

Утверждено  
приказом директора  
МКУ «АГМ»  
от 03.05.2024 № 9-п

**Правила работы  
пользователей в читальном зале  
Муниципального казённого учреждения  
«Архив города Минусинска»**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале Муниципального казённого учреждения «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, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 №24 (с изменениями и дополнениями от 26.09.2022), а также с учетом Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (с изменениями и дополнениями от 09.06.2021).

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 Муниципального казённого учреждения «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, документами и справочно-поисковыми средствами не взимается.

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

Распорядок 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 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 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, 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.

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

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. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

наличия копий фонда пользования;

выполнения служебных заданий работниками Архива с использованием затребованных пользователем дел, документов – до возвращения архивных дел в архивохранилище;

выдачи дел, документов по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления - до возвращения архивных дел в архивохранилище;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал - до возвращения архивных дел в архивохранилище;

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

неудовлетворительного физического состояния дел – до окончания проведения реставрационно - переплетных работ;

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

## **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. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования 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, печатные издания.

4.1.4. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам.

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

4.1.6. Заказывать и получать одновременно в течение рабочего дня до 20 дел, документов, печатных изданий общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов).

4.1.7. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов). Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней.

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

4.1.9. 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.

4.1.10. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, 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.

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

4.1.12. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала к директору Архива.

4.1.13. 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. Размещать в специально отведенном месте верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.10 Правил.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.10 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в «Журнале учета посещений читального зала».

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

4.2.6. Заказывать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним путем заполнения заказа (требования) на выдачу дел (Приложение № 2). Номера фондов, описей, дел в заказе (требовании) заполнять в порядке

возрастания, с указанием заголовка дела и количества листов в каждом деле в соответствии с описью, подпись исследователя обязательна. Неправильно заполненные требования к исполнению не принимаются. При получении заказанных описей, дел, документов проверять их целостность и сохранность.

4.2.7. Незамедлительно сообщать работнику читального зала Архива 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 пометки, 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 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 сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

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

4.2.13. Предъявлять сотруднику Архива, в случае необходимости,

имеющиеся материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.10. Правил.

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

4.2.15. 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.

4.2.16. 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.

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

4.2.18. 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.

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

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

Приложение №1  
к Правилам работы пользователей  
в читальном зале МКУ «АГМ»

Архив города  
Минусинска

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

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)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица \_\_\_\_\_

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.12п.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

Приложение № 2  
к Правилам работы пользователей  
в читальном зале МКУ «АГМ»

АРХИВ г. МИНУСИНСКА  
ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ДЕЛ

РАЗРЕШАЮ выдачу дел  
Директору МКУ «АГМ»  
\_\_\_\_\_ М. В. Свиридова

