



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2017 № 195

Об утверждении Порядка использования архивных документов  
пользователями в читальном зале отдела архивной службы  
администрации Коченевского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", подпунктом 5.2.4 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.08.2011 N 590, администрация Коченевского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов пользователями в читальном зале отдела архивной службы администрации Коченевского района Новосибирской области.

2. Отделу архивной службы администрации Коченевского района Новосибирской области (Казакевич Л.П.) обеспечить внедрение данного Порядка.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Коченевского района (С.В. Миненкова) и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области (Н.А. Севостьянова).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации О.В. Смирнова.

Глава района

А.С. Новоторженцев

Приложение утверждено  
постановлением администрации  
Коченевского района  
Новосибирской области  
от 13.04.2017 № 195

**ПОРЯДОК**  
использования архивных документов пользователями  
в читальном зале отдела архивной службы администрации  
Коченевского района Новосибирской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале отдела архивной службы администрации Коченевского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19, и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале отдела архивной службы администрации Коченевского района Новосибирской области.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда отдела архивной службы администрации Коченевского района Новосибирской области (далее архив), другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале муниципального архива (далее - читальный зал).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архива Коченевского района Новосибирской области (далее - архив) и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. На основании настоящего Порядка архив вправе разрабатывать документы, регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить настоящему Порядку.

## II. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления (Приложение № 1) или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователь заполняет анкету согласно приложению №2 к настоящему Порядку и предъявляет паспорт работнику читального зала для идентификации личности.

2.3. Обратившиеся в архив пользователи допускаются в читальный зал после записи в «Журнале регистрации посещений отдела архивной службы пользователями и выдачи им документов, дел из хранилища» (Приложение № 3).

2.4. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

## III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, 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. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

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

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

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

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

3.1.11. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.12. 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.

3.1.13. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.14. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к работникам читального зала, руководству архива.

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

3.1.16. 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.

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 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.11, 3.1.12.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) на получение каждой (каждого) из них (Приложение № 4).

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах - заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

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

3.2.11. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.12. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.13. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.11, 3.1.12.

3.2.14. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

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

#### IV. Порядок копирования, выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

4.1. По заказам пользователей, в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются копии документов на бумажной основе. Качество изготавливаемых копий обеспечивается муниципальным архивом.

Не производятся работы по копированию документов не из фондов архива.

4.2. Копирование осуществляется на основании «Заказа на копирование документа» (Приложение № 5), аккуратно заполненного пользователем с указанием поисковых данных необходимых документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа может быть дополнительно приложен их перечень.

4.3. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архива с учетом технических возможностей муниципального архива и физического состояния документов в каждом конкретном случае.

4.4. В исключительных случаях, при отсутствии на данный момент в архиве технических возможностей, допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей производится на основании заказа на копирование в помещении архива под контролем работников архива. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архив не несет. Не допускается использование пользователями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

4.5. Копирование документов проводится безвозмездно.

4.6. В связи со спецификой документов, по согласованию с руководством архива пользователи могут приглашать для копирования архивных документов специалиста (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование также производится на основании заказа на копирование, в здании архива под контролем работников архива с соблюдением всех мер по предотвращению нанесения ущерба документам, при этом не разрешается расшивать для копирования документов переплетенные и сшитые дела. Ответственность за качество копирования документов, проведенного приглашенным пользователем специалистом, архив не несет.

4.7. Копирование фондов, дел, описей, каталогов, картотек, архивных справочников, печатных изданий, а также баз данных в полном объеме не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

4.8. Копирование документов производится только в здании архива. Несанкционированное копирование документов запрещено.

4.9. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам при предъявлении документов, удостоверяющих их полномочия, под расписку в «Журнале учета выданных пользователям ксерокопий документов» (Приложение № 6), а также пересылаются обычными письмами по указанному заказчиком адресу.

4.10. Копии архивных документов, изготовленные работниками архива, выдаются пользователю без их специального заверения. При необходимости, по просьбе пользователя, копии архивных документов заверяются начальником архива либо лицом исполняющим его обязанности, в установленном порядке.

4.11. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

4.12. Ограничение копирования:

- документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, документы из фондов личного происхождения копируются в порядке, установленном фондообразователем или их правопреемником (наследником), передавшим документы на постоянное хранение в архив;

- документы, являющиеся объектом авторского права, копируются в соответствии с действующим законодательством;

- копии документов, содержащих конфиденциальную информацию, изготавливаются только по заказам самого субъекта персональных данных, его наследников или их доверенных лиц, при подтверждении законного права на получение данного рода информации;

- при попадании на лист копии конфиденциальной информации о третьих лицах, работниками архива производится её компиляция в установленном порядке;

- не принимаются заказы на копирование документов, которым может быть нанесен ущерб при производстве работ; на дела, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, а так же при формате копируемого документа, превышающем формат А3.

Начальнику отдела архивной службы  
администрации Коченевского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество пользователя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

название улицы, номер дома, номер квартиры;  
название населенного пункта (города, поселка и  
т.п.); название области, края, автономного округа  
(области), республики; почтовый индекс

паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи и наименование  
выдавшего органа

### **Заявление**

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами

\_\_\_\_\_  
наименование органа или организации, в деятельности которого образовались  
документы

для поиска \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование документов, которые требуется просмотреть (приказы, решения,  
протоколы и т.д.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

вопрос, по которому ведется поиск, для исследований - тема и хронологические  
рамки исследования

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата

Подпись



Отдел архивной службы администрации  
Коченевского района Новосибирской области

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

АНКЕТА  
пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Дата рождения

\_\_\_\_\_

3. Гражданство

\_\_\_\_\_

4. Место работы (учебы) и должность

\_\_\_\_\_

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_

6. Основание для проведения исследований

\_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки

\_\_\_\_\_

8. Цель работы

\_\_\_\_\_

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона

\_\_\_\_\_

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона

\_\_\_\_\_

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес

\_\_\_\_\_

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение.

Я,

---

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов пользователями в читальном зале отдела архивной службы администрации Коченевского района Новосибирской области и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись

---

должность сотрудника архива  
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

подпись



--	--	--	--	--	--	--	--	--

(оборотная сторона)



--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
Подпись пользователя  
работника архива

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

(оборотная сторона)  
Приложение № 5

Отдел архивной службы  
администрации  
Коченевского района  
Новосибирской области

РАЗРЕШАЮ  
Начальник отдела архивной службы  
администрации  
Коченевского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

### Заказ на копирование документа

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество пользователя

Прошу изготовить копии документов

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Номера листов	Кол-во док-ов	Отметка об исполнении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

---

Подпись заказчика

Дата

Заказ принял:

Подпись работника  
архива и ее расшифровка

Дата

Заказ исполнил:

Подпись исполнителя и ее  
расшифровка

Дата

Отдел архивной службы  
 администрации Коченевского района  
 Новосибирской области

**Журнал учета выданных пользователям ксерокопий документов**

Дата	Ф.И.О. заказчика	Название документа, видов документов	Поисковы е данные	Объем, лист	Подпись заказчика
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. \_\_\_\_\_ года изготовлено \_\_\_\_\_ копий  
 документов, \_\_\_\_\_ листов.

Начальник отдела архивной службы  
 администрации Коченевского района  
 Новосибирской области

\_\_\_\_\_

подписи

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка