# Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**муниципальное образование**

**городской округ город Пыть-Ях**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 14.07.2014 № 174-па

**Об утверждении Порядка использования архивных документов в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) администрации города Пыть-Яха**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 17.08.2017 № 216-па)](file:///C:\content\act\257051d4-44fb-41a3-8161-ebfebe524f1d.docx)

На основании Приказа Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» и в целях установления правил работы пользователей с архивной информацией с открытыми документами, а также оперативного и качественного обслуживания пользователей,

администрация города Пыть-Яха п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок использования архивных документов в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) администрации города Пыть-Яха ([приложение](file:///C:\content\edition\643671c4-a8cb-4889-992c-375f25dd492c.doc#Приложение)).

2. Сектору пресс-службы управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (С.Г. Карауш) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации города Матрухину В.А.

Глава администрации

города Пыть-Яха Р.И. Стадлер

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**города Пыть-Яха**

**от 14.07.2014 № 174-па**

**Порядок использования архивных документов в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) администрации города Пыть-Яха**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) администрации города Пыть-Яха (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 [№ 125-ФЗ «Об архивном](file:///C:\content\act\988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) деле в Российской Федерации», Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «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, организациях Российской академии наук», [Приказом Минкультуры РФ от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_635_2013.shtml) и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале отдела по делам архивов (муниципальном архиве) администрации города Пыть-Яха.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с открытыми документами, хранящимися в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) администрации города Пыть-Яха (далее - архив), другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее-дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива (далее-читальный зал).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архива 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.

**II. Порядок допуска пользователя в читальный зал**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал 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.

2.2. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (приложение к настоящему Порядку) и предъявляет паспорт сотруднику архива для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее-руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника архива.

**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.

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

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами 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 муниципальных 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:

(Абзац 2 пункта 3.1.5 изложен в новой редакции постановлением Администрации [от 17.08.2017 № 216-па)](file:///C:\content\act\257051d4-44fb-41a3-8161-ebfebe524f1d.docx)

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов 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 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. 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. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.

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 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) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику архива 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. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику архива 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 справочно-информационного фонда архива.

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

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

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику архива, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.11, 3.1.12.

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику архива для продления срока их нахождения в читальном зале.

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

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

**Приложение**

**к Порядку использования архивных**

**документов в отделе по делам**

**архивов (муниципальном архиве)**

**администрации города Пыть-Яха**

**(рекомендуемый образец)**

**Отдел по делам архивов**

**(муниципальный архив) администрации города Пыть-Яха**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 в отделе по делам архивов (муниципальном архиве) администрации города Пыть-Яха 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) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |