



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

15.12.2017

г. Тула

№ 113

Об утверждении Порядка работы читальных залов Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области»

В целях упорядочения работы читальных залов ГУ ГАТО, руководствуясь «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, ст. 8, 9, 10, 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденным приказом министерства культуры и туризма Тульской области от 23.04.2015 № 83

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы в читальных залах Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (Приложение).
2. Начальникам отделов Смирнову Ю.Ф., Кузнецовой С.В., Ефимовой О.Н., Давыдовой О.С., Филимоновой Я.Г. внедрить Порядок работы в читальных залах ГУ ГАТО в работу с 01.01.2018.
3. Отменить с 01.01.2018 приказы: от 20.07.2010 № 92 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 23.09.2009 № 21 «О работе читальных залов», от 31.01.2014 № 9 «Об утверждении Порядка работы читальных залов ГАТО».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Лысака В.М.

Директор

Д.Н. Антонов

Порядок работы читальных залов Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует работу пользователей в читальных залах Архива с документами Архивного фонда Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее Архив), справочно-поисковыми средствами к ним и, находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке Архива, печатными изданиями.

1.2. Работа пользователей в читальных залах Архива с документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями осуществляется в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

1.3. Основными принципами использования документов Архивного фонда являются общедоступность и открытость архивного фонда для всех пользователей. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в Архиве, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Пользователями архивных документов являются физические лица (граждане Российской Федерации и иностранные граждане), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам с целью получения и использования необходимой информации.

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

II. Режим работы читальных залов Архива

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

2.2. 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: 9.00-17.00

Суббота: 9.00-16.00

Выходной день: воскресенье.

Без перерыва на обед.

Количество рабочих мест – 10 (6 мест для работы с документами на бумажном носителе, 4 – с фондом пользования).

2.3. 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.

Количество мест для работы с документами на бумажном носителе – 6.

2.4. Подсобный читальный зал №3 (документы государственных и хозяйственных учреждений, профессиональных союзов, промышленных предприятий советского и постсоветского периода) по адресу: г. Тула, Торховский проезд, 12:

Вторник, четверг: 9.00 – 16.00. Работает по требованию.

Количество рабочих мест – 3.

2.5. Санитарные дни:

Читальный зал № 1 – последний четверг каждого месяца; с 15.06. по 30.06., с 15.12. по 31.12. текущего года.

Читальные залы № 2, 3 – последний понедельник каждого месяца.

2.6. Информация о порядке предоставления документов пользователям, оформлении разрешения для работы в читальных залах, графике работы, порядке и условиях предоставления услуг в читальных залах Архива осуществляется:

- на сайте ГУ ГАТО в разделе «Читальные залы» (<http://tulagosarchive.ru/>);
- по электронной почте (читальный зал №1: statearchiv.read01@tularegion.org, читальный зал №2, №3: statearchiv.read02@tularegion.org);

- по телефонам (читальный зал № 1: 24-67-93, читальный зал № 2, №3: 36-22-10);

- на приеме граждан по адресу: г. Тула, пр-т Ленина, д. 44-а.

2.7. Режим работы читальных залов в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

