

Согласовано

Начальник ГАУРО

 А.В. Перехватова

« 09 » 01 2024



Утверждаю

И.о. директора ГБУ РО «ГАРО»

 Н.В. Пономаренко

« 09 » 01 2024



Порядок работы пользователей в читальном зале ГБУ РО «Государственный архив Рязанской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4269; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 2, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596), Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, а также на основании:

– Правил 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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г. № 58396);

– Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, (в редакции приказа Росархива от 9 июня 2021 г. № 51 (зарегистрирован Минюстом России 19 августа 2021 г. № 64708);

– 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»

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с открытыми документами в читальном зале Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее – ГБУ РО «ГАРО», архив), исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей (см. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации... п.1.4.), (см. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов... С. 52).

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

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

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

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

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

1.8. ГБУ РО «ГАРО» оставляет за собой право вносить в Порядок изменения по мере производственной необходимости.

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал архива

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявлений в письменной форме по установленному образцу или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, место работы (учебы) и должность, ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение № 1), все графы которой заполняются в обязательном порядке.

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

Пользователь знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных. Конфиденциальность персональных данных пользователя сохраняется.

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, дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона, 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. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий, как правило, в течение календарного года со дня выдачи, учитывая обязательную предварительную запись на посещение.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Разрешение на работу в читальном зале дается директором архива или уполномоченным им лицом – заведующим отделом Читальный зал и научно-справочная библиотека (далее заведующий отделом). Пропуск оформляет заведующий отделом.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с директором архива или заведующим читальным залом. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде заведующего читальным залом.

2.5. Для предоставления равных возможностей доступа пользователей к архивной информации и создания благоприятной рабочей обстановки в помещении читального зала приём ведется **строго по предварительной записи**. Запись осуществляется на официальном сайте ГАРО – garob2.ru в разделе «Читальный зал».

Периодичность посещений читального зала одним пользователем в месяц может регулироваться ГБУ РО «ГАРО» в связи с ограниченным количеством посадочных мест в читальном зале и в зависимости от производственной ситуации ГБУ РО «ГАРО».

В случае отказа или невозможности посещения читального зала пользователем в назначенный день пользователь заблаговременно извещает об этом сотрудников читального зала в любой удобной форме (по телефону, электронной почте и др.). Освободившиеся места возвращаются в систему регистрации и становятся доступными для записи других пользователей.

Перенос пользователем дня посещения читального зала на более ранний срок возможен **только при наличии свободного места в системе регистрации** и с обязательным заблаговременным уведомлением сотрудников читального зала любым удобным способом (по телефону, электронной почте и др.). При этом сроки исполнения требований предварительных заказов на выдачу дел могут быть перенесены на более ранний срок лишь при условии наличия не менее трех рабочих дней со дня уведомления до дня посещения.

Отказ от посещения читального зала в назначенный день по любой причине не является основанием для предоставления пользователю места в читальном зале в другой день.

Пользователь имеет право получить место для работы в читальном зале через систему электронной записи при наличии в ней свободных мест.

Архив не несет ответственности и не принимает претензии, связанные с техническими возможностями оборудования пользователей или отсутствием таковых для осуществления электронной записи.

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

3. Доступ 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 Федерации¹.

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

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

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

3.2.2. 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

¹ Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4269; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 2, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596.

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 (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, оформление рассекреченных дел и др.); 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;

– плохого физического состояния документов или пребывания их непосредственно в стадии реставрации;

– ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка 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.

4. Права и обязанности пользователей

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 (счет-квитанция) 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. Получать консультации **(без обучающего аспекта работы с материалами)** специалистов архива о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования.

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 издания².

² Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

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 организациях³.

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 дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов-требований, в которых необходимо правильно указывать исходные данные единицы хранения (№ фонда, № описи, № дела, № связи и годы, а в некоторых фондах – название уезда).

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее и не ранее 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.

до **5 описей** одного фонда или нескольких фондов, **при первом посещении – в день заказа.**

Экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, справочно-информационные и другие издания из научно-справочной библиотеки, выдаются пользователям в день заказа. Для работы с оцифрованными описями, делами, документами, периодическими изданиями, книгами пользователям предоставлена База Данных (копии фонда пользования) в читальном зале.

4.1.7.1. Прием требований на выдачу документальных материалов на следующее посещение – до 15.00.

Пользователь имеет право оставить предварительно оформленный бланк требования на выдачу дел без указания конкретной даты посещения с обязательным последующим уточнением ее в любой удобной форме (по телефону, электронной почте и др.).

³ Подпункты 1, 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

Сроки исполнения требований предварительных заказов на выдачу дел могут быть перенесены на более ранний срок лишь при условии наличия не менее **трех рабочих дней** со дня уведомления до дня посещения.

4.1.7.2. Требования на выдачу документов подаются пользователем лично при посещении читального зала.

4.1.7.3. **При планировании первого посещения** читального зала пользователь может подать требование на выдачу документов в электронном формате, направив заполненный бланк требования установленного образца на электронную почту читального зала.

Требование в электронном формате должно быть отправлено на электронную почту читального зала не менее чем **за пять рабочих дней** до дня посещения (дня выдачи документов).

Требования, отправленные пользователем после окончания рабочего времени читального зала, установленного правилами внутреннего распорядка ГБУ РО «ГАРО», считаются поданными в день, следующий за днем отправления.

Требования в электронном формате, поданные с нарушением указанных сроков, а также требования, поданные не по установленной форме и направляемые пользователями по личной инициативе (на электронную почту приемной или иных подразделений архива кроме читального зала) не рассматриваются и к исполнению не принимаются.

4.1.7.4 Пользователь несет полную ответственность за достоверность архивных шифров указанных в требовании.

Сотрудники читального зала, отдела обеспечения сохранности документов и фондов не проводят работу по уточнению шифров, уточнению количества листов в делах, выявлению, подбору дел и т.п.

Документы готовятся к выдаче сотрудниками отдела обеспечения сохранности документов и фондов в строгом соответствии с архивными шифрами, указанными в требовании пользователем.

ГБУ РО «ГАРО» не принимает претензии в отношении требований, поданных в электронном формате, связанные с неверно указанными шифрами, превышением количества дел или общего листажа выдаваемых документов.

4.1.7.5. В случае не посещения читального зала пользователем в назначенный день без уведомления сотрудников читального зала, не востребованные документы, выданные пользователю в читальный зал по предварительному заказу, возвращаются в архивохранилище, требование считается исполненным и аннулируется.

Повторный заказ невостребованных документов пользователем в следующее посещение производится на общих основаниях.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней. Продление сроков хранения и использования в читальном зале, дел, документов, других материалов согласуется с заведующим читальным залом (кроме уникальных документов). Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с

руководством архива. При необходимости оформляется новый заказ. Срок повторной выдачи документов через месяц после сдачи документов в хранилище.

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 или до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов. Описи, имеющиеся в архиве в одном экземпляре, и дела могут быть временно изъяты у пользователя для исполнения архивом срочного запроса.

4.1.9.1. Общее количество единиц хранения или общий листаж архивных материалов, выданных пользователю для работы и находящихся в читальном зале, в любом случае, независимо от количества поданных требований и времени их подачи, не может превышать количество или общий листаж, установленные п. 4.1.9.

4.1.9.2. Пользователю может быть отказано в приеме к исполнению очередного требования, в случае, если на момент подачи требования на новый заказ у пользователя в читальном зале находятся не сданные архивные материалы, общим объемом соответствующие требованиям предусмотренным п. 4.1.9.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе в соответствии с кадровыми, техническими и иными ресурсами в ГБУ РО «ГАРО».

4.1.10.1. Выдача документов пользователям на возмездной основе является дополнительной услугой, оказываемой ГБУ РО «ГАРО» в зависимости от производственных возможностей учреждения.

4.1.10.2. Порядок и условия оказания услуги по выдаче документов на возмездной основе, в том числе количество выдаваемых единиц хранения в один заказ, а также сроки хранения документов, выданных на возмездной основе в читальном зале, регулируются отдельным локальным актом и могут изменяться в зависимости от производственной ситуации ГБУ РО «ГАРО».

4.1.10.3. ГБУ РО «ГАРО» имеет право временно приостановить оказание услуги по выдаче документов на возмездной основе (отказать в выдаче документов на возмездной основе) или полностью отменить ее в зависимости от производственной ситуации учреждения (выполнение сотрудниками срочных и неотложных работ в рамках Госзадания, загруженность сотрудников, отсутствие сотрудников конкретного архивохранилища по причине болезни, увольнения и т.п.).

4.1.10.4. Требования на срочную выдачу дел подаются пользователями в читальном зале и передаются для исполнения в отдел обеспечения сохранности документов в сроки, установленные локальным актом, регулирующим порядок оказания услуги по выдаче документов на возмездной основе. **Требования на выдачу дел на возмездной основе, поданные позже**

установленных сроков, к исполнению не принимаются.

4.1.10.5 Выдача пользователям документов на возмездной основе (оплата пользователем услуги выдачи) не означает возникновение каких-либо особых условий работы с ними.

4.1.10.6. Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в читальном зале ГБУ РО «ГАРО», устанавливается отдельным локальным актом.

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. Для получения печатных изданий из научно-справочной библиотеки (НСБ) заполняется бланк требования с указанием исходных данных запрашиваемых материалов, *т.е. № по Инвентарю, № по ББК, Автор, заголовок книги, Название газеты (№ вып., № тома), годы.* Из фондов НСБ на руки пользователю в день заказа выдается – 1 подшивка газет, 3 справочных издания и 2 печатных издания (периодика – журналы, книги), при необходимости просмотра только газетного фонда выдается до 5 подшивок.

4.1.13. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства (персональный компьютер, диктофон) без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или 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** при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 – 4.2.25 Порядка.

Сроки сканирование документа: *в течение месяца*, изготовление копии с фотографии: *в течение месяца*. Объем и сроки изготавливаемых копий устанавливаются заведующей лабораторией обеспечения сохранности архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов и могут быть пересмотрены.

4.1.15. 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.

4.1.16. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

4.1.17. Предоставлять архиву экземпляры издания, подготовленного с

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

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

4.1.19. 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. 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 настоящий Порядок, регламентирующий работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале ГБУ РО «ГАРО».

4.2.2. Сдавать на хранение (в гардеробной комнате) при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

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

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

4.2.6. Посещать читальный зал в дни, определенные предварительной записью. Сообщать о невозможности посетить читальный зал в дни записи (отказ от посещения). **Гарантии посещения читального зала в несогласованные дни пользователю не предоставляются.**

4.2.3.1. Соблюдать распорядок работы читального зала, который оговорен в Правилах внутреннего распорядка ГБУ РО «ГАРО» (См.: Приложение № 4).

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

4.2.8. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.9. 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. При обнаружении несоответствия содержания полученных дел по заказанному требованию и заголовков дел в описях, также поставить в известность сотрудников читального зала.

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

не писать на листах дел, документов, не пачкать (*не смачивать пальцы слюной*), 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 Порядка);

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

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.

4.2.11. 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 (просмотр, выписки, копирование).

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

Время возврата отработанных дел: до 15.30.

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

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

4.2.15. 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.

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

4.2.17. Не появляться в читальном зале в нетрезвом состоянии или состоянии токсического или наркотического опьянения.

4.2.18. Соблюдать этические нормы в одежде и не приходить в помещение читального зала в ненадлежащем внешнем виде (например, в шортах, шлепанцах, рабочей одежде и т.д.).

4.2.19. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.20. 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) и определения другого дня для посещения. Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя. Повторная выдача заказанных, но неостребованных в установленной срок, дел может быть осуществлена после оформления нового заказа только через месяц.

4.2.21. 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.

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

4.2.23. Предъявлять сотруднику охранной службы ГБУ РО «ГАРО» по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.24. Указывать при публикации документов их архивные шифры.

4.2.25. Предоставлять ГБУ РО «ГАРО» библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в ГБУ РО «ГАРО».

5. Копирование архивных документов по заказам пользователей

5.1. При необходимости получения бумажной или цифровой копии документа, печатных изданий техническими средствами ГБУ РО «ГАРО» (**услуга платная**) пользователь должен оформить соответствующий бланк-заказ установленного образца с указанием поисковых данных (архивных шифров), объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования (Приложение № 2) и отправить на почту центра оцифровки ГБУ РО «ГАРО» **dlab@garo62.ru**

По заказам пользователей изготавливается электронный образ (электронная копия) документа с перенесением на электронный носитель

предоставляемый посетителем (в формате TIF 300dpi., формат А4, А3). Пользователю высылается квитанция для оплаты услуги на указанную им в бланке-заказе электронную почту или Почту России. Копии выдаются пользователям после оплаты при личном посещении читального зала или высылаются: в электронном формате на e-mail, на бумажном носителе – Почтой России.

Сроки предоставления копий – в течение **месяца со дня подачи заказа**.

Объем и сроки изготавливаемых копий устанавливаются заведующим центром оцифровки ГБУ РО «ГАРО» с учетом технических возможностей и физического состояния документов и могут быть пересмотрены.

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

5.3. 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. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архива. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, уже имеющих повреждения (см. пункт 4.2.25 Порядка). Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается директором архива.

5.4. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива. 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.

5.5. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном архивом для этих целей месте в определенное регламентом работы читального зала время, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования. Копирование производится после заполнения заказа на копирование (Приложение № 3) и получения разрешения руководства архива на самостоятельное копирование и оплаты за возмездную услугу.

5.6. 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.

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

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии⁴;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых 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 Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

ГБУ РО «Государственный архив Рязанской области»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

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

7. Образование, ученое звание, ученая степень _____
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 _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

10. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с Порядком использования архивных документов в Государственном архиве Рязанской области и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵.

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*

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276, № 31, ст. 4772.

Разрешаю
Директор ГБУ РО «ГАРО»

ЗАКАЗ НА СКАНИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

Печать на бумагу (указать формат А4 или А3) _____
Электронный носитель (эл. почта или флешка) _____

(фамилия, имя, отчество, № и серия паспорта, адрес электронной почты, № телефона)

№ фонда						
№ описи						
№ дела						
Годы						
№№ ли- стов						
Кол-во ли- стов						

Сумма за копии _____

Дата _____

Подпись _____

Дата выдачи и расписка исследователя в получении копии _____

Разрешаю
 Директор ГБУ РО «ГАРО»

**ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
 собственными техническими средствами СЧЁТ № _____**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт: серия _____ № _____

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

Итого: _____ листов

Дата _____ Подпись пользователя _____

Сумма за копии _____

Дата выдачи квитанции пользователю _____

Дата подтверждения об оплате _____

Подпись сотрудника чит.зала, осуществляющего контроль за копированием _____

К Порядку работы пользователей
в читальном зале ГБУ РО
«Государственный архив
Рязанской области»

Режим работы читальных залов ГБУ РО «ГАРО»

Читальный зал № 1 (г. Рязань, ул. Лермонтова, 9 а)

Время приема посетителей:

Понедельник – четверг: с 9.00 до 16.00 (без обеда)

Пятница – с 9. 00 до 15.00 (без обеда)

Прием требований на новый заказ – до 15.00

Прием требований на срочную выдачу дел – до 11.00

Время возврата отработанных дел: пн. – чт. до 15.30, пятница – до 14.30

Пятница, следующая за днем электронной записи, – технический день, приём-
ма посетителей нет.

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца, приёма посетителей
нет.

Читальный зал №2 (г. Рязань, ул. Московское шоссе, д.6)

Время приема посетителей:

Понедельник – с 09.00 до 13.00

Вторник – с 09.00 до 16.00

Среда – технический день, приёма посетителей нет

Четверг – с 09.00 до 16.00

Пятница – с 09.00 до 15.00

Прием требований на новый заказ – до 15.00, (понедельник – до 13.00).

Прием требований на срочную выдачу дел – до 11.00

Время возврата отработанных дел: пн. – чт. до 15.00; пятница – до 14.30

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца, приёма посетителей
нет

В предпраздничные дни приём посетителей в читальном зале до 13 00.