

Правила работы
пользователей в читальном зале
МКУ «Архив города Минусинска»

1. Общие положения

Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив города Минусинска» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и 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 Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, а также с учетом Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

1.1. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении печатными изданиями в читальном зале МКУ «Архив города Минусинска» (далее – Архив) под контролем работника Архива.

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

1.3. Плата за посещение читального зала, пользование делами, архивными документами и справочно-поисковыми средствами не взимается.

1.4. Режим работы читального зала устанавливается руководством Архива и доводится до сведения пользователей посредством размещения информации об этом на входе в здание Архива, в читальном зале и на сайте Архива.

Режим работы читального зала:
Часы работы с 10.00-16.00
Перерыв: 13.00-14.00
Выходной: суббота, воскресенье

2. Порядок допуска 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. Для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету установленного образца (Приложение № 1).

Пользователь знакомится с Правилами, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность.

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.

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) сопровождающего лица.

2.3. Лица, признанные судом недееспособными, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в неадекватном состоянии, по согласованию с руководством Архива, к работе с архивными документами в читальном зале не допускаются.

3. 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, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Права, обязанности и ответственность пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал Архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о режиме работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Архивом.

4.1.3. Заказывать путём заполнения требования на выдачу дел (Приложение № 3) и получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда

пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Номера фондов, описей, дел в требовании пишутся в порядке возрастания, также указываются заголовки дел и количество листов в каждом деле в соответствии с описью. Неправильно заполненные требования к исполнению не принимаются.

4.1.5. Заказывать в читальном зале дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.1.6. Получать в день обращения заказанные заранее печатные издания.

4.1.7. Заказывать и получать одновременно в течение рабочего дня:

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

Описи дел, документов для работы в читальном зале выдаются на срок, не превышающий 1 день.

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов.

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

Для сведения пользователей.

Выдача архивных дел, документов пользователю может быть временно отсрочена с указанием причины и сроков в случаях:

их неудовлетворительного физического состояния – до окончания реставрационно-переплётных работ в случае возможности их проведения;

нахождения описи архивных документов на переработке – до окончания проведения работ по переработке;

необходимости выполнения служебных заданий работниками Архива, связанных с выдачей им архивных документов – до возвращения архивных дел в архивохранилище;

выдачи архивных дел по запросам судебных и правоохранительных органов – до возвращения архивных документов в архивохранилище;

выдачи архивных дел другому пользователю в читальный зал – до возвращения архивных дел в архивохранилище;

проведения работ по оцифровке архивных дел – до предоставления возможности доступа к копиям фонда пользования;

экспонирования заказанных материалов на выставке.

Выдача архивных дел, документов пользователю осуществляется не позднее, чем за 30 минут до окончания времени работы читального зала.

4.1.9. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7. Правил, на возмездной основе, в соответствии с утвержденным в Архиве прејскурантом.

4.1.10. По согласованию с работником читального зала, использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных средств допускается, если это не влияет на работу

других пользователей.

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

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

4.1.13. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам работы в читальном зале к директору Архива.

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Соблюдать график работы читального зала и правила работы с архивными документами, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале во время работы, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в «Журнале учёта посещений читального зала».

4.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал в специально оборудованные шкафы верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16. Правил.

4.2.5. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16. Правил, в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200х300 мм.

4.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность, расписываться в требовании за получение каждой (каждого) из них.

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

4.2.8. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, 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 аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

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

- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов 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 Правил);

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

- не делать пометки на карточках при использовании каталогов;

- не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

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

4.2.9. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.10. Сдавать работнику читального зала после окончания работы, при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания и другие материалы научно-справочного аппарата на регистрацию выдачи возврата архивных дел.

4.2.11. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.12. Сдавать дела сотруднику Архива в упорядоченном виде и без посторонних вложений, под роспись в журнал.

4.2.13. Соблюдать противопожарные меры безопасности при работе в Архиве и выполнять требования работников Архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

4.2.14. Предъявлять сотруднику Архива, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.14. Правил.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения и архивохранилища, не пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения работников Архива;

4.2.16. Сообщать в Архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала Архива.

Самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий производится на платной основе в соответствии с прейскурантом, в обязательном присутствии работника Архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.17. 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, печатных изданий.

4.2.18. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – сокращённое название Архива (МКУ «АГМ»), их поисковые данные (№№ фондов, описей, дел, листов).

4.2.19. Предоставлять Архиву библиографические данные публикаций, адреса Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

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

4.2.21. Нести ответственность за нарушение режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством РФ.

Временные правила пользования читальным залом:

После карантина Выход из режима закрытых для читателей читальных залов архивов сопряжён с необходимостью соблюдать в работе (во всяком случае до момента снятия всех ограничений, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19) определённые правила поведения и выполнять требования, обеспечивающие безопасность людей: как персонала, так и посетителей.

Согласно указаниям Роспотребнадзора от 10.03.2020 N 02/3853-2020- 27 «О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (вместе с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников»); МР 3.1.0178-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Методические рекомендации. Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19 (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 08.05.2020);

Министерством культуры Российской Федерации выпущены «Рекомендации региональным и муниципальным общедоступным архивам России по возвращению к рабочим процессам в полном объёме», которые также должны быть приняты к руководству.

Рекомендовано во избежание заражения коронавирусной инфекцией посетителям и сотрудникам пользоваться защитными масками и перчатками.

А также соблюдать меры, способствующие обеспечению социальной (санитарной) дистанции в архиве. Обеспечить социальное дистанцирование в читальном зале (расстояние между людьми не менее 1,5 м. и др.) возможно с применением следующих мер:

1. В связи с вышеперечисленным архив принимает меры, в том числе путем:

предварительной записи на приход читателей в читальный зал, используя электронную или телефонную связь.

При организации посещения читального зала в зависимости от размера помещения и его доступности (необходимости проходить через другие помещения, пользоваться лестницами и т. п.) архив определяет максимальное количество людей, которые одновременно могут без пересечений потоков находиться в читальном зале.

Нормы на количество людей в одном помещении указаны в нормативных документах.

После заполнения установленного числа мест регистрация новых посетителей возможна только на свободное время с обязательным санитарным перерывом между посетителями или на следующий день.

2. Обязательным является выполнение мер по гигиене пребывания в здании архива, а именно:

Работники архива обязаны осуществлять гигиенические мероприятия по обеспечению личной безопасности, в том числе использование средств защиты и дезинфекции в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

Мониторинг самочувствия сотрудников, обязательное ношение маски сотрудниками и посетителями. Обязательное использование перчаток посетителями.

3. Обязательным условием являются меры по соблюдению карантина документов, полученных для пополнения фондов (комплектование). Все издания, поступающие в архив с целью комплектования фондов, проходят режим карантина длительностью не **менее 72 часов**. Для изданий, поступивших в архив в упакованном виде (посылка, бандероль и т. п.), срок карантина может исчисляться с даты отправки посылки, зафиксированной в сопроводительных документах.

4. Карантин документов, возвращённых пользователями.

Книги, возвращенные читателем, проходят карантин по схеме, изложенной в предыдущем разделе (полученные для пополнения фондов). Документы, взятые читателем из фонда для чтения в читальном зале. Книги и др. издания, выданные читателям в читальном зале, при возврате также и проходят карантинное содержание, как прошедшие карантин. В том случае, если читатель планирует обратиться к этим изданиям повторно, они не передаются на карантин, а укладываются в полиэтиленовый пакет и с пометкой даты размещения оставляются на специально выделенном стеллаже для повторной выдаче читателю.

Архив города
Минусинска

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование, ученая степень, звание _____

Тема и цель исследования, хронологические рамки _____

Направление использования (научное, народохозяйственное, социально-культурное)
(нужное подчеркнуть)

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(лась), обязуюсь их выполнять.

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 12 п. 2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

_____ (дата)

_____ (подпись)

