

18 мая 2018 г. № 624

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В целях организации работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Правилами организации хранения, комплектования, учета и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 01.09.2017г. №143, статьями 6, 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела аппарата администрации городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела аппарата администрации городского округа Е.В. Гранкину.

Мэр городского округа



Ю.В. Карих

**Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела
аппарата администрации городского округа.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела аппарата администрации городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии Федеральным законом от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №ФЗ-152 «О персональных данных», Правилами организации хранения, комплектования, учета и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. №19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 01.09.2017г. №143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей архивными документами (далее - дела, документы), справочно - поисковыми средствами, печатными изданиями в читальном зале архивного отдела аппарата администрации городского округа под контролем работника архивного отдела.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивном отделе, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Читальный зал работает ежедневно с 8.00ч. до 17.00ч., перерыв с 12.00ч. до 13.00ч., кроме пятницы, субботы, воскресенья.

2. Порядок оформления разрешения для работы пользователя в читальном зале архивного отдела аппарата администрации городского округа

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления (приложение №1) и бланка анкеты исследователя (приложение №2), в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, дата посещения читального зала, место работы (учебы) и должность (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов могут изготавливаться ксерокопии.

2.3. Заказ на копирование архивных документов оформляется на специальном бланке (приложение №3) и подписывается руководителем архива, исполняется в течение 2-х дней.

3. Права и обязанности пользователя.

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, прошедших научное

описание, техническое оформление и находящихся в удовлетворительном физическом состоянии на безвозмездной основе.

3.1.2. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписке работы читального зала и условиях предоставления архивом услуг.

3.1.3. Заказывать дела, получать консультацию специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

Заказанные и неиспользованные дела хранятся в читальном зале не более 2-х дней, требования на новые дела принимаются после сдачи ранее заказанных дел.

3.1.4. Делать выписки из представленных дел, документов, справочно - поисковых систем к ним.

3.1.5. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.6. Заказывать копии необходимых документов.

3.1.7. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам, начальнику архивного отдела.

3.1.8. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе документальных материалов архива, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.9. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы. При посещении читального зала необходимо отключать звук на мобильном телефоне, других электронных устройствах, запрещается разговаривать в кабинете по телефону, отправлять сообщения и т.п. Обсуждение каких-либо вопросов с другими исследователями проводить вне читального зала.

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

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм.

3.2.5. В присутствии сотрудника архивного отдела проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность.

3.2.6. Незамедлительно сообщать об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах заверителей полученных дел.

3.2.7. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания; пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, корректирующей жидкостью, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами. Запрещается выносить дела, документы из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света на продолжительное время, писать на

листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а так же из одного дела в другое.

3.2.8. Сдавать сотруднику архивного отдела после окончания работы, при каждом посещении читального зала, представленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы. При окончательной сдаче дел присутствовать при полистной проверке. Дела принимаются на полистную проверку с до 16.00ч. При обнаружении недостачи листов или повреждении в делах при полистном просмотре составляется акт. Экземпляр акта предоставляется для ознакомления пользователю и при завершении расследования, делается запись в журнале учета посещений читального зала.

4. Права и обязанности сотрудников архивного отдела аппарата администрации городского округа при обслуживании пользователей в читальном зале

4.1. Сотрудники архивного отдела аппарата администрации городского округа обязаны предупредить пользователей об ответственности за неправомерное использование, публикацию, распространение и передачу третьим лицам архивной информации, имеющей ограничение на использование или содержащей сведения конфиденциального характера.

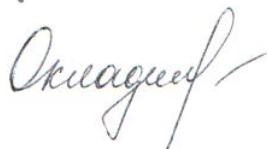
4.2. Архив не вправе ограничивать или определять пользователям условия использования архивной информации, полученной ими в результате самостоятельного поиска. В определенных случаях, когда представленная архивная информация может нанести вред государственным, общественным или частным интересам, архив может попросить пользователей подписать обязательство о нераспространении полученной архивной информации.

4.3. Архив не несет ответственности за использование пользователями полученной архивной информации.

4.4. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

4.5. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях руководство архива может лишить права занятий в читальном зале пользователей, допустивших повреждение архивных документов, технического оборудования, а также нарушенных правил пользования читальным залом.

И.о. руководителя аппарата
администрации городского округа



О.В. Окладникова

Приложение № 1
к Порядку работы пользователей
в читальном зале архивного отдела
аппарата администрации городского округа

Начальнику архивного отдела аппарата
администрации городского округа

_____ (ФИО)

от _____
адрес _____

реквизиты документа, удостоверяющие
личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами по теме: _____

(название темы, хронологические рамки, цели исследования)

С правилами работы читального зала архивного отдела аппарата администрации городского округа ознакомлен, обязуюсь их выполнять.

Я уведомлен(а), что согласно статье 13.20 «Кодекса РФ об административных правонарушениях» нарушение правил хранения и использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Порядку работы пользователей
в читальном зале архивного отдела
аппарата администрации городского округа

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы(учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес элек тронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки _____
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 _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен(а) с Порядком работы в читальном зале архивного отдела аппарата администрации городского округа, утвержденным Постановлением администрации городского округа, обязуюсь их выполнять.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(должность сотрудника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку работы пользователей
в читальном зале архивного отдела
аппарата администрации городского округа

ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И.О. заказчика _____

Тема _____

Количество листов _____ Формат _____ Тираж _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	№ дела	Номера листов	Кол-во листов	Краткое содержание или состав документов

Особые отметки _____

Заказ принял _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)