

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОКУ ЦДНИ ТО

\_\_\_\_\_ Л.А. Гребнева  
«31» мая \_\_\_\_\_ 2017 года

## ПРАВИЛА РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ ОКУ «ЦДНИ ТО»

### Содержание

1. Общие положения
2. Обязанности и права Архива при обслуживании пользователей в читальном зале
3. Порядок оформления пользователей для работы в читальном зале
4. Организация работы пользователей в читальном зале
5. Права, обязанности и ответственность пользователей
6. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей
7. Для иностранных пользователей

#### 1. Общие положения

1.1 В целях установления порядка работы пользователей архивной информации с открытыми документами, а также оперативного и качественного обслуживания пользователей разработаны «Правила работы читального зала областного государственного казенного учреждения «Центр документации новейшей истории Томской области» (ОГКУ ЦДНИ ТО) (далее Архив).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, «Уголовным кодексом Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ, 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «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, «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 (с изменениями, внесенными приказами Министерства культуры Российской Федерации от 03.12.2015 № 2940 и 03.12.2015 № 2943), «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Законом Томской области от 11 ноября 2005 года № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области», Уставом Архива.

Правила устанавливают порядок оформления пользователей для работы в читальных залах, организацию их работы с документами, права и обязанности пользователей, виды и порядок исполнения платных услуг, оказываемых Архивом.

1.3 Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам открытые документы Архивного фонда Российской Федерации. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам Архива. Доступ пользователей к документам, информационно-поисковым средствам, материалам фонда печатных изданий и методической литературе справочно-информационного фонда Архива осуществляется независимо от гражданства, страны проживания, места работы, партийной принадлежности или других обстоятельств.

1.4 Плата за посещение читальных залов Архива и пользование документами и справочно-поисковыми средствами не взимается.

1.5 Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с действующим Положением о платных услугах от 01.03.2017 г..

1.6 Распорядок работы читальных залов устанавливается приказом директора Архива.

1.7 Правила рассматриваются на ЭПК Архива и утверждаются директором Архива.

## **2. Обязанности и права Архива при обслуживании пользователей в читальном зале**

2.1 Порядок работы, обязанности сотрудников Архива по обслуживанию пользователей в читальном зале, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации и Томской области, нормативными и правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации.

2.2 Архив обязан предупредить пользователей об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерное использование, публикацию, распространение и передачу третьим лицам архивной информации, имеющей ограничение на использование или содержащей сведения конфиденциального характера.

2.3 Архив не вправе ограничивать или определять пользователям условия использования архивной информации, полученной ими в результате самостоятельного поиска или предоставленной им в порядке оказания платных услуг, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях, когда полученная архивная информация может нанести ущерб государственным, общественным или частным интересам граждан Архив может просить пользователей подписать обязательство о нераспространении архивной информации.

2.4 Архив не несет ответственности за использование пользователями информации, полученной ими в ходе самостоятельной работы с документами.

2.5 В соответствии с действующим законодательством Архив может лишить права занятий в читальном зале постоянно или временно пользователей, допустивших повреждения архивных документов, архивных справочников и материалов, технического оборудования. За потерю постоянного пропуска и систематические нарушения положений настоящих Правил Архив также может временно лишить права занятий в читальном зале. Руководство Архива письменно информирует об этом пользователей и организации, направивших их для работы в читальный зал.

### **3. Порядок оформления пользователей для работы в читальном зале**

3.1 Учащиеся средних и средних специальных учебных заведений оформляются для работы в читальный зал на основании официального письма учебного заведения на имя директора Архива. Их работа осуществляется под руководством выделенного учебным заведением лица, ответственного за соблюдение учащимися правил работы в читальном зале Архива.

3.2 Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, преподаватели вузов и студенты высших учебных заведений, иностранные пользователи оформляются в читальный зал на основании официального письма на имя директора Архива, направившего их учреждения (организации).

3.3 Студенты высших учебных заведений Российской Федерации предоставляют официальное письмо с обоснованием необходимости работы с архивными документами по определенной теме за подписью ректора (проректора, декана факультета)

3.4 Пользователи, занимающиеся архивными исследованиями по личной инициативе, оформляются в читальный зал по личному заявлению на имя директора Архива.

3.5 Пользователи при первом посещении читального зала заполняют заявление и анкету установленного образца, знакомятся с положениями Правил.

3.6 Иностранные пользователи оформляются на основании официального письма зарубежного научного учреждения, принимающей российской организации, дипломатического представительства или личного заявления на имя директора Архива.

3.7 Переводчики, сопровождающие иностранных пользователей, оформляются для работы в читальном зале отдельно, на общих основаниях.

3.8 В официальных письмах и личных заявлениях указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования, цель работы (в личном заявлении также указывается домашний адрес и паспортные данные). Письмо удостоверяется подписью руководителя организации.

3.9 Разрешение на работу в читальном зале дается директором Архива, (либо лицом, уполномоченным приказом директора Архива) на необходимый пользователю срок, но не более чем на 1 год с момента оформления. Документы выдаются только после письменного визирования директора Архива на допуск работы в читальный зал.

3.10 По истечении этого срока или при изменении темы исследования пользователи предоставляют новое официальное письмо или личное заявление.

3.11 Оформление пользователей для работы в читальном зале Архива осуществляет сотрудник отдела использования архивных документов и НСА при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность. После оформления сотрудник выдает постоянный или временный пропуск с проставлением своей подписи и даты выдачи.

3.12 При каждом посещении читального зала пользователь регистрируется у сотрудника читального зала в журнале учета посещений пользователями читального зала.

3.13 На постоянных пользователей, работающих в читальном зале по той или иной тематике, имеющей научное, научно-практическое или общественное значение, заводится личное дело, в которое включаются следующие документы:

официальное письмо или заявление о разрешении на работу в читальный зал с резолюцией директора Архива;

анкета с обязательством пользователя о соблюдении правил работы с документами, имеющими ограничения на использование или содержащими конфиденциальную информацию;

требования на выдачу документальных материалов, бланки-заявки на копирование (сканирование) документов, а также переписка, если таковая имела место.

#### **4. Организация работы пользователей в читальном зале.**

4.1 Архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства и информацию об этих средствах (краткий справочник по фондам Архива, каталог, описи, путеводитель, обзоры и т.п.). Описи предоставляются пользователю через 30 минут после подачи сотруднику читального зала заполненного требования на выдачу описей пользователю.

4.2 Документы выдаются пользователю на основании заполненного требования на выдачу документальных материалов пользователю, где обязательно указывается цель и тема исследования. Сотрудники читальных залов обращают внимание пользователей на правильность заполнения всех граф каждого требования на выдачу документальных материалов, в т.ч. учитывая особенности (если имеются) в оформлении описи (порядковый номер имеет двойное обозначение, отметки на полях о выбытии дел и т.д.). При приеме от пользователя требования на выдачу документальных материалов сотрудник читального зала проверяет по описям правильность заполнения бланка требования и соответствие заказываемых документов теме исследования.

4.3 Дела из архивохранилищ выдаются пользователю с письменного разрешения начальника отдела нормативного хранения и учета документов.

4.4 Пользователь имеет право заниматься с документами на всех видах носителей, а при необходимости пользоваться оборудованием архива для работы с ними. Организация выдачи дел регламентируется приказами директора Архива.

4.5 Требования на выдачу документальных материалов пользователям, поданные сотруднику читального зала исполняются на следующий день.

4.6 Количество выдаваемых архивных документов.

В течение рабочего дня пользователю может быть выдано до 20 ед.хр.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 ед. хр.

Если срок выдачи документов истекает, пользователь может продлить его (кроме ОЦД), согласовав это с сотрудником читального зала и переоформив все учётные документы.

4.7 Доступ к документам ограниченного доступа осуществляется на основе действующего законодательства.

К персональным данным относится информация о (об): фамилии, имени, отчестве; изменении паспортных данных; рождении; бракосочетании, разводе; смерти лица; национальности; социальной принадлежности; философских, религиозных, политических

взглядах; финансовом и имущественном положении (составе имущества, праве наследования имуществом, купле-продаже недвижимого имущества, о приватизации жилья); образовании, профессии; информация, разглашение которой создает или может создать угрозу для личной, семейной безопасности, безопасности жилища, имущества, финансового положения, нанесет или может нанести ущерб чести и достоинству человека. На срок 75 лет со дня создания ограничение на доступ устанавливается на нижеперечисленные группы архивных документов, содержащих сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина; сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства; служебные сведения (служебная тайна); сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна); сведения связанные коммерческой деятельностью (коммерческая тайна), а также сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

4.8 Ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам, в том числе уникальных документов. При наличии микрокопий подлинники на бумажной основе не выдаются. В порядке исключения (необходимость изучения внешнего вида документа, проведение текстологического анализа, некачественные копии и другие обстоятельства) вопрос об их выдаче решается директором Архива.

4.9 Документы, содержащие коммерческую тайну или с грифом «ДСП», могут быть выданы пользователям только на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника.

4.10 Отказ или отсрочка в выдаче дел (документов) допускается в случаях:

- плохого физического состояния документов (ветхие, с легко разрушающимися печатями, нуждающиеся в переплете, подшиве, реставрации или дезинфекции документа, имеют угасающий текст);
- ограничения на использование документов, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение или в результате рассекречивания;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками Архива;
- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанного материала на выставке;
- выдачи дел другому пользователю;
- если дело находится в лаборатории информационных технологий и обеспечения сохранности архивных документов на страховом копировании или реставрационно-профилактических или переплетных работах;
- если документ крупноформатный;
- негатив, диапозитив фотодокументов на пленочной основе и на стекле;
- уникальный документ;
- особо ценное дело (ОЦД), на которое имеется фонд пользования (ФП) на микрофишах и страховой фонд (СФ) на рулонной пленке (микрофильмы);
- наличие фонда пользования на микрофишах и на дисках;
- не прошедшие научного описания и технического оформления. Причины отказа указываются в требовании на выдачу документальных материалов.

4.11 При получении заказанных материалов пользователь, проверив сохранность документов, расписывается в присутствии сотрудника читального зала в бланке требования на выдачу документальных материалов пользователю в графе «подпись

пользователя в получении» за каждую единицу хранения (дело). Подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

4.12 За 30 минут до окончания работы читального зала пользователи сдают дела (документы) и научно-справочный аппарат сотруднику читального зала.

4.13 В целях обеспечения сохранности архивных документов запрещается:  
входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели и сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 5.1.8;  
выносить дела (документы) из читальных залов, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, переносить на кальку текст документов, вкладывать в дела посторонние предметы, переключать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;  
пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами и другими режущими предметами;  
вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания;  
просматривать микрокопии документов без специально предназначенных для этого перчаток;  
курить в здании Архива;  
употреблять продукты питания и напитки в читальном зале (только в специально отведенных местах).

## **5. Права, обязанности и ответственность пользователей**

5.1 Пользователи, работающие в читальных залах Архива, имеют право:

5.1.1 Пользоваться имеющимися в Архиве справочниками о составе и содержании документов (в т.ч. в электронном формате), а также подлинниками и (или) копиями необходимых ему документов по теме исследования.

5.1.2 Получать информацию о расписании работы читальных залов, услугах, оказываемых Архивом через читальные залы, порядке и условиях их предоставления.

5.1.3 Получать консультации специалистов Архива о составе и содержании дел (документов), информационно-поисковых средств к ним в соответствии с темой исследования.

5.1.4 Получать информацию о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

5.1.5 Обжаловать отказ в выдаче архивных дел (документов) или научно-справочного аппарата по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

Для решения спорных вопросов пользователи вправе обращаться к директору Архива, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

5.1.6 Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фонда печатных изданий и справочно-информационного фонда Архива.

5.1.7 Заказывать архивные документы по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел (документов), архивных справочников.

5.1.8 Вносить в читальный зал и выносить предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и /или сумке размером не более 200X300 мм. Вносить в читальные залы и выносить, по согласованию с сотрудниками читальных залов, машинописный и рукописный текст, гранки научной работы. Вносить в читальные залы и выносить копии архивных документов, печатные издания при наличии специального разрешения.

5.2 Пользователи вправе привести себе в помощь переводчика или помощника.

5.3 Пользователи обязаны:

5.3.1 Соблюдать положения настоящих Правил.

5.3.2 Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

5.3.3 Заполнять листы использования просмотренных дел (документов), указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), тему, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

5.3.4 После окончания работы сдавать описи, дела (документы), печатные издания сотрудникам читальных залов.

5.3.5 Соблюдать технические требования обращения с оборудованием и документами на специальных и электронных носителях.

5.3.6 Соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

5.3.7 Соблюдать распорядок работы читальных залов, тишину и порядок во время работы. Отключать мобильные телефоны.

5.3.8 Указывать при использовании архивных документов в опубликованной работе источник информации – название Архива и поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела /единицы хранения/ и листа).

5.4 Пользователи вправе предоставить в читальные залы Архива библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета документов, введенных в научный оборот.

5.5 Ответственность за нарушение правил работы читального зала:

5.5.1 Граждане, причинившие ущерб документам архивного фонда, а также виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Томской области, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (ст.164 «Хищение предметов,

имеющих особую ценность» и ч. 1 ст. 325 «Похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности» Уголовного Кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ).

6. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

6.1 По заказам пользователей, в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния документов, изготавливаются ксерокопии, фотокопии, а также копии на электронных носителях). Качество изготавливаемых копий обеспечивается Архивом.

6.2 Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

Нормы копирования документов для одного пользователя (по теме) устанавливаются приказом директора Архива исходя из технических возможностей Архива. Срок исполнения заказов на копирование – в течение одной недели.

6.3 Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или временное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

6.4 Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством Архива в каждом конкретном случае.

6.5 Копирование архивных документов (дел), неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством Архива в каждом конкретном случае.

6.6 Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также могут высылаться по указанным адресам.

6.7. Вывоз копий документов на различных носителях за пределы Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

## **7. Для иностранных пользователей**

Не менее чем за 2 недели до желаемой даты посещения архива иностранному пользователю необходимо отправить на электронную почту архива пакет документов (сканированные копии) с указанием темы письма «Работа в читальном зале для иностранного пользователя».



В пакет документов входят:

личное заявление на разрешение работы в читальном зале на имя директора Архива с указанием темы исследования или официальное письмо зарубежного научного учреждения, принимающей российской организации, дипломатического представительства с обоснованием необходимости работы с архивными документами по определенной теме за подписью руководителя учреждения с указанием предполагаемой даты работы в архиве;

перечень интересующих архивных документов с поисковыми данными (фонд, опись, дело, лист) с указанием предполагаемой даты работы в читальном зале архива;

паспорт;

виза на пребывание в Российской Федерации.