

МКУ «Архив»



**ПРАВИЛА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
МКУ «АРХИВ»**



Ейск



П Р И К А З

ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

«АРХИВ»

от 17.10.2022

№ 24

г.Ейск

Об утверждении правил работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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 Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 и в целях организации работы читательского зала МКУ «Архив», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» в новой редакции (прилагаются).
2. Специалистам отдела комплектования, учета и использования документов МКУ «Архив» (Зайцева, Шананин):
 - 1) разместить Правила работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» (далее - Правила) в фойе архива и в читальном зале;
 - 2) обеспечить размещение Правил работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» на странице МКУ «Архив» официального сайта муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - 3) организовать исполнение настоящего приказа и Правил посетителями МКУ «Архив».
3. Юрисконсульту (Тюникова) ознакомить работников МКУ «Архив» с Правилами, утвержденными настоящим приказом под роспись.
4. Признать утратившим силу приказ директора МКУ «Архив» от 24 декабря 2019 г. № 34 «Об утверждении правил работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Л. Пулатова

ПРАВИЛА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ МКУ «АРХИВ»

1. Общие положения

1.1. Правила работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении 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».

1.2. Распорядок работы читального зала устанавливается директором МКУ «Архив».

2. Порядок доступа пользователей в читальный зал

2.1. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления (анкеты пользователя) или письма от организации, направившей пользователя.

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

Сопровождающие лица допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), 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 сопровождающего лица (при наличии).

2.2. В личных заявлениях (анкетах пользователя) или письмах указывается фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание, тема и хронологические рамки исследования, обоснование работы с архивными документами.

2.3. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и ставят отметку в анкете пользователя: «С правилами работы в читальном зале – Ознакомлен».

2.4. Анкеты пользователей хранятся в отделе комплектования, учета и использования документов МКУ «Архив».

2.5. Для работы в читальном зале пользователю выписывается пропуск на срок со дня выдачи до завершения календарного года.

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

2.6. Каждый пользователь при каждом посещении читального зала оставляет запись в журнале регистрации посетителей.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователям предоставляются: имеющийся в муниципальном архиве научно-справочный аппарат в электронном и документированном виде – справочники, описи, каталоги, обзоры, а также дела и документы по теме исследования (на бумажных и электронных носителях), в случае необходимости, увеличительное устройство для чтения документов (лупа).

3.2. Пользователи имеют право:

- получать информацию о расписании работы читального зала, услугах, оказываемых архивом, порядке и условиях их предоставления, о причинах отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов);
- получать консультации специалистов архива о составе и содержании фондов в соответствии с темой исследования;
- знакомиться с тематическими документальными выставками архивных документов, представленными в читальном зале,
- пользоваться, имеющимся в читальном зале научно-справочным аппаратом – картотекой;
- заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставляемых дел, документов, архивных справочников;
- работать с документами на автоматизированном месте (персональном компьютере) в порядке очередности, с разрешения работников архива.

3.3. Пользователи обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы, характер работы (просмотр, выписки и т.п.), после окончания работы сдать сотруднику архива предоставленные ему описи, дела, печатные издания;
- соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы, сотовой связью пользоваться вне помещения читального зала;
- вернуть на место документы, представленные на тематической выставке, после ознакомления;
- нести полную ответственность за искажения, допущенные при публикации документов.

3.4. В соответствии с п. 3 ст. 7 Федерального Закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

информации» сотрудники МКУ «Архив» вправе требовать от лиц, распространяющих полученную информацию, указывать учреждение в качестве источника такой информации, т.е. название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела и листа).

3.5. Пользователи должны предоставить архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основании архивных документов.

3.6. Пользователи несут персональную ответственность за хищение и порчу архивных документов и муниципального имущества, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок выдачи документированной информации

4.1. Для получения дел, документов, печатных изданий и справочно-поисковых средств к ним в соответствии с темой исследования пользователь оформляет бланк заказа.

В один бланк заказа может быть включено:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных или электронных документов.

Количество дел, документов, находящихся одновременно у пользователя, не должно превышать 20 единиц хранения.

С учетом специфики состава документов директором МКУ «Архив» могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

4.2. При наличии фонда пользования подлинные документы не выдаются. Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководителя архива с учетом конкретных обстоятельств.

4.3. Муниципальный архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим информацию об обстоятельствах частной жизни конкретного лица, в соответствии с действующим законодательством об архивном деле Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. В целях обеспечения сохранности архивных документов, запрещается:

- находится за рабочим местом читального зала, в верхней одежде, размещать на рабочем месте читального зала портфели, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты и зонты;

- курить, употреблять продукты питания, спиртные и прочие напитки в читальном зале;

- выносить дела, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от света, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькулировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, деформировать документы;

- пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, ножницами и другими режущими предметами;

- заходить в помещения архивохранилищ и самостоятельно брать документы для работы.

4.5. Категорически запрещается:

- вносить изменения в тексты документов,

- делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания,
- изымать карточки из каталогов.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи и повреждений составляется акт.

При неоднократном нарушении норм настоящих правил, работники архива оставляют за собой право удалить пользователей из помещения читального зала, при грубом и агрессивном поведении, нахождении посетителя в состоянии алкогольного опьянения – из всех помещений МКУ «Архив». Работники архива в праве воспользоваться «тревожной кнопкой» и услугами ЧОП, обслуживающего МКУ «Архив».

4.6. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случае если эти документы:

- не относятся к теме исследования;
- содержат персональную информацию ограниченного доступа;
- временно выданы другим пользователям;
- используются сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;
- находятся в плохом физическом состоянии;
- если заявление заполнено неразборчиво и неполно;
- превышены установленные объёмы заказа.

Не подлежат рассмотрению заявления пользователей и организаций:

- в которых не указаны необходимые сведения, перечисленные в пункте 2.2. настоящих Правил,

- лицам, находящимся в состоянии опьянения, нарушающих правила поведения в архиве, создающих своими действиями угрозу для сохранности документов.

Не допускаются к работе с подлинниками архивных документов пользователи, которые в силу своего возраста или вменяемости (если это известно работнику МКУ «Архив») не подлежат привлечению к административной и уголовной ответственности за сохранность документов в процессе их использования.

5. Порядок сдачи пользователями дел, документов, описей, печатных изданий

5.1. Дела, документы, описи, печатные издания принимаются сотрудником читального зала у пользователей в соответствии с записями в журнале выдачи с проверкой их физического состояния.

5.2. Сотрудник читального зала проверяет правильность заполнения листов использования в делах и расписывается в журнале выдачи за каждое принятое им от пользователя дело, опись, печатное издание и др. При большом количестве дел одного фонда (более 10 дел) сотрудник читального зала указывает и расписывается за общее количество выданных и возвращённых дел.

6. Порядок выдачи информации на электронных носителях

Создание цифровых копий документов на оптических дисках (кассетах) и предоставление их пользователям в читальных залах, оснащенных соответствующей

компьютерной техникой, обеспечивает простой и удобный доступ к требуемой информации.

Единовременно пользователю может быть выдан 1 диск (кассета). С учетом специфики состава информации директором МКУ «Архив» могут быть установлены другие нормы выдачи дисков (кассет).

При обращении с дисками (кассетами) пользователь обязан соблюдать следующие правила:

1. При выемке диска из коробки придерживайте его указательным и большим пальцами руки за внешнее ребро диска, а указательным пальцем другой руки нажимайте на фиксирующее кольцо в упаковке.

2. Бережно обращайтесь с диском (кассетой):

- не изгибайте его и не царапайте;
- не используйте ручку, карандаш или маркер для отметок на диске;
- не оставляйте отпечатки пальцев на рабочей поверхности диска;
- не приклеивайте ярлыки на диск.

3. Возвращайте диск (кассету) в коробку сразу после использования.

4. Если вы уронили коробку с диском, то необходимо открыть ее и тщательно осмотреть. Очень часто при этом ломается фиксирующее кольцо вкладыша и острые осколки могут поцарапать диск. В этом случае обратитесь к сотруднику муниципального архива, для замены поврежденной коробки.

5. Избегайте попадания пыли, влаги и грязи на поверхность диска.

6. Оберегайте диск (кассету) от нагрева, воздействия прямого солнечного света и других источников оптического и ультрафиолетового излучения.

7. Копирование и выдача архивных копий документов

7.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются архивные копии, оформленные в установленном порядке, но не более 10 % от общего объема дела.

7.2. При необходимости копирования архивных документов в заявлении пользователем указывается их перечень.

7.3. Копирование документов личных фондов проводится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками.

7.4. Копирование описей, каталогов, карточек и других архивных источников не производится.

7.5. В исключительных случаях допускается копирование документов техническими средствами пользователей – сканерами, фотоаппаратами (без вспышки) и др., в помещении читального зала и под контролем сотрудников архива.

7.6. Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователей, архив не несет.

Директор МКУ «Архив»



Ю.Л. Пулатова