

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2015 № 70-па

Об утверждении Порядка
использования архивных документов
в отделе архива администрации
Здвинского района

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 N 19
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в отделе архива администрации Здвинского района
2. Отделу архива администрации Здвинского района (Некрестова Г.Н.) организовать работу пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну и справочно-поисковыми средствами к ним в отделе архива администрации Здвинского района в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Здвинского района (страница отдела архива)
4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.управляющего делами администрации Здвинского района Даммер Г.Я.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава района

М.И.Колотов

Порядок использования архивных документов в отделе архива администрации Здвинского района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов разработан на основании Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 3 июня 2013 г. N 635 и регулирует отношения в части организации работы пользователей в отделе архива администрации Здвинского района.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в отделе архива администрации Здвинского района.

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам отдела архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Порядок допуска пользователя в отдел архива

2.1. Пользователь допускается для работы в отделе архива на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца и предъявляет паспорт сотруднику отдела архива для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в отделе архива даётся руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива) в течение рабочего дня архива в установленном порядке.

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

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников, 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.

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

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы отдела архива, о 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 архиве.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в отделе архива, 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. 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 или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.11. 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. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст при разрешении сотрудниками архива.

3.1.12. Привлекать, в случае необходимости, к работе в архиве помощников. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в архиве осуществляется на общих основаниях.

3.1.13. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания к руководству архива.

3.1.14. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы, тишину и чистоту в отделе архива во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений отдела архива.

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

3.2.5. Незамедлительно сообщать сотруднику архива об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.6. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

3.2.7. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.8. Сдавать сотруднику архива после окончания работы при каждом посещении, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

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

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

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

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