



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРХИВ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА»

П Р И К А З

04.12.2017

г.Владивосток.

№

3-а

**Об утверждении Порядка использования архивных документов в МКУ  
«Архив города Владивостока»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации и на основании приказа Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок использования архивных документов в МКУ «Архив города Владивостока (прилагается).
2. Отменить приказ от 31.12.2013 № 15-а «Об утверждении Правил использования архивных документов в читальном зале МКУ «Архив города Владивостока».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Л.Татарчук

Утвержден  
приказом директора  
от 04.12.2017 N 3-а

## **ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В МКУ «Архив города Владивостока»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок использования архивных документов в МКУ «Архив города Владивостока (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, находящимися на хранении в МКУ «Архив города Владивостока» (далее – архив), не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале под контролем работника архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве, справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или

организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к Порядку), в которой указывает:

- фамилию;
- имя;
- отчество (при наличии);
- дату рождения;
- гражданство;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования;
- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

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

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.3. Пользователь на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты получает разрешение для работы в читальном зале, действующее в течение календарного года.

Лицо, сопровождающее пользователя, на основании заполненной им анкеты получает разрешение для посещения читального зала, действующее в течение календарного года.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

### **III. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ**

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.3. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.4. Подлинники архивных дел, документов, не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, во временное пользование юридическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.5. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.11, 4.2.17 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-

поисковые средства к ним, на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке допуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.3. Получать для изучения в виде подлинников дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним.

4.1.4. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.5. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, по теме исследования.

4.1.6. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня дела, документы со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой документации.

4.1.7. Изучать полученные дела, документы, в течение 20 рабочих дней.

4.1.8. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой документации.

4.1.9. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, их целостность и сохранность.

4.1.10. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.1.11. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива.

4.1.12. Заказывать либо изготавливать собственным техническим средством копии архивных дел, документов, в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня при соблюдении требований подпунктов 4.2.19 –4.2.22 Порядка.

4.1.13. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

4.1.14. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

4.1.15. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в архиве.

4.1.16. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, в читальных залах архивов.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.13



Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами,

другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним.

4.2.11. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним.

4.2.12. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.13. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.14. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.16. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого

изменения посещения читального зала архива.

4.2.17. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.18. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.13 Порядка.

4.2.19. При копировании дел, документов техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.20. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.21. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов.

4.2.22. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-

галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.2.23. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.24. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним находящихся на хранении в архиве.

Заместитель директора



А.И.Богйдаев

МКУ «Архив города Владивостока»

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)
8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_
10. Цель работы \_\_\_\_\_
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_
12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_
14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в МКУ «Архив города Владивостока» утвержденным приказом директора от 04.12.2017 N 3-а, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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.