

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

31.01.2014

г. Тула

№ 9

Об утверждении Порядка работы читальных залов ГАТО

В целях упорядочения работы читальных залов ГАТО, руководствуясь «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г. № 635, Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, ст. 8, 9, 10, 16 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Государственного казенного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденным приказом Министерства образования и культуры Тульской области от 30.11.2010 г. № 797

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы в читальных залах Государственного казенного учреждения «Государственный архив Тульской области» (Приложение).
2. Начальникам отделов внедрить Порядок работы в читальных залах ГАТО в работу с 01.02.2014.
3. Отменить с 01.02.2014 действие приказов: от 23.09.2009 г. №21 «О работе читальных залов», от 14.05.2013 г. № 47 «О распорядке работы читальных залов ГАУ ТО «Государственный архив».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Н. Антонов

Порядок работы в читальных залах Государственного казенного учреждения «Государственный архив Тульской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 05.03.1997 г. № 188 с изменениями, внесенными Указом Президента Российской Федерации от 23.09.2005 г. № 1111;
- Правилами 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19;
- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 г. № 635.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Государственного казенного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее Архив) и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах Архива.

1.3. Основными принципами использования документов Архивного фонда являются: общедоступность и открытость архивного фонда для всех

пользователей; законность поиска, получения и использования документированной архивной информации. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

1.4. Пользователями архивных документов являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам с целью получения и использования необходимой информации.

1.5. Пользователи обладают равными правами на доступ к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

1.6. Читальные залы Архива обслуживают российских и иностранных пользователей без взимания платы за пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним.

II. Читальные залы Архива и порядок предоставления документов

2.1. В структуре Архива действует три читальных зала: читальный зал №1, читальный зал №2 и читальный зал №3 (подсобный).

2.1.1. Режим работы читального зала № 1 (документы органов власти, судебных, нотариальных, земельных, церковных и т.д. учреждений досоветского периода, фотодокументы, фонд пользования, научно-справочная библиотека (НСБ), справочно-информационный фонд (СИФ), по адресу г. Тула, ул. Болдина, 94:

Понедельник – четверг: 9.00-18.00

Пятница: 8.00-17.00

Суббота: 9.00-16.00

Воскресенье: выходной

Без перерыва на обед.

2.1.2. Режим работы читального зала № 2 (документы органов государственной власти, административных, судебных и т.д. учреждений советского периода и новейшего времени, документы КПСС и ВЛКСМ), по адресу г. Тула, пр-т Ленина, 44-а:

Понедельник – 11.00-17.00

Вторник, среда, четверг: 8.00-17.00;

Пятница: 8.00-16.00.

Выходные дни: суббота-воскресенье.

Без перерыва на обед.

2.1.3. Подсобный читальный зал №3¹ (документы государственных и хозяйственных учреждений, профессиональных союзов, промышленных предприятий советского периода и новейшего времени) по адресу: г. Тула, Торховский проезд, 12, работает по требованию.

¹ Работает с момента открытия

2.1.4. Санитарные дни:

Читальный зал № 1 – последний четверг каждого месяца, с 01.06. по 30.06.; с 01.12. по 31.12. текущего года.

Читальный зал № 2, 3 – последний понедельник каждого месяца.

2.2. Информация о порядке предоставления документов пользователям в читальных залах Архива осуществляется:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефонам (читальный зал № 1: 24-67-93, читальный зал № 2: 36-22-10; подсобный читальный зал: 41-04-90);
- на приеме граждан по адресу: г. Тула, пр-т Ленина, д. 44а.

2.3. Режим работы читальных залов в предпраздничные дни устанавливается распоряжением директора Архива.

2.4. Посещение пользователями читальных залов производится при наличии свободных мест (читальный зал № 1 – 10 мест (6 мест – для работы с документами на бумажном носителе, 4 – с микроформами), № 2 – 6 мест, подсобный читальный зал – 3 места).

2.5. Посещение читальных залов прекращается за 30 минут до конца рабочего дня.

2.6. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, нарушающие правила поведения в общественных местах, создающие своими действиями угрозу для сохранности документов не допускаются к работе в читальном зале.

2.7. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 10 единиц хранения.

2.8. Иногородним пользователям, занимающимся научной работой, выдача дел может быть увеличена с письменного разрешения заместителя директора Архива, в должностные обязанности которого входит использование документов.

2.9. В случае неявки пользователя в читальный зал в течение 30 календарных дней со дня, на который заказаны архивные документы, документы фонда пользования (в течение пяти рабочих дней читального зала для особо ценных дел), подготовленные дела возвращаются в хранилище, и могут быть заказаны повторно не ранее, чем через 60 календарных дней с момента их возвращения.

В случае уважительной причины неявки пользователь вправе, до окончания тридцатидневного срока (пятидневного срока для подлинников особо ценных дел), предупредить работников читального зала о причине неявки

и обратиться с просьбой не возвращать заказанные материалы в архивохранилища до конца установленного Регламентом срока.

2.10. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до 30 календарных дней, особо ценные дела, документы – на срок не более 15 календарных дней, несброшюрованные дела и описи – на срок не более 5 календарных дней.

2.11. Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом информационных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Правила допуска пользователей в читальные залы

3.1. Пользователи допускаются для работы в читальные залы на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

3.1.1. Пользователи знакомятся с настоящим Порядком, заполняют анкету (*Приложение 1*) и предъявляют паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

3.1.2 Студенты высших учебных заведений представляют официальное письмо с обоснованием необходимости работы с архивными документами по определенной теме за подписью ректора (проректора).

3.1.3. Учащиеся средних учебных заведений допускаются к работе в читальных залах на основании официального письма руководителя учебного заведения на имя директора Архива. Их работа осуществляется под руководством назначенного учебным заведением лица, ответственного за соблюдение учащимися настоящего Порядка.

3.1.4. Иностранцы допускаются к работе в читальном зале на основании официального письма зарубежного научного учреждения, принимающей российской организации, дипломатического представительства или личного заявления на имя директора Архива.

3.1.5. Переводчики, сопровождающие иностранных пользователей, оформляются для работы в читальном зале отдельно на общих основаниях.

3.2. При оформлении анкеты пользователи дают письменное согласие на обработку своих персональных данных, занесенных ими в анкету пользователя. Обработка персональных данных осуществляется работниками читальных залов с целью осуществления контроля и анализа использования документов.

3.3. Разрешение на работу в читальном зале дается заместителем директора Архива, в должностные обязанности которого входит использование документов, на срок не более одного года, со дня подачи заявления.

Период работы в читальном зале может быть продлен заместителем директора Архива по личному заявлению пользователя. В случае изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь переоформляет разрешение на работу в читальном зале.

3.4. На каждого пользователя в читальных залах заводится личное дело, в которое включаются следующие документы: официальное письмо или личное заявление, анкета, заказы (требования) на выдачу дел, заказы на копирование документов и другие документы.

3.5. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- ограничения на использование документов, установленных фондообразователем, его законными наследниками, или договором Архива с фондообразователем;
- при наличии ограничительного доступа к документам (конфиденциальность информации¹, «секретно», «совершенно секретно», «коммерческая тайна»);
- проведение реставрационно-профилактических работ или копирования документов;
- использование запрашиваемых документов в экспозициях;
- неудовлетворительное физическое состояние документа, использование которого может повлечь его дальнейшее разрушение;
- отсутствия научного описания и технического оформления дел, документов;
- выдача дел другим пользователям.

3.6. Причина отказа в предоставлении пользователю документов и научно-справочных материалов указывается работниками Архива в письменной форме в бланке заказа дел.

Пользователь может получить письменные или устные разъяснения о порядке доступа к нерассекреченным документам и документам, содержащим конфиденциальную информацию.

IV. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедших научное описание, техническое оформление и находящихся в удовлетворительном физическом состоянии¹.

¹ Документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

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

4.1.3. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда Архива по теме исследования.

4.1.4. Получать информацию о расписании работы читального зала, порядке и условиях предоставления Архивом услуг.

4.1.5. Оформлять требования на заказ дел, документов, справочно-поисковых средств, в читальных залах Архива, и с помощью телекоммуникационных средств (соответствующий раздел сайта Архива в сети Internet: <http://tulagosarchive.ru/bookhall.html#b04>; электронные почты читальных залов: см. ст. 2.3.).

4.1.6. Заказывать документы одновременно и получать не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа, следующего количества:

- до 10 ед.хр. общим объемом до 1500 листов;
- 1 ед.хр. особо ценных дел (в т.ч. консисторские метрические книги, не имеющие фонда пользования);
- 1 ед.хр. несброшюрованных архивных документов (переписные листы, фонды личного происхождения) и других дел, подлежащих обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей и при их возврате в соответствии с п. 2.11.10 «Правил организации хранения...», М: 2007 г.;
- 5 ед.хр. научно-технической документации (эскизы, планы, карты, другие документы графического исполнения);
- 5 описей;
- 3 микрофильма;
- до 5 ГБ электронного фонда пользования (количество определяется техническими возможностями Архива обеспечить работу с данным видом носителя информации).

4.1.7. Использовать описи дел, документы, печатные издания и другие материалы НСБ и СИФ Архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.8. Получать консультации специалистов читального зала Архива по составу и содержанию архивных документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

¹ Подлинники документов при наличии копий фонда пользования выдаются в случае проведения научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучении водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения заместителя директора Архива.

4.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и преискурантом Архива.

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

4.1.12. Использовать при работе с архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним собственный компьютер без звуковых сигналов, без подключения к локальной и электрической сети Архива. Использование компьютера допускается, если это не мешает работе других пользователей.

4.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы.

4.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков.

4.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству Архива.

4.1.16. Предоставлять в НСБ Архива библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

4.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту, иметь опрятный внешний вид.

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

4.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы¹.

¹ С момента установки камер хранения.

4.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке.

4.2.6. Заказывать в читальный зал архивные документы, документы фонда пользования, описи, находящиеся в архивохранилищах на основании заказа (требования). В случае заказа особо ценных дел (ОЦ) в бланк требования следует внести специальные отметки. Заказы на особо ценные документы выписываются на отдельных бланках – требованиях.

Требования принимаются от пользователей не позднее, чем за 1 час до закрытия читального зала. Требования, с некорректно заполненными полями, возвращаются пользователю без выполнения заказа, с отметкой работника Архива

4.2.7. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

4.2.8. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

4.2.9. Работать с архивными документами в пределах читального зала Архива.

4.2.10. Сдавать документы не позднее, чем за 30 минут до конца работы читального зала. Полистная проверка дел в установленных случаях осуществляется сотрудником читального зала в присутствии пользователя.

4.2.11. Обеспечивать при пользовании бережное обращение с документами, сохранность дел, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

4.2.12. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

4.2.13. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников Архива и других пользователей.

4.2.14. Выполнять требования сотрудников Архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.д.).

4.2.15. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – наименование Архива и архивный шифр документа (фонд, опись, дело, лист).

4.2.16. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Копирование архивных документов по заказам пользователей

5.1. По договору с пользователем в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния документов изготавливаются копии документов (ксерокопии, цифровые копии), в соответствии с прейскурантом Архива.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа указываются архивные шифры документов.

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 временное хранение.

5.4. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах.

5.5. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством Архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов и определяется Положением о предоставлении услуг по копированию и сканированию. В случае отсутствия технических возможностей допускается отказ на копирование архивных документов.

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

5.7. Срок изготовления копий документов составляет 10 календарных дней с момента оплаты.

5.8. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку.

VI. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятых решений

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по обслуживанию пользователей в читальном зале осуществляет заместитель директора Архива, ответственный за организацию использования документов. Текущий контроль осуществляется в форме проверок, докладов о работе читального зала на производственных совещаниях, подготовкой отчетов, справок, изучения предложений пользователей в «Книге отзывов и предложений о работе читального зала».

Директор ГАТО

Д.Н. Антонов

Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Тульской области»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования (с указанием цели исследования)¹

Паспорт серия _____ № _____

кем и когда выдан _____

Место регистрации (прописка) _____

Место фактического проживания _____

Телефон (домашний) _____

(служебный) _____

С Регламентом работы пользователей в читальных залах Государственного казенного учреждения Государственный архив Тульской области ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Даю согласие на обработку, сбор, систематизацию, хранение, уточнение, указанных мной в анкете персональных данных.

(дата)

(подпись)

¹ Формулируется конкретно с указанием предмета исследования, хронологии и географии.