

**ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
ОКУ «Госархив Курской области»
от 07.06.2018 г. № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

Н.А. Елагина

2018 г.

ПРАВИЛА

**работы пользователей архивными документами в читальном зале
областного казенного учреждения
«Государственный архив Курской области»
(ОКУ «Госархив Курской области»)**

**Курск
2018**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы пользователей архивными документами в читальном зале областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (ОКУ «Госархив Курской области») (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 01.09.2017 № 143.

1.2. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Курской области и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее — дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями (далее — печатные издания) в читальном зале ОКУ «Госархив Курской области» (далее – архив) под контролем работника архива.

1.3 Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве, пользование справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

Пользователям архивными документами предоставляются услуги на платной основе в соответствии с действующим законодательством и Прейскурантом цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, подведомственными архивному управлению Курской области.

1.5. Читальный зал работает с понедельника по четверг с 10.00 до 17.30. Пятница – санитарный день. Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время посещения пользователями читального зала может быть сокращено.

По распоряжению директора архива график работы читального зала может быть изменен.

Читальный зал может быть закрыт для посещения пользователями в дни проведения в архиве тематических, внутриархивных и профилактических мероприятий.

Информация об изменении графика работы читального зала размещается на странице архива официального сайта «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk.ru>).

В случаях, когда количество пользователей превышает число посадочных мест читального зала, допуск пользователей к работе с делами,

документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями может быть ограничен, установлена очередность их работы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1 Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления в простой письменной форме, изложенной в приложении №1 к настоящим Правилам, или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2 При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету по форме, изложенной в приложении к Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и приведенной в приложении №2 к настоящим Правилам, в которой указывает:

- фамилию *;
- имя *;
- отчество (при наличии) *;
- дату рождения *;
- гражданство *;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования *;
- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания) *;
- адрес фактического проживания *;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ *;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица**.

Оформление пропуска для работы в читальном зале осуществляется при предъявлении пользователем (сопровождающим его лицом) документа, удостоверяющего личность. Данный пропуск предъявляется на посту охраны при каждом посещении пользователя читального зала. Сотрудник читального зала обеспечивает ознакомление пользователя (сопровождающего его лица) с положениями настоящих Правил.

* обязательно для заполнения

** обязательно для заполнения в случае посещения читального зала с сопровождающим лицом

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение требований настоящих Правил несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.3. Пропуск для работы в читальном зале оформляется на основании заявления пользователя или письма направившей его организации и заполненной анкеты в соответствии с резолюцией директора архива или лица, исполняющего его обязанности, на заявлении (письме). Лицу, сопровождающему пользователя, пропуск оформляется на основании заполненной им анкеты в соответствии с резолюцией директора архива или лица, исполняющего его обязанности, на данной анкете.

Срок действия пропуска в читальный зал архива составляет один календарный год со дня его выдачи пользователю (сопровождающему его лицу).

2.4. По истечению календарного года, а также в случае изменения темы и (или) хронологических рамок исследования пользователю по решению директора архива или лица, исполняющего его обязанности, и на основании заявления пользователя или письма направившей его организации оформляется новый пропуск для работы в читальном зале архива.

III. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

1) содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения

пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

2) имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3) содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

является субъектом указанных сведений — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

является наследником по завещанию — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Правил подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке

оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (электронная почта) дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках — не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Правил, на возмездной основе.

4.1.11. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

4.1.12. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.13. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива.

4.1.14. Изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе в соответствии с пунктом 1.4 настоящих Правил при соблюдении требований подпунктов 4.2.22 – 4.2.25 настоящих Правил.

4.1.15. Изготавливать самостоятельно копии архивных дел, документов, печатных изданий сверх установленного в подпункте 4.1.14 настоящих Правил объема на возмездной основе в соответствии с пунктом 1.4 настоящих Правил.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления по форме, изложенной в приложении №3 к настоящим Правилам.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящих Правил.

4.1.18. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

4.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.20. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Правила и иные локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 х 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Правил.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 х 300 мм, средства мобильной связи – с выключенной функцией подачи звуковых сигналов.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Правил);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Правил);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;
не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Правил.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном архивом для этих целей месте (конференц-зал архива) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.24. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

4.2.25. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

имеющих ограничения на копирование, установленные фондообразователем;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.2.26. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.27. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел,

документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

5.1. Дела, документы, печатные издания выдаются пользователям на основании заполненных ими бланков заказов (требований) по формам, изложенным в приложении №4 и №4.1 к настоящим Правилам (далее – требование), под роспись за каждую единицу выданного материала.

Бланки требований должны оформляться разборчиво, без исправлений и зачеркиваний. Графа «Расписка пользователя в получении, дата» заполняется после получения пользователем дел, документов, печатных изданий.

5.1.1. Небрежно и неправильно оформленные бланки заказов на выдачу дел, а также дел, не соответствующих теме исследования, к исполнению не принимаются.

5.1.2. Выдача особо ценных документов, не имеющих фонда пользования, осуществляется на основании письменного разрешения (в форме резолюции на требовании на выдачу документальных материалов) директора архива или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.3. Дела, документы, печатные издания выдаются пользователю с 14.00 до 15.00 через 2 рабочих дня со дня оформления требования (с учетом графика работы читального зала).

5.1.4. При указании в требовании неверных (ошибочных) поисковых данных (номеров фонда, описи, дела, инвентарного номера, названия издания) следующая выдача дел, документов, печатных изданий производится после оформления пользователем очередного требования на общих основаниях.

5.2. При наличии фонда пользования в виде микроформ и/или электронных копий подлинные документы в читальный зал не выдаются. Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

5.3. Архивные описи, хранящиеся в читальном зале, выдаются пользователям читального зала для работы по темам их исследований.

5.4. Описи, отсутствующие в читальном зале, выдаются в день заказа в течение одного часа, за исключением случаев их использования в служебных целях.

5.5. Архивные описи, хранящиеся в отделе обеспечения сохранности и учета документов выдаются на срок не более 5 рабочих дней со дня выдачи.

5.6. Контроль за соблюдением установленных сроков возврата описей осуществляет сотрудник читального зала и сотрудники отдела обеспечения сохранности и учета документов.

5.7. Доступ пользователей к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется в исключительных случаях (в том числе при проведении работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения директора архива или лица, исполняющего его обязанности.

5.8. В читальный зал не выдаются дела:

содержащие ветхие документы;

зараженные плесенью, биологическими вредителями;

подлинные, имеющие фонд пользования;

расшитые;

находящиеся на реставрации;

находящиеся на сканировании;

фонды которых находятся на переработке и усовершенствовании.

5.9. Отказ или отсрочка в выдаче заказанных дел, документов, печатных изданий допускается в случаях, предусмотренных пунктами 3.2 – 3.7 настоящих Правил.

5.10. Выдача пользователю дел, документов, печатных изданий, ранее установленных подпунктом 5.1.3 настоящих Правил и (или) сверх установленных подпунктом 4.1.7 настоящих Правил объемов выдачи осуществляется на возмездной основе в соответствии с пунктом 1.4 настоящих Правил.

VI. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

6.1. Порядок копирования архивных документов по заказу пользователя техническими средствами архива

6.1.1. Копирование дел, документов, печатных изданий по заказу пользователя, оформившего допуск в читальный зал архива, техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования, а также в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования, осуществляется на возмездной основе в соответствии с пунктом 1.4 настоящих Правил.

6.1.2. Копирование дел, документов, печатных изданий по заказу пользователя техническими средствами архива производится работниками отдела по работе с аудиовизуальной документацией и документами личного происхождения и отдела автоматизированных архивных технологий архива.

6.1.3. Копирование дел, документов, печатных изданий по заказу пользователя техническими средствами архива производится в виде изготовления ксерокопий и цифровых копий.

Ксерокопирование дел, документов, печатных изданий досоветского и губернского периода не производится, копии данных дел, документов, печатных изданий изготавливаются исключительно способом сканирования на соответствующем оборудовании архива.

6.1.4. Копирование по заказу пользователя архивных описей, каталогов, картотек, других архивных справочников не производится.

6.1.5. Копирование дел, документов, печатных изданий ограниченного доступа осуществляется с учетом условий предоставления доступа к ним, установленных пунктом 3.2 настоящих Правил.

6.1.6. Копирование дел, документов, печатных изданий, переданных по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на их копирование, осуществляется при наличии письменного разрешения от собственника или владельца.

6.1.7. Вопросы копирования подлинников дел, документов, печатных изданий, имеющих копии фонда пользования, являющихся особо ценными, в том числе уникальными, а также требующих расшивки с последующим переплетом и реставрацией, решаются директором архива (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) в каждом индивидуальном случае с учетом мнения начальника отдела обеспечения сохранности и учета документов.

6.1.8. Отказ в исполнении заказа пользователя на копирование подлинников дел, документов, печатных изданий допускается в случаях:

1) отсутствия в архиве технических средств, позволяющих изготовить копии определенного вида либо с определенными техническими параметрами;

2) потенциально опасного физического состояния носителя, средств фиксации текста, переплета и других конструктивных элементов, а также при невозможности изготовления копий без нанесения повреждений переплету.

6.1.9. Копирование дел, документов, печатных изданий осуществляется по разрешению директора архива (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности) на основании бланка заказа на копирование документов или печатных изданий техническими средствами архива по формам, изложенным в приложении №5 и № 5.1 к настоящим Правилам, заполненных пользователем.

6.1.10. Изготовление копий производится после возвращения пользователем указанных в заказе дел, документов, печатных изданий в архивохранилище.

6.1.11. Изготовление копий осуществляется в порядке очередности оформления пользователями заказов на копирование дел, документов, печатных изданий.

6.1.12. В течение рабочего дня пользователь может заказать изготовление копий дел, документов, печатных изданий в объеме, установленном подпунктом 4.1.14 настоящих Правил.

6.1.13. По согласованию с работником читального зала объем заказа может быть увеличен при условии оплаты пользователем стоимости услуги по изготовлению копий дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема в соответствии с пунктом 1.4 настоящих Правил.

6.1.14. Исполнение заказа на копирование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня возвращения пользователем указанных в нем дел, документов, печатных изданий в архивохранилище.

6.1.15. На изготовленных по заказу пользователя копиях на бумажном носителе проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. По согласованию с пользователем данные копии могут быть заверены печатью архива и подписью директора архива (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности).

6.1.16. Оплата услуг по изготовлению архивом копий дел, документов, печатных изданий производится пользователем по окончании копирования на основании предоставленного ему работником читального зала акта сдачи-приемки оказанных услуг и квитанции на оплату путем безналичного расчета.

6.1.17. Копии дел, документов, печатных изданий выдаются пользователю после произведенной им оплаты оказанной услуги по изготовлению копий.

6.1.18. По согласованию с работником читального зала изготовленные по заказу пользователя копии дел, документов, печатных изданий могут быть направлены на почтовый адрес пользователя (цифровые копии – на адрес электронной почты) после оплаты им оказанных услуг.

6.2. Порядок самостоятельного копирования пользователем архивных документов собственными техническими средствами

6.2.1. Самостоятельное копирование пользователем дел, документов, печатных изданий осуществляется в рамках оказания архивом услуги по организации копирования дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами пользователя (далее - услуга).

6.2.2. Услуга оказывается пользователю, оформившему допуск в читальный зал архива, на возмездной основе в соответствии с пунктом 1.4 настоящих Правил.

6.2.3. Услуга оказывается в отношении дел, документов, печатных изданий, прошедших научное (библиографическое) описание (далее – документы), действие услуги не распространяется на архивные описи, каталоги, картотеки, другие архивные справочники.

6.2.4. Услуга оказывается в специально отведенном для этих целей месте (конференц-зал архива) в присутствии сотрудника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования.

6.2.5. Услуга в отношении документов ограниченного доступа оказывается с учетом условий предоставления доступа к ним, установленных пунктом 3.2 настоящих Правил.

6.2.6. Услуга в отношении документов, переданных по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на их копирование, оказывается при наличии письменного разрешения от собственника или владельца.

6.2.7. Услуга оказывается при условии соблюдения пользователем ограничений по применению технических средств, указанных в подпункте 4.2.24 настоящих Правил.

6.2.8. Услуга не оказывается при наличии ограничений, установленных подпунктом 4.2.25 настоящих Правил.

6.2.9. Услуга оказывается пользователю на основании заключенного договора оказания услуг и заполненного бланка заказа на копирование документов собственными техническими средствами пользователя по форме, изложенной в приложении №6 к настоящим Правилам.

На изготовленных самостоятельно пользователем копиях не проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, данные копии не подлежат заверению печатью архива и подписью директора архива (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности).

6.2.10. Копирование документов осуществляется в порядке очередности оформления пользователями заказов на копирование в следующие дни и время:

- **вторник и четверг:**

- с 11.00 до 12.00;

- с 16.00 до 17.00.

День и время копирования документов по каждому из оформленных заказов определяются пользователем по согласованию с работником читального зала и фиксируются в бланках заказов на копирование документов собственными техническими средствами.

Допускается копирование собственными техническими средствами документов, переведенных в электронный вид, с экрана монитора компьютера, предоставленного пользователю для работы в читальном зале, без соблюдения порядка очередности оформления пользователями заказов на копирование.

6.2.11. В течение рабочего дня пользователем оформляется один заказ на копирование документов в объеме, установленном подпунктом 4.1.14 настоящих Правил.

По согласованию с работником читального зала объем заказа может быть увеличен при условии оплаты пользователем стоимости оказания услуги сверх установленного объема в соответствии с пунктом 1.4 Правил.

В ходе оказания услуги объем копируемых пользователем документов может быть уменьшен архивом в соответствии с подпунктами 6.2.6 и 6.2.8 настоящих Правил.

6.2.12. Подготовка документов для копирования начинается после возвращения пользователем указанных в заказе документов в архивохранилище.

Указанные в заказе документы выдаются из архивохранилища оказывающему услугу работнику архива. При этом, уполномоченным сотрудником архива в ходе подготовке документов для самостоятельного копирования пользователем осуществляется:

1) определение наличия либо отсутствия ограничений на копирование документов, установленных собственником, владельцем документов при их передаче в архив;

2) определение наличия либо отсутствия ограничений на самостоятельное копирование пользователем подлинников документов, установленных подпунктом 4.2.25 настоящих Правил;

3) заполнение бланка заключения о возможности копирования документов собственными техническими средствами пользователя по форме, изложенной в приложении №7 к настоящим Правилам, и его передача на утверждение директора архива (при его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности).

6.2.13. Подготовка документов для копирования завершается через 2 рабочих дня со дня оформления пользователем заказа.

После завершения подготовки документов для копирования оказывающий услугу работник архива доставляет подлежащие копированию документы на место копирования к указанному в заказе времени.

6.2.14. Самостоятельное копирование документов осуществляется пользователем в присутствии оказывающего услугу работника архива, который обеспечивает сохранность документов в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования, в том числе:

1) предоставляет пользователю для копирования листы документов, указанные в заказе на копирование и не имеющие установленных ограничений на копирование, зафиксированных в заключении о возможности копирования документов собственными техническими средствами пользователя;

2) при наличии в заключении отметок об имеющихся ограничениях, установленных на копирование указанных в заказе документов, предъявляет заключение пользователю для ознакомления;

3) обеспечивает контроль за соблюдением пользователем условий копирования, указанных в подпункте 4.2.24 Правил.

6.2.15. После завершения копирования документов либо по окончании отведенного времени оказания услуги оказывающий услугу работник архива предоставляет пользователю акт сдачи-приемки с указанием объема фактически оказанных услуг и их стоимости.

6.2.16. После подписания пользователем акта сдачи-приемки услуг оказывающий услугу работник архива осуществляет:

- 1) заполнение листов использования документов с указанием даты использования, своих фамилии и инициалов, характера произведенной работы;
- 2) возвращение использованных документов в архивохранилище;
- 3) передачу бланков заказа на копирование документов и заключения о возможности копирования документов работнику читального зала.

6.2.17. Подготовленные для копирования документы в случае их не востребоваемости пользователем по истечении отведенного для оказания услуги времени, а также в случае копирования пользователем документов в течение отведенного времени оказания услуги не в полном объеме, возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя, бланки заказа на копирование документов и заключения о возможности копирования документов передаются работнику читального зала. Очередной заказ на копирование документов оформляется пользователем на общих основаниях.

6.2.18. После завершения копирования документов либо по окончании времени оказания услуги пользователь оплачивает стоимость фактического объема оказанных услуг по исполненному заказу на копирование документов.

Оплата осуществляется пользователем на основании акта сдачи-приемки оказанных услуг путем безналичного расчета.

Приложение №1
к Правилам работы пользователей
архивными документами в
читальном зале областного
казенного учреждения
«Государственный архив Курской
области (ОКУ «Госархив Курской
области)

Директору ОКУ «Госархив Курской
области» _____
фамилия и инициалы директора

фамилия, имя, отчество пользователя (при наличии)

место работы (учебы) и должность (при наличии)

ученое звание и ученая степень (при наличии)

Заявление

Прошу допустить меня к работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива по теме исследования: _____

(указывается тема и хронологические рамки исследования)

либо с целью изучения истории рода, семьи _____

(указывается Ф.И.О. исследуемой персоны)

в _____
сопровождении _____
(указывается при необходимости)

(указывается Ф.И.О. и статус (законный представитель, помощник, переводчик)
сопровождающего лица)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Правилам работы пользователей
архивными документами в
читальном зале областного
казенного учреждения
«Государственный архив Курской
области (ОКУ «Госархив Курской
области)»

ОКУ «Госархив Курской области»

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия* _____
2. Имя* _____
3. Отчество (при наличии) * _____
4. Дата рождения* _____
5. Гражданство* _____
6. Место работы (учебы), должность (при наличии) _____
- _____
- _____ *(полное название учреждения, его почтовый и адрес электронной почты, телефон)*
7. Образование, ученая звание, ученая степень (при наличии) _____
- _____
8. Основание для проведения исследований _____
- _____ *(направление организации или по личному заявлению)*
9. Тема, хронологические рамки исследования* _____
- _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) * _____
- _____
12. Адрес фактического проживания * _____
- _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ* _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица** _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Правилами работы пользователей архивными документами в читальном зале областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области (ОКУ «Госархив Курской области)», и обязуюсь их выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии Федеральным законом от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

подпись

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

<*> Обязательно для заполнения;

<***> Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом.

Приложение №3
к Правилам работы пользователей
архивными документами в
читальном зале областного
казенного учреждения
«Государственный архив Курской
области (ОКУ «Госархив Курской
области)

Директору ОКУ «Госархив Курской
области» _____

фамилия и инициалы директора

фамилия, имя, отчество пользователя (при наличии)

место работы (учебы) и должность (при наличии)

ученое звание и ученая степень (при наличии)

Заявление

Прошу разрешить вносить в читальный зал и выносить (указать
необходимое):

письменные принадлежности,
выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним,
печатных изданий,
копии архивных документов, печатных изданий,
листы с машинописным текстом,
рукописный материал,
гранки научной работы,
собственные технические средства, используемые при изучении дел,
документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

«___» _____ 20__ г.
дата

подпись

расшифровка подписи

Разрешаю выдать:

Начальник отдела обеспечения
сохранности и учета документов

(подпись) (расшифровка подписи)

« » Г.

(тема и хронологические рамки исследования)

[illegible]

(подпись пользователя)

Разрешаю выдать:

Начальник отдела научно-исследовательской работы и информационного обеспечения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя)

(тема и хронологические рамки исследования)

[illegible]

(подпись пользователя)

Приложение №5
к Правилам работы пользователей
архивными документами в
читальном зале областного
казенного учреждения
«Государственный архив Курской
области» (ОКУ «Госархив Курской
области»)

ОКУ «Госархив Курской области»
**ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ
ТЕХНИЧЕСКИМИ
СРЕДСТВАМИ АРХИВА**
№ _____

РАЗРЕШАЮ
копирование

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»
_____/_____
«___» _____ 20___ г.

Заказчик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя)

Адрес (почтовый, электронной почты), телефон _____

Вид копирования: _____
(ксерокопирование, изготовление цифровой копии)

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Год	Номера листов (в т.ч. с оборотом)	Технические параметры копирования	Количество экземпляров

Особые отметки _____

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись пользователя) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

Заказ принял к исполнению
(наименование должности) _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20___ г.

Приложение №5.1
к Правилам работы пользователей
архивными документами в
читальном зале областного
казенного учреждения
«Государственный архив Курской
области» (ОКУ «Госархив Курской
области»)

ОКУ «Госархив Курской области»
**ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ
ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ
ТЕХНИЧЕСКИМИ
СРЕДСТВАМИ АРХИВА**
№ _____

РАЗРЕШАЮ
копирование

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»
_____/_____
«___» _____ 20___ г.

Заказчик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя)

Адрес (почтовый, электронной почты), телефон _____

Вид копирования: _____
(ксерокопирование, изготовление цифровой копии)

№ п/п	Автор	Название	Год издания	Номера страниц	Технические параметры копирования	Количество экземпляров

Особые отметки _____

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись пользователя) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Заказ принял к исполнению
(наименование должности) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение №6
к Правилам работы пользователей
архивными документами в
читальном зале областного
казенного учреждения
«Государственный архив Курской
области» (ОКУ «Госархив Курской
области»)

ОКУ «Госархив Курской области»
**ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННЫМИ
ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

№ _____

РАЗРЕШАЮ
копирование

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

_____/_____/

«___» _____ 20___ г.

Заказчик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя)

Договор на оказание услуги от «___» _____ 20___ г. № _____

Дата и время копирования: _____

Вид применяемого

технического устройства: _____

(телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер и т.п.)

Перечень предполагаемых к копированию листов архивных документов:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Год	Номера листов (в т.ч. с оборотом)

и (или) страниц печатных изданий справочно-информационного фонда:

№ п/п	Инв. номер	Автор, название, год издания	Номера страниц

Общее количество предполагаемых к копированию листов и (или) страниц _____

Из них сверх установленного объема (при наличии) _____

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись пользователя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №7
к Правилам работы пользователей
архивными документами в
читальном зале областного
казенного учреждения
«Государственный архив Курской
области» (ОКУ «Госархив Курской
области»)

ОКУ «Госархив Курской области»
**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ
КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
СОБСТВЕННЫМИ ТЕХНИЧЕСКИМИ
СРЕДСТВАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОКУ «Госархив
Курской области»

_____/_____/_____
«___» _____ 20___ г.

В соответствии с заказом от «___» _____ 20___ г. №_____ пользователя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя)

на копирование документов собственными техническими средствами проведена проверка предполагаемых к копированию документов на наличие ограничений, установленных на самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий.

Вывод (нужное подчеркнуть):

установленных ограничений не выявлено, самостоятельное копирование пользователем всех указанных в заказе документов возможно;

выявлены установленные ограничения в отношении следующих документов:

Основание установления ограничения	Номер фонда (инв. номер)	Номер описи	Номер дела	Год	Номер листа (страница)
Установлены фондообразователем					
Имеют копии фонда пользования					
Отнесены к категории особо ценных документов					
Признаны находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии					
Имеют особенности:					
С угасающим текстом					
Наличие пигментных пятен					
Наличие коррозии железо-галовых чернил					

Нарушение связи красочного слоя с основой:					
растрескивания					
осыпи					
порошение					
На ломкой бумаге					
На кальке					
Имеют сургучные и восковые печати					
Имеют повреждения переплета:					
раскол блока					
нарушение шитья					
выпадение листов					
Имеют корешок, не позволяющий раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу					

На основании подпункта 4.2.25 Правил работы пользователей архивными документами в читальном зале областного казенного учреждения «Государственный архив Курской области» (ОКУ «Госархив Курской области») данные документы самостоятельному копированию не подлежат.

Самостоятельное копирование других указанных в названном заказе документов (при наличии) возможно, установленных ограничений на их копирование не выявлено.

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись пользователя)

_____ (расшифровка подписи)