

**ПРАВИЛА РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ  
Областного государственного казенного учреждения  
«Центр документации новейшей истории Томской области»**

**Содержание**

1. Общие положения
2. Порядок оформления пользователей для работы в читальном зале
3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам
4. Организация работы пользователей в читальном зале. Права и обязанности пользователя
5. Права Архива при обслуживании пользователей в читальном зале
6. Обязанности Архива при обслуживании пользователей в читальном зале
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, 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», «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ», утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархивом) от 01.09.2017 № 143, 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 изучение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством РФ.

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 читального зала устанавливается приказом директора Архива.

1.7. Правила рассматриваются на ЭПК Архива и утверждаются директором Архива.

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

2.1. 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.

2.2. 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).

2.3. 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)

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

2.5 Пользователи при первом посещении читального зала заполняют заявление и анкету установленного образца, предъявляют сотруднику документ, удостоверяющий личность, знакомятся с положениями Правил.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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.

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

2.11. Оформление пользователей для работы в читальном зале Архива осуществляет сотрудник отдела использования архивных документов.

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

2.13. На пользователя, работающего в читальном зале, 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 настоящих Правил работы в читальном зале и Порядком использования архивных документов, согласие на персональную обработку данных;

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

2.14. Пользователь допускается в читальные залы, в установленное для посещений время: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00 (технический перерыв с 12.30 до 13.00). Последняя пятница месяца – санитарный день.

### **3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам**

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, печатным изданиям ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. 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. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним (ДО), осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. 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.

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

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

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим 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, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

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

плохого физического состояния документов (ветхие, с легко разрушающимися печатями, нуждающиеся в переплете, подшиве, реставрации или дезинфекции документа, имеющие угасающий текст;

ограничения на использование документов, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

если дело находится в лаборатории информационных технологий и обеспечения сохранности архивных документов на страховом копировании или реставрационно-профилактических или переплетных работах;

не прошли научного описания и технического оформления. Причины отказа указываются в требовании на выдачу документальных материалов.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.1- 4.2.12 Правил пользователю может быть сделано предупреждение, предложено покинуть здание Архива или запрещен доступ к подлинникам архивных дел, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям на время выяснения обстоятельств нарушения.

#### **4. Организация работы пользователей в читальном зале. Права и обязанности пользователя**

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, прошедшие научно-техническое оформление, справочно-поисковые средства, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

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

4.1.4. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов.

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

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

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел

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

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

4.1.12. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.18 - 4.2.22, 5.6. Правил

4.1.13. Пользователь вправе обжаловать отказ в выдаче дел, документов в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила и Порядок использования документов в архивах

4.2.2. Сдавать на хранение на входе в читальный зал верхнюю одежду и сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 4.1.4,

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

4.2.4. 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. Отключать звук мобильных телефонов.

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

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

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, 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 делать пометы 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 требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.
- 4.2.13. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.
- 4.2.14. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, 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, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.
- 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. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.
- 4.2.17. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.4 Правил.
- 4.2.18. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива, при самостоятельном копировании дел указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.
- 4.2.19. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном архивом для этих целей месте в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.
- 4.2.20. 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, подачи звуковых сигналов и звука затвора. 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.
- 4.2.21. Использовать при самостоятельном копировании хлопчатобумажные перчатки.
- 4.2.22. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:
- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;



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, имеющих сургучные и восковые печати, 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 использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, поисковые данные.

4.2.24. 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.

## **5. Права Архива при обслуживании пользователей в читальном зале**

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

5.2. Архив утверждает и вносит дополнения и изменения в настоящие Правила.

5.3. 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. Руководство Архива принимает меры к лицам, нарушившим настоящие Правила: лишение права посещения, информирование об этом пользователей и организации, направивших их для работы в читальный зал, обращение к правоохранительным органам и передача им материалов о нарушении. (См. п. 3.7)

5.4. Архив устанавливает номенклатуру и тарифы на предоставляемые Архивом платные услуги.

5.5. Срок изготовления светокопий и электронных копий архивных документов по заказу пользователя составляет до 5 рабочих дней с даты оплаты.

5.6. Архив устанавливает ограничение на копирование в следующих обстоятельствах:

- отсутствие технической возможности;
- заказанные документы являются объектом авторского права или фондообразователем установлены ограничения на копирование;
- документы, содержащие личные или семейные сведения о гражданине до истечения 75 лет со дня создания документа копируются по заказу субъекта персональных данных, его наследников или их доверенных лиц при подтверждении права на получение данного рода сведений;
- не копируются документы, в том числе газеты, которым может быть нанесен ущерб при производстве копирования

## **6. Обязанности Архива при обслуживании пользователей в читальном зале**

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.

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.

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

## **7. Для иностранных пользователей**

7.1. 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 должны входить:

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

копия паспорта и визы на пребывание в Российской Федерации.