



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»  
(ГКУ «ГА ЯНАО»)

## ПРИКАЗ

21 марта 2018 г.

№ 5-04

г. Салехард

### Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 01 сентября 2017 года №143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».
2. Отделу использования государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (Зиновьева И.М.) разместить приказ на официальном интернет сайте государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».
3. Признать утратившим силу приказ от 12 декабря 2017 года № 38-ОД «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Вилль

## **Утвержден**

приказом государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» от 21 марта 2018 года № 5-ОД

### **ПОРЯДОК использования архивных документов в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Порядок разработан в соответствии с Федеральными Законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, организациях РАН», утверждёнными Приказом Минкультуры от 18.01.2007 №19, «Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации», утверждёнными приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 №51, «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 01.09.2017 года №143, Уставом государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённого приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 ноября 2012 г. №115.

1.3. Все пользователи имеют равные права на доступ к архивной информации за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий архивных документов.

1.4. Плата за посещение читального зала и пользование архивными документами не взимается.

1.5. Распорядок работы читального зала Государственного архива автономного округа:

Понедельник - пятница: с 8.30 – 17.00, перерыв 12.30 – 14.00.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Посещение читального зала осуществляется в приёмные дни по предварительной записи, осуществляемой сотрудником отдела использования Государственного архива автономного округа, контактный телефон: 8-34922-4-60-07.

#### **2. Порядок оформления допуска пользователей в читальный зал**

2.1. Пользователи, занимающиеся исследованиями, допускаются к работе с архивными документами с разрешения директора Государственного архива автономного округа или его заместителя, после заполнения личного заявления, либо предоставления официального письма организации (учреждения).

2.2. Пользователь заполняет анкету (приложение к Порядку), в которой указывает: фамилия, имя, отчество, дату рождения, гражданство, место работы и должность (при наличии), образование, ученое звание и ученую степень (при наличии), основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей организации), тему и хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона, адрес электронной почты, вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество сопровождающего лица.

2.3. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка 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.

2.6. Все пользователи знакомятся с настоящим Порядком и заполняют анкету пользователя. Подпись пользователя в анкете свидетельствует о его согласии выполнять данный Порядок и понимании мер ответственности за их нарушение. Знакомство пользователя с изменениями в Порядке оформляется документально аналогичным образом.

### **3. Допуск пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям**

3.1. Дела выдаются пользователям на основании заполненного бланка заказа (требования) на выдачу архивных документов. Неправильно заполненные бланки заказов возвращаются пользователю без выполнения заказа.

3.2. При изменении темы исследования пользователи предоставляют новое официальное письмо или личное заявление.

3.3. На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, в которое включаются следующие документы: официальное письмо или личное заявление о допуске в читальный зал Государственного архива автономного округа с резолюцией директора Государственного архива автономного округа, либо его заместителя, анкета пользователя, заказ на выдачу дел, заказ на копирование документов.

3.4. Количество архивных дел и архивных копий, выданных пользователю в «Журнале учёта выдачи дел в читальный зал пользователям, изготовление копий архивных документов».

3.5. Оформление на работу в читальном зале проводится после предоставления пользователем всех необходимых документов в течение 1 рабочего дня. Дата и время первичного посещения пользователем читального зала устанавливается сотрудником отдела использования Государственного архива автономного округа. Последующие посещения пользователем читального зала также согласовываются. Гарантии посещения читального зала в несогласованные дни пользователю не предоставляются.

#### **4. Порядок выдачи дел, документов, предоставления научно-справочного аппарата**

4.1. В читальном зале Государственного архива автономного округа пользователям могут быть предоставлены каталоги, картотеки, путеводители по фондам Государственного архива автономного округа, описи дел фондов и другие справочно-поисковые средства. Для получения необходимых описей пользователи, прежде всего, определяют номер фонда согласно Краткого справочника по фондам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.2. Заказы на выдачу дел оформляются на специальном бланке - заказе (требовании) на выдачу архивных документов и подписываются директором Государственного архива автономного округа или его заместителем.

4.3. Работник Государственного архива автономного округа перед выдачей дел пользователю проверяет физическое состояние архивных документов, оформляет в дело лист использования документов, заполнение которого обязательно для пользователя.

4.4. Невостребованные пользователем в течение 2-х недель дела возвращаются в архивохранилище Государственного архива автономного округа и повторно выдаются на основании нового заявления, либо официального письма пользователя или организации (учреждения).

4.5. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются.

4.6. При возвращении пользователем архивных документов, работник Государственного архива автономного округа осуществляет проверку наличия записи пользователя в листе использования дела, физическое состояние дела, нумерацию листов, наличие всех особенностей, отмеченных в листе-заверителе, и расписывается в заказе - требовании на выдачу дел за их возврат.

4.7. При обнаружении в сдаваемых пользователем делах недостачи листов или повреждений документов сотрудник Государственного архива автономного округа составляет акт, в котором обязательно подписывается пользователь.

4.8. За 30 минут до окончания работы читального зала пользователи сдают дела, научно-справочный аппарат (далее – НСА) работнику читального зала Государственного архива автономного округа.

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

4.9.1 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;

4.9.2. выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим или 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;

4.9.3. экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа пользователем.

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

5.1. Пользователи, работающие в читальном зале архива, имеют право:

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

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

5.1.3. Получать информацию о порядке работы читального зала, услугах, оказываемых Государственным архивом автономного округа через читальный зал, порядке и условиях их предоставления непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

5.1.4. Получать в день обращения, имеющиеся в Государственном архиве автономного округа справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

5.1.5. Получать консультации специалистов Государственного архива автономного округа о составе и содержании дел, НСА в соответствии с темой исследования.

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

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов документов личного происхождения;

- до 10 единиц аудиовизуальных и электронных документов.

5.1.7. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 5.1.6. Порядка, на возмездной основе.

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

5.1.9. 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.

5.1.10. 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 5.2.8 – 5.2.11.

5.1.11. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 5.1.10. Порядка, на возмездной основе.

5.1.12. Приносить в читальный зал письменные принадлежности, выписки дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, машинописный и печатный текст, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, печатных изданий.

5.1.13. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

5.1.14. Пользователи должны предоставить архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

5.1.15. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации читального зала.

5.1.16. Получать информацию о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел, существующих ограничениях на выдачу и копирование документов.

5.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел или НСА по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователи обязаны:

5.2.1. Соблюдать настоящий Порядок и «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 01.09.2017 года №143

5.2.2. Соблюдать тишину и порядок во время работы.

5.2.3. Вести себя достойно, выдержанно, проявляя взаимную вежливость, уважение и терпимость, исполнять законные требования сотрудников Государственного архива автономного округа.

5.2.4. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), тему, характер проведенной работы (просмотр, выписки и т. д.).

5.2.5. Сдавать работнику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему описи дел, дела и печатные материалы.

5.2.6. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на Государственный архив автономного округа и поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела, листа).

5.2.6. 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.

5.2.7. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

5.2.8. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива 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.

5.2.9. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

5.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователям запрещается:

5.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200 x 300 мм) пластиковые пакеты и зонты.

5.4.2. Курить в здании Государственного архива автономного округа.

5.3.3. Выносить дела из читального зала, 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, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы,

смачивать пальцы при перелистывании документов. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках пометы, исправления, подчеркивания.

5.3.4. Пользоваться при работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

5.3.5. Употреблять продукты питания, напитки в читальном зале, нарушать нормы общественного поведения.

5.3.6. Работать в читальном зале в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.3.7. Оставлять документы без присмотра (об оставленных на рабочем столе даже на непродолжительное время архивных документах следует предупреждать сотрудника Государственного архива автономного округа).

5.3.8. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения сотрудника Государственного архива автономного округа.

5.4. Пользователи несут ответственность:

5.4.1. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб Государственному архиву автономного округа, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке и лишаются права работы в читальном зале архива на срок, определяемый директором Государственного архива автономного округа, либо его заместителем - главным хранителем фондов.

5.4.2. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов, технических средств пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Права, обязанности и ответственность сотрудников Государственного архива автономного округа**

6.1. Сотрудники Государственного архива автономного округа имеют право:

6.1.1. Лишить права работы в читальном зале пользователей, допустивших повреждение архивных документов, НСА, технического оборудования, а также нарушающих настоящие Правила.

6.1.2. Оказывать пользователям консультации в поисках необходимой информации, но не заниматься непосредственным выявлением нужных им сведений.

6.1.3. Воспользоваться услугами сотрудников охранного предприятия, обслуживающего административное здание, расположенное по адресу: г.Салехард, ул.Республики, д.73 при нарушении пользователем читального зала настоящих Правил, либо его грубого, неадекватного поведения по отношению к сотруднику Государственного архива автономного округа.

6.1. Сотрудники Государственного архива автономного округа обязаны:



6.2.1. Предупредить пользователей об ответственности за неправомерное использование, публикацию, распространение и передачу третьим лицам архивной информации, имеющей ограничение на использование или содержащей сведения конфиденциального характера.

6.2.2. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

6.2.3. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по доступу к архивным документам.

6.2.4. Предоставлять по заявленным темам исследований открытые архивные документы или их копии, а также документы ограниченного доступа или их копии при предъявлении пользователями документов, подтверждающих их полномочия на ознакомление с данными документами, в установленном объеме и в определенные сроки.

6.2.5. Обеспечивать доступ пользователей к НСА и архивным документам.

6.2.6. Сохранять конфиденциальность персональных сведений о пользователях, не передавать их посторонним лицам за исключением представителей следственных и судебных органов, прокуратуры.

6.2.7. Ограничивать выдачу пользователям подлинных архивных документов при наличии фонда пользования.

6.3. Сотрудники Государственного архива автономного округа несут ответственность:

6.3.1. За соблюдение прав пользователей при организации доступа к архивным документам.

6.3.2. За качество предоставления услуг по выдаче архивных документов, НСА к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу государственного казенного  
учреждения «Государственный архив Ямало-  
Ненецкого автономного округа»  
от 21 марта 2018 г № 5-ОД

**Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**АНКЕТА**

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Место работы (учёбы) и должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, учёная степень, звание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Цель работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Обязательство-соглашение.**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен(а) с Порядком использования архивных документов в государственном казенном учреждении «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» и обязуюсь их выполнять.

Согласен(на) с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
должность сотрудника архива

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.