

Комитет по делам архивов Оренбургской области

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Оренбургской области»
(ГБУ «ГАОО»)

Государственное бюджетное учреждение
«Центр документации новейшей истории Оренбургской области»
(ГБУ «ЦДННАО»)

Памятка
по использованию архивных документов в читальных залах
государственных архивов Оренбургской области

О Д О Б Р Е Н О

решение ЭПК комитета
по делам архивов
Оренбургской области
от №

Памятка по использованию архивных документов в читальных залах государственных архивов Оренбургской области. – Оренбург, 2016. – 35 с.

Составители:

Люкшина И.В. – начальник отдела публикации и научного использования документов ГБУ «ЦДНННО»

Косцова Е.Н. – ведущий архивист отдела публикации и научного использования документов ГБУ «ГАОО»

Консультанты:

Новокрещенова Е.Н. – первый заместитель директора ГБУ «ГАОО»

Семенова Т.С. – заместитель директора ГБУ «ЦДНННО»

Сгибнева О.Н. – начальник отдела справочно-поисковых средств к архивным документам ГБУ «ГАОО»

© Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» (ГБУ «ГАОО»), государственное бюджетное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» (ГБУ «ЦДНННО»), 2016

Оглавление

	Введение	4
1	Общие положения	4 – 5
2	Основные термины, используемые в настоящей Памятке	5 – 6
3	Порядок допуска пользователя в читальные залы государственных архивов Оренбургской области	6 – 7
4	Права, обязанности и ответственность пользователя при работе с архивными документами в государственных архивах Оренбургской области	8 - 12
5	Права, обязанности и ответственность работников государственных архивов Оренбургской области	12 – 13
6	Организация копирования и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей	13 – 15
	Список нормативно-правовых документов, рекомендуемых по использованию архивных документов в читальных залах государственных архивов Оренбургской области	16 – 17
Приложение № 1 – 6.	Образцы оформления текстов писем учебного заведения, учреждения (организации), личных заявлений с просьбой о разрешении работать с фондами архивов	18 – 23
Приложение № 7-8.	Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале	24 – 25
Приложение № 9-10	Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов пользователю	26 – 27
Приложение № 11-12.	Форма пропуска в читальный зал	27 – 29
Приложение № 13-14	Форма листа использования архивных документов	30 – 31
Приложение № 15-16	Форма заказа на копирование дел	32 – 33
Приложение № 17-18	Форма журнала учета заказов пользователей на копирование архивных документов	34 – 35

Введение

Целью разработки Памятки по использованию архивных документов в читальных залах государственных архивов Оренбургской области (далее – Памятка) является организация работы пользователей с открытыми¹ документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами (далее - дела, документы) и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «ГАОО» и ГБУ «ЦДННАО» (далее - читальный зал).

Памятка предназначена для разных категорий пользователей, посещающих читальные залы государственных архивов Оренбургской области, а также работников ГБУ «ГАОО» и ГБУ «ЦДННАО», осуществляющих их информационное обслуживание.

1. Общие положения

Настоящая Памятка разработана в соответствии со следующими законодательными, нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Оренбургской области от 29 августа 2005 г. № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

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 № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059);

Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 (зарегистрирован Минюстом России 14.11.2013, регистрационный № 30386);

Административным регламентом комитета по делам архивов Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обслуживания пользователей (заявителей) в читальных залах государственных архивов Оренбургской области, утвержденный приказом

¹ Открытыми являются все архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности (Правила...М., 2007. – с.13 (п.2.3.1.)

комитета по делам архивов Оренбургской области от 10.11.2016 № 60;

Уставом ГБУ «ГАОО», утвержденным приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 19.10.2011 № 29, (согласован Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 31.10.2011 № 2671-р);

Уставом ГБУ «ЦДНННОО», утвержденным приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 18.05.2012 № 12 (согласован Министерством природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Оренбургской области от 13.06.2012 № 1368-р).

Памятка регулирует и регламентирует отношения в части организации работы пользователей с открытыми архивными документами Архивного фонда Российской Федерации и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «ГАОО», ГБУ «ЦДНННОО» (далее — государственные архивы).

Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам государственных архивов Оренбургской области и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области.

Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

Распорядок работы читальных залов с учетом специфики, состава и особенностей работы государственных архивов, устанавливается и утверждается директорами архивов.

График работы читальных залов:

	ГБУ «ГАОО»	ГБУ «ЦДНННОО»:
понедельник	9.30 – 17.00	10:00 – 17:00
вторник	12.00 – 20.00	10:00 – 17:00
среда	санитарный день	
четверг	12.00 – 20.00	10:00 – 17:00
пятница	9.30 – 16.00	10:00 – 16:00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

С распорядком работы читальных залов можно ознакомиться на официальных сайтах ГБУ «ГАОО» (<http://www.orenarhiv.ru/gbugaoo/>) и ГБУ «ЦДНННОО» (<http://cdnioo.orb/>).

Платные услуги пользователям предоставляются государственными архивами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, а также Ценами на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ГАОО», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 23, ГБУ «ЦДНННОО», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 24.

2. Основные термины, используемые в настоящей Памятке

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохране-

нию в силу его значимости для граждан, общества, государства.

архивные документы ограниченного доступа – архивные документы, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования;

архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

доступ к архивным документам – право пользователей свободно искать и получать для изучения архивные документы;

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела

конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

научно-справочный аппарат – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов;

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

фонд пользования – совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов.

3. Порядок допуска пользователя в читальные залы государственных архивов Оренбургской области

3.1. Все пользователи читальных залов ГБУ «ГАОО», ГБУ «ЦДНННО» об-

ладают равными правами на доступ к документам, хранящимся в архивах, и научно-справочному аппарату к ним.

3.2. Пользователь допускается для работы в читальные залы государственных архивов Оренбургской области на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования (Приложения № 1 – 6).

Студенты допускаются для работы в читальный зал на основании письма учебного заведения за подписью ректора (проректора, декана).

Школьники выпускных классов (учащиеся средних учебных заведений, не достигшие 16 лет) допускаются для работы только в присутствии учителя на основании письма, оформленного на учителя, где указаны фамилии учащихся и темы исследований. При этом заказ (требование) на выдачу дел, описей оформляется на учителя, ему же выдаются дела.

Учащиеся школ допускаются к работе с архивными документами в читальных залах в исключительных случаях и только в сопровождении учителей или других лиц, которые могут нести административную ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архивов.

Иностранцы допускаются для работы на тех же основаниях, как и Российские граждане.

3.3. Разрешение на работу в читальных залах государственных архивов дается директорами архивов или лицами, их заменяющими (далее - руководство архивов) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке. По истечении срока, а также при изменении темы исследования пользователи представляют новое письмо в установленном порядке или пишут новое заявление. Личные заявления пользователей и письма направивших их организаций считаются действительными после того, как они рассмотрены руководством государственных архивов.

3.4. Срок работы в читальных залах государственных архивов Оренбургской области может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя.

3.5. Пользователь предъявляет работникам, ответственным за работу читальных залов государственных архивов (далее – работник читального зала), паспорт (или иной документ) для идентификации личности и заполняет анкету рекомендованного образца (Приложения № 7-8).

На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, включающее следующие документы:

личное заявление или письмо организации с резолюцией руководства архива о разрешении работать в читальном зале;

анкета, заполненная пользователем;

заказы (требования) на выдачу дел (Приложения № 9-10);

заказы на копирование дел.

При оформлении личного дела работник читального зала выписывает пропуск пользователю для последующей работы, где указывает фамилию, имя, отчество пользователя. В ГБУ «ЦДНННО» срок действия пропуска, заверяется печат-

тью «Читальный зал» (Приложения № 11-12).

4. Права, обязанности и ответственность пользователя при работе с архивными документами в государственных архивах Оренбургской области

4.1. Пользователь вправе:

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

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

4.1.3. Получать информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивами государственных услуг непосредственно в архиве, с использованием официальных сайтов ГБУ «ГАОО», ГБУ «ЦДНННННН», при личном обращении или посредством телефонной связи.

4.1.4. Получать консультации работников государственных архивов о составе и содержании документов, методике их поиска, а также имеющемся в архивах научно-справочном аппарате к документам, в том числе в автоматизированном режиме.

4.1.5. Заказывать непосредственно в архиве, а также посредством телефонной связи дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале (по телефону заказ возможен в случае точного указания поисковых данных, необходимых пользователю архивных документов).

4.1.6. Заказывать в ГБУ «ЦДНННННН» одновременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел из архивных фондов партийных, комсомольских, профсоюзных органов, общественных объединений и организаций, 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.

4.1.7. Заказывать в ГБУ «ГАОО» в день до 5 описей, 5 дел, периода до 1917 г. или 10 дел периода после 1917 г., 10 фотопленок, 5 книг, 1 подшивку газет.

Максимальное количество дел, которые одновременно могут находиться у пользователя, определяется руководством ГБУ «ГАОО», но не должно превышать 10 дел за период до 1917 г., 20 дел за период после 1917 г., 5 описей, 10 книг, 1 подшивки газеты.

4.1.8. Получать дела, документы, копии фонда пользования на срок до одного месяца*, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более 2 недель. Описи, перечни вопросов, обзоры предоставляются на срок до 5 дней.

При необходимости продления сроков использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов пользователь должен обратиться к работнику читального зала (устно, лично или посредством телефонной связи). Дополни-

тельный срок определяется в индивидуальном порядке, но не может превышать 2 недели.

Продление сроков использования особо ценных документов согласуется с руководством государственных архивов.

В случае непосещения читального зала в течение 2 недель и неизвещения работника читального зала, подготовленные для пользователя материалы, возвращаются в архивохранилище.

4.1.9. Получать в день заказа описи дел, документов, печатные издания и другие материалы справочно-информационного фонда государственных архивов, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.10. 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.

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

4.1.12. Получать иные государственные, в т.ч. платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1.14. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, 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.

4.1.15. 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.

4.1.16. 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.

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

4.1.18. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов государственных архивов Оренбургской области, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

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

4.2. Порядок работы с особыми видами документов

4.2.1 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.

4.2.3 Дела, документы, содержащие сведения ограниченного доступа, могут быть выданы только с письменного разрешения руководства архива, оформленного в виде визы на письме пользователя или в виде самостоятельного документа.

4.2.4 Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

4.2.5 Дела, документы, содержащие сведения ограниченного доступа предоставляются пользователю для ознакомления в присутствии работника читального зала. При этом листы дела, документа, содержащего сведения ограниченного доступа, для защиты от просмотра скрепляются и вкладываются в плотный непрозрачный конверт.

4.2.6 Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:
их плохого физического состояния;

ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

необходимости выполнения служебных заданий работниками государственных архивов (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информации по запросам органов власти, сборников документов, проведение проверки наличия дел и др.);

выдачи дел во временное пользование другим учреждениям;

экспонирование заказанных материалов на выставках;

выдачи их другому пользователю.

4.2.7. В читальный зал не выдаются дела, не прошедшие научного описания и технического оформления.

4.3. Пользователь обязан:

4.3.1. Соблюдать положения Памятки по использованию архивных документов в читальных залах государственных архивов Оренбургской области.

4.3.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

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

4.3.4. Сдавать на хранение в гардероб верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 4.1.14, 4.1.15.

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

4.3.6. 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.

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

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

При непосредственной работе с архивными документами не использовать клей, скотч, маркеры, штрих для пишущей машинки, копировальную бумагу, ножницы, другие режущие предметы.

4.3.9. Заполнять листы использования просмотренных архивных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.), а также указывать все материалы (листы), из которых были сделаны выписки, изготовлены копии, фотокопии (Приложения № 13-14).

4.3.10. Ежедневно, по окончании работы, сдавать работнику читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы справочно-информационного фонда архива.

4.3.11. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива (ГБУ «ГАОО» либо ГБУ «ЦДНННН»), номера фонда, описи, дела, листа. При использовании фотодокументов – название архива, место, дату съемки, автора фотографии (если известен).

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

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

4.3.14. Подчиняться требованиям работника читального зала, персонала охранной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

4.3.15. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.14, 3.1.15.

4.3.16. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом работнику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале, либо сдачи в архивохранилище.

4.4. Пользователям запрещается:

4.4.1. Работать в читальном зале в состоянии алкогольного опьянения, в верхней одежде; вносить портфели, пластиковые пакеты, зонты, технические средства (кроме случаев, указанных в пп.4.1.14, 4.1.15).

4.4.2.1. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания; писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время.

4.4.2.2. Копировать документы, без разрешения руководства архивов.

4.4.2.3. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам.

4.4.3. Оставлять документы без присмотра (об оставленных на рабочем столе даже на непродолжительное время архивных документах следует предупреждать работника читального зала).

4.4.4. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения работника читального зала.

4.4.5. Нарушать нормы общественного поведения, курить, употреблять продукты питания, напитки в читальном зале.

4.4.6. Передавать пропуск в читальный зал другому лицу.

4.5. Пользователи несут ответственность:

4.5.1. За полную сохранность выданных документов и научно-справочного аппарата к ним.

4.5.2. За соблюдение требований к работе с архивными документами, научно-справочным аппаратом к документам, техническими средствами государственных архивов.

4.5.3. За точность воспроизведения или цитирования архивных документов.

4.6. Пользователи, нарушившие установленные правила, лишаются права работы в читальных залах государственных архивов и получения копий архивных документов на срок, установленный руководством архивов.

4.7. Пользователи, причинившие материальный ущерб Архивному фонду Российской Федерации, имуществу государственных архивов (хищение, порча архивных документов или имущества архивов), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность работников государственных архивов Оренбургской области

5.1. Работники Государственных архивов обязаны:

5.1.1. Знакомить пользователей с настоящей Памяткой при оформлении их в читальный зал, информировать о перечне бесплатных и платных работ и услуг, предоставляемых государственными архивами, изменениях в режиме работы читального зала и порядке обслуживания; о форс-мажорных обстоятельствах, препятствующих их работе в читальном зале; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящую Памятку; об установке в читальном зале в целях контроля за работой пользователей системы видеонаблюдения.

5.1.2. Уведомлять пользователей об ответственности за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

5.1.4. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по доступу к архивным документам.

5.1.5. Предоставлять по заявленным темам исследований открытые архивные документы или их копии, а также документы ограниченного доступа или их копии при предъявлении пользователями документов, подтверждающих их полномочия на ознакомление с данными документами, в установленном объеме и в определенные сроки.

5.1.6. Обеспечивать доступ пользователей к научно-справочному аппарату к архивным документам.

5.1.7. Предоставлять техническое оборудование для работы с копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными архивными документами, автоматизированным научно-справочным аппаратом государственных архивов; компьютеры и программное обеспечение читального зала, предназначенные для пользователей, а также оказывать консультационную помощь при работе с ними.

5.1.8. Сохранять конфиденциальность персональных сведений о пользователях, не передавать их посторонним лицам, за исключением представителей следственных и судебных органов, прокуратуры.

5.2. Работники Государственных архивов несут ответственность:

5.2.1. За соблюдение прав пользователей при организации доступа к архивным документам.

5.2.2. За качество предоставления услуг по выдаче архивных документов, научно-справочного аппарата к ним.

5.3. Работники Государственных архивов имеют право:

5.3.1. Ограничивать выдачу пользователям подлинных архивных документов при наличии фонда пользования.

5.3.2. Временно отсрочить выдачу архивных документов в случаях, указанных в п. 4.1.10. Причина отсрочки и возможные сроки выдачи пользователям данных архивных дел указываются работниками архивохранилища на бланке заказа (требования) пользователя. Работник читального зала информирует об этом пользователей.

6. Организация копирования и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

6.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей государственных архивов и физического состояния документов могут изготавливаться сканированные копии, фотокопии, ксерокопии, электронные образы документов, в случае необходимости машинописные копии архивных документов.

Изготовление копий и фотокопий производится платно в соответствии с Ценами на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ГАОО», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 23,

ГБУ «ЦДНННОО», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 24.

6.2. Заказы на копирование оформляются на специальном бланке с обязательным указанием поисковых данных документов и передаются работнику читального зала. Заказ заполняется разборчиво, без помарок (Приложения № 15-16).

6.3. Заказы на копирование документов не принимаются, если при этом может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, если документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии. Кроме того, архив может отказать в копировании из-за отсутствия у него технических средств для изготовления копий документов, из-за большого объема материала, указанного пользователем в заказе на копирование. Причины отказа указываются на заказе пользователя на копирование документов.

Пользователю по его требованию могут быть предоставлены дополнительные обоснования, разъясняющие причины отказа, в т.ч. в письменной форме.

6.4. Разрешение на копирование документов в ГБУ «ЦДНННОО» подписывает начальник отдела организации хранения и государственного учета документов. В его отсутствии – главный хранитель фондов ГБУ «ЦДНННОО».

6.5. Разрешение на копирование архивных документов в ГБУ «ГАОО» осуществляется директором (первым заместителем директора) на основании письма заинтересованного учреждения или оформленного пользователем заказа, после согласования с главным хранителем фондов ГБУ «ГАОО».

6.6. Работник читального зала заполняет журнал учета заказов пользователей на копирование архивных документов, где указывает объем работ, общую сумму к оплате, выдает реквизиты для оплаты копирования, и в соответствии с этими данными пользователь оплачивает стоимость работ по безналичному расчету (Приложения № 17-18).

Работа по копированию документов проводится только после оплаты заказа или предоставления квитанции об оплате по безналичному расчету. В случае неоплаты счета в указанный срок (не позднее 5 рабочих дней со дня оформления заказа) документы, предназначенные для копирования, возвращаются в хранилище и могут быть повторно выданы для копирования не ранее, чем через 3 месяца со времени их возвращения.

6.7. Копии документов выдаются пользователям под подпись в журнале учета заказов пользователей на копирование архивных документов, а также пересылаются по указанным адресам.

Копии документов с указанием на обороте поисковых данных заверяются подписью работника читального зала и печатью для документов.

6.8. Копирование неопубликованных дел, описей, каталогов, картотек и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится, допустимый объем копирования согласуется с руководством архива в каждом конкретном случае.

Вопрос о копировании особо ценных документов, документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

6.9. В соответствии Ценами на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ГАОО», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 23, ГБУ «ЦДНННННННН», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 24, с разрешения руководства архива допускается копирование документов бесконтактными техническими средствами пользователей (фотоаппарат, мобильный телефон, видеокамера и др.). Оно производится в помещении архива под контролем работника читального зала.

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

6.10. Изобразительные и графические материалы, карты, планы, чертежи могут копироваться как самими пользователями, так и приглашенными специалистами.

Копирование производится по согласованию с руководством архива в помещении архива под наблюдением работника читального зала с обеспечением правил сохранности документов.

6.11. Объемы и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

Сроки изготовления копий документов определяются по режиму работы копирующих устройств (не позднее 5 рабочих дней со дня оформления заказа).

Срочное копирование проводится за дополнительную оплату в соответствии с Ценами на работы и услуги, выполняемые ГБУ «ГАОО», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 23, ГБУ «ЦДНННННННН», утвержденными приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 17.04.2013 № 24.

**Список нормативных правовых документов, рекомендуемых
по использованию архивных документов в читальных залах государственных
архивах Оренбургской области**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Закон Оренбургской области от 29 августа 2005 года № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области».
5. Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06.03.2007) / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с. (п. 5.7., 5.12., 5.13.).
6. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 03 июня 2013 г. № 635 (зарегистрирован Минюстом России 14.11.2013, регистрационный № 30386)
7. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2009. – 48 с.
8. Административный регламент комитета по делам архивов Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обслуживания пользователей (заявителей) в читальных залах государственных архивов Оренбургской области, утвержденный приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 10.11.2016 № 60
9. Административный регламент комитета по делам архивов Оренбургской области по предоставлению государственной услуги «Организация выдачи копий

архивных документов», утвержденный приказом комитета по делам архивов Оренбургской области от 10.11.2016 № 60

название учебного заведения
(угловой штамп)

Директору ГБУ «ЦДНННОО»

И.А. Джим

О предоставлении доступа
к фондам архива

Уважаемая Ирина Анатольевна!

Деканат факультета гуманитарных и социальных наук Оренбургского государственного университета ходатайствует о предоставлении доступа к фондам архива студентам-историкам 4-го курса, выполняющим выпускные квалификационные (дипломные) работы по следующей тематике:

1. Максимочкину Ярославу Михайловичу по теме: «Развитие образования в Оренбургской области в 1965 – 1985 гг.»;

2. Мартыновой Олеся Владиславовне по теме: «Становление Орско-Халиловского промышленного района в Оренбуржье в 1935 - 1945 гг.».

Декан факультета

Н.Б. Шебаршова

В.И. Иванова
780000

**Образец оформления текста письма учебного заведения
с просьбой о разрешении работать с фондами ГБУ «ЦДНННОО»**

название учреждения (организации)
(угловой штамп)

Директору ГБУ «ЦДНННО»

И.А. Джим

О предоставлении доступа
к фондам архива

Уважаемая Ирина Анатольевна!

В июне 2013 г. исполняется 95 лет со дня образования Оренбургской губернской чрезвычайной комиссии. Управлением ФСБ РФ по Оренбургской области проводится работа по пополнению и обновлению материалов и экспонатов в Зале истории органов безопасности Оренбургской области.

В связи с этим просим Вас разрешить доступ к фондам архива члену Совета ветеранов УФСБ О.М. Куренкову для изучения материалов, относящихся к деятельности Оренбургской губернской ЧК, в т.ч. его первого председателя Лобова Ивана Федоровича (1892 – 1920 гг.).

Заместитель начальника Управления

В.А. Гаврилов

**Образец оформления текста письма учреждения (организации)
с просьбой о разрешении работать с фондами ГБУ «ЦДНННО»**

название учреждения (организации)
(угловой штамп)

21.03.2016

Директору ГБУ «ГАОО»

В.А. Ильиной

О предоставлении доступа
к фондам архива

Уважаемая Валентина Анатольевна!

Просим Вас разрешить поиск документов о развитии почтовой связи в Оренбургской области сотруднику филиала ФГУП «Почта России» Алексеевой Анне Ивановне.

Директор УФПС Оренбургской области -
филиала ФГУП «Почта России»

Р.Н. Цуканов

**Образец оформления текста письма учреждения (организации)
с просьбой о разрешении работать с фондами ГБУ «ГАОО»**

Директору ГБУ «ЦДНННО»
И.А. Джим
Иванова Андрея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Туркестанская, д. 14, кв. 15,
г. Оренбург, 460024

Заявление

Прошу Вас разрешить работу с архивными документами для написания краеведческой работы по теме: «История с. Яшкино Красногвардейского (Люксембургского) района в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.».

Дата

Подпись

**Образец оформления текста заявления с просьбой о разрешении
работать с фондами ГБУ «ЦДНННО» по теме исследования**

Приложение № 5
к п. 3.2.

Директору ГБУ "ГАОО"
В.А. Ильиной
Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
ул. Ленинская д. 10, кв. 12,
г. Оренбург, 460000

Заявление.

Прошу разрешить работу в читальном зале архива с документами по теме: «История села Зобово, Оренбургского уезда, Оренбургской губернии (XIX – XX вв.)»

Дата

Подпись

**Образец оформления текста заявления с просьбой о разрешении
работать с фондами ГБУ «ГАОО» по теме исследования**

Директору ГБУ «ЦДНИОО»
И.А. Джим
Иванова Андрея Сергеевича,
проживающего по адресу:
ул. Туркестанская, д. 14, кв. 15,
г. Оренбург, 460024

Заявление

Прошу Вас разрешить работу с архивными документами для поиска сведений о дедушке по материнской (отцовской) линии, Сидорове Григории Васильевиче, 1911 г. рождения, уроженца с. Яшкино Красногвардейского (Люксембургского) района, члена КПСС с 1938 г., для уточнения фактов его биографии.

Дата

Подпись

Образец оформления текста заявления с просьбой о разрешении работать с фондами ГБУ «ЦДНИОО» по уточнению фактов биографии физического лица

Государственное бюджетное учреждение
«Центр документации новейшей
истории Оренбургской области»
(ГБУ «ЦДНННННН»)

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 исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Тема и хронологические рамки исследования _____
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(а) с действующей Памяткой по использованию архивных документов в читальном зале государственного бюджетного учреждения «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» и обязуюсь ее выполнять.

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

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

_____ 20__ г.

подпись

Засвидетельствовано _____
должность и подпись сотрудника читального зала архива

_____ 20__ г.

Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале
ГБУ «ЦДНННН»

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Оренбургской области»

Дело пользователя № _____

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество: _____

Дата рождения : _____

Гражданство: _____

Место работы (учебы) и должность: _____

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

Образование, ученая степень, звание: _____

Основание для проведения исследований: _____

(направление организации или по личному заявлению)

Название темы, хронологические рамки: _____

Цель работы : _____

Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона: _____

Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона: _____

Номер мобильного телефона, электронный адрес: _____

Серия и номер паспорта, кем и когда выдан: _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 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. _____

должность, сотрудника архив

_____ / _____ /

подпись

подпись

расшифровка подписи

_____ 20__ г. _____

Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале ГБУ «ГАОО»

Государственное бюджетное учреждение
«Центр документации новейшей
истории Оренбургской области»
(ГБУ «ЦДНННО»)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУ-
МЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬ-
ЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУ-
МЕНТОВ**

Приложение № 9

к п. 3.5.

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Начальник отдела организации
хранения и государственного учета
документов

Дата

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Дата выдачи документов	№ фонда	№ опи-си	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во ли-стов	Расписка пользова-теля в по-лучении	Расписка ра-ботника чит. зала в воз-вращении док-ов поль-зователем, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов пользователю ГБУ «ЦДНННО»

Приложение № 10

к п. 3.5.

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Оренбургской области»

Начальник отдела организации
хранения и государственного учета
документов

Е.В. Афанасьева

(подпись)

(дата)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

№ фонда	№ опи си	№ едини цы хране ния	Заголовок единицы хранения	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

(дата)

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов пользователю ГБУ «ГАОО»

Государственное бюджетное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» ул. Маршала Г.К. Жукова, д.38, г. Оренбург, т. 77-65-31	
ПРОПУСК № _____	
на вход в читальный зал	
выдан (ф. и. о.) _____	
дата выдачи _____	20__ г.
действителен по _____	20__ г.
главный архивист _____	
(ф.и.о).	

Часы работы читального зала: понедельник, вторник, четверг 1000-1700 пятница 1000-1600 среда-санитарный день Пользователь несет ответственность за сохранность документов при использовании в читальном зале.
--

<p>Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Оренбургской области» Советская ул., д. 16, г. Оренбург, 460014, т. 77-63-59</p> <p>ПРОПУСК № _____ на вход в читальный зал</p> <p>Выдан (ФИО) _____</p> <hr/> <p>Дата выдачи _____ 20__ г. Действителен по _____ 20__ г. Зав. читальным залом _____ подпись, расшифровка подписи</p>	Подлежит возврату
---	--------------------------

<p>Из порядка работы пользователей в читальном зале</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пропуск предъявляется при входе в архив. 2. Запрещается входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, сумки, свертки размером более 200x300 мм; выносить документы из читального зала, передавать их другим лицам, делать пометы, подчеркивания в документах, вырывать листы и др.; употреблять в читальном зале продукты питания. 3. Пользователь, причинивший ущерб архивным документам, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. <p>Часы работы читального зала: понедельник— 9:30-17:00, вторник, четверг – 12:00-20:00, пятница — 9:30-16:00, среда — санитарный день</p>

Образец пропуска в читальный зал ГБУ «ГАОО»

Приложение № 13
к п. 4.2.9.

Государственное бюджетное учреждение
«Центр документации новейшей истории
Оренбургской области»
(ГБУ «ЦДН ИОО»)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Форма листа использования архивных документов ГБУ «ЦДН ИОО»

ГБУ «Государственный архив Оренбургской области»
Лист использования архивных документов

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____
Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Приложение № 15
к п. 6.2.

Государственное бюджетное учреждение
«Центр документации новейшей
истории Оренбургской области»
(ГБУ «ЦДНННО»)

РАЗРЕШАЮ

Начальник отдела организации
хранения и государственного учета
документов

Л.С. Верхошинцева

_____ 20 г.

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДЕЛ

Заказчик (фамилия, и.о.) _____

Фонд №	Опись №	Дело №	номера листов		примечание
			лицевая сторона	оборотная сторона	

_____ 20 г.
(подпись заказчика)

Форма заказа на копирование дел ГБУ «ЦДНННО»

Приложение № 16
к п. 6.2.

Директору ГБУ "ГАОО"
В.А.Ильиной

от _____

_____,
проживаю по адресу:

заявление.

Прошу предоставить следующие архивные документы на копирование

_____.

Дата

Подпись

Форма заказа на копирование дел ГБУ «ГАОО»

Приложение № 17
к п. 6.5.

№ п/п	Дата заказа	Ф.И.О.	№ фонда	№ описи	№ дела	Номера листов с указанием оборотов	Общее количество листов	Примененная цена	Общая сумма к оплате	Роспись заказчика в получении копий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма журнала учета заказов пользователей на копирование архивных документов ГБУ «ЦДНННО»

Журнал учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям

№ п/п	ФИО заказчика	Вид платных услуг	Общий объем работ	Рекомен- дуемая сумма	Общая сумма	Дата получения квитанции об оплате	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

