

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
ГКУ РО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также на основании:

1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007, зарегистрированных Минюстом России 6 марта 2007 г. № 9059

2. «Правил работы пользователей в читальных залах Государственных архивов РФ», утвержденных приказом Федеральной архивной службы России от 6 июля 1998 г. № 51

3. Перечня информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги (Приложение к приказу Росархива от 28.04.2001 г. № 33)

4. Информационно-методического письма Федерального архивного агентства от 16.12.2004 г. «О некоторых вопросах сохранности документов при организации их копирования с применением современных электрографических и сканирующих устройств»

5. Решения совместного заседания коллегии Федеральной архивной службы России и Правления Российского общества историков-архивистов от 26.06.2002 г.

Основные положения

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале Государственного казённого учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (в дальнейшем ГКУ РО «ГАРО»), исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей (см. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов... С.109).

1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников ГКУ РО «ГАРО» по обслуживанию пользователей в читальном зале, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России, приказами директора архива.

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архива.

1.5. Плата за посещение читального зала архивов и пользование документами не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с установленным порядком.

1.8. Распорядок работы читального зала устанавливается директором архива, исходя из возможностей архива.

2. Порядок допуска пользователей в читальные залы архивов

2.1. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования, цель исследования (публикация, курсовая, дипломная работы и т.д.)

2.3. Разрешение на работу в читальных залах дается директором архива на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с директором архива или заведующей читальным залом.

2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца (См. Приложение 1).

2.5. Оформление пропусков в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность. Пропуск выписывает заведующий читальным залом.

2.6. В случае перегруженности читального зала руководство архива имеет право временно ограничить допуск пользователей, работающих в читальном зале.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы, фотодокументы (в виде позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога архива), фонодокументы по теме исследования, а также техническое оборудование для работы с микрокопиями, аудиовизуальными и машиночитаемыми документами при наличии таковой.

3.2. Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивами через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

3.2.2. Получать консультации специалистов архива о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, об имеющихся в архиве справочниках.

3.2.3. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архива, в Главное Архивное управление Рязанской области, Федеральную архивную службу России, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочной библиотеки, справочно-информационных фондов.

3.2.6. Заказывать или самостоятельно изготавливать копии архивных документов (при отсутствии возможностей в ГАРО) по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников. (См.п.5.1)

3.2.7. При наличии технических возможностей по специальному разрешению директора архива использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон) или арендовать технические средства архива. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

3.2.8. Проносить в читальный зал по согласованию с его заведующим машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском.

Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска.

3.3. С разрешения руководства архива пользователи могут сопровождать переводчики или помощники, фамилии которых указываются в заявлении.

3.4. Пользователи обязаны:

3.4.1. Соблюдать настоящие Правила работы в читальном зале ГКУ РО «ГАРО».

3.4.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.4.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т. п.).

3.4.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала.

3.4.5. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных и электронных носителях, при наличии таковых.

3.4.6. Соблюдать распорядок работы читального зала, который оговорен в Правилах внутреннего распорядка, не нарушать тишину и порядок во время работы, уважать работников архива и исследователей читального зала.

Время работы читального зала:

Понедельник – четверг: с 10.00 до 16.00

Пятница – не приемный день.

Предпраздничные дни с 10.00 до 12.30

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

3.4.7. В соответствии с Федеральным законом "Об информации, информатизации и защите информации" (ст. 12, п. 2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т. е. указывать название архива и поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

3.5. Пользователи могут предоставлять (преподнести в дар) архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов. ГКУ РО «ГАРО» будет признательно авторам, если на изданиях будет дарственная надпись 3.6. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке и будут отстранены от работы в читальном зале.

4. Порядок выдачи дел, документов, микрокопий, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов.

Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа (требование) за каждую единицу предоставленного материала.

В требовании необходимо правильно указывать исходные данные единицы хранения (*№ фонда, № описи, № дела, № связки и годы, а в некоторых фондах – название уезда*). При неправильном заполнении требования дела выдаются только на 3 день по заполнении нового требования.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 дел или 10 единиц хранения кинодокументов, фонодокументов временем звучания не более 3 часов (при наличии таковых).

В случае большого количества исследователей, количество выдаваемых дел, описей, фотофонодокументов может быть ограничено заведующей читальным залом по согласованию с руководством архива.

4.3. Срок выдачи описей, дел, документов и других материалов производится на 3 день со дня оформления заказа.

4.3.1. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней, неброшюрованные и особо ценные документы - до 5 дней, уникальные документы по решению руководства архива - на один день, дела – на один месяц и микрокопии, печатные издания - на один день.

Описи, имеющиеся в архиве в одном экземпляре, и дела могут быть временно взяты у исследователя для исполнения архивом срочного запроса.

Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с заведующей читальным залом (кроме уникальных документов).

Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архива. При необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива

Дела, выданные в читальный зал, но не востребованные без уважительной причины, передаются в архивохранилище на 3 день и повторно могут быть выданы только через месяц.

4.5. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы не выдаются.

Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения директора архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественные копии, наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями, иные обстоятельства).

4.6. Кинофотофонодокументы предоставляются пользователям в виде копий.

4.7. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.7.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200x300 мм), пластиковые пакеты, зонты.

Курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах.

4.8. Запрещается:

4.8.1. Выносить дела из читального зала;

4.8.2. Передавать их третьим лицам,

4.8.3. оставлять открытые дела не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время,

4.8.4. писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов,

4.8.5. калькировать документы,

4.8.6. вкладывать в дела посторонние предметы,

4.8.7. перекладывать листы в неброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.8.8. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.8.9. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4.9.1. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, наличия неподшитых листов, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом заведующей читальным залом.

4.10. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:
– их плохого физического состояния;

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

5.1. По заказам пользователей в зависимости, от технических возможностей архивов и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

5.2. Заказы на копирование **оформляются пользователями на специальном бланке** и передаются сотрудникам читальных залов. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов (См. Приложение 2).

При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива может дополнительно прилагаться их перечень.

5.3. Копирование документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.4. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об авторском праве» и смежных правах.

5.5. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются **заведующей читальным залом** с учетом технических возможностей и физического состояния документов и могут быть пересмотрены.

Срок изготовления ксерокопий: от 7 до 10 дней

Сканирование документа: в течение месяца

Изготовление фотокопии: в течение месяца

5.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архивов.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается директором архива.

5.7. **Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с директором архива в каждом конкретном случае.**

5.8. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др. **в целях сохранности документов** производится только с разрешения директора архива в их помещениях и под контролем сотрудника читального зала.

При этом необходимо знать каждому исследователю, что многократное копирование одних и тех же документов ведет к их гибели (Информационное методическое письмо «О некоторых вопросах сохранности документов при организации их копирования с применением современных электрографических и сканирующих устройств» М.2004.) Копии, созданные архивом, являясь одновременно фондом пользования, и дают возможность удовлетворить потребность исследователей в получении информации.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивы не несут.

5.9. По согласованию с директором архива пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещениях архивов под контролем их сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.10. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам.

5.11. Копии частично рассекреченных документов, изготовленные архивом по заказам пользователей с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются им на общих основаниях.

5.12. Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным пропуском, подписанным ответственным лицом.

ГКУ РО «Государственный архив Рязанской области»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес: _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования: _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____

(служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность: _____

С Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ РО «ГАРО» ознакомился (ась),
обязуюсь их выполнять.

Дата _____

_____ (Подпись)

Разрешаю
Директор ГКУ РО «ГАРО»
_____ Т.П.Синельникова

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Ксерокопирование
Сканирование
Фотокопия

(Фамилия, инициалы, № личного дела исследователя)

(Тема исследования)

№ фонда	
№ описи	
№ дела	
Годы	
№№ листов	
Кол-во листов	

Дата выдачи и расписка исследователя в получении копии _____

Дата и расписка зав. чит. залом в получении квитанции об оплате _____

Сумма за копии _____

Дата _____

Подпись _____