

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»
(ГКУСО «ГА в г. Ирбите»)**

**Организация работы читального зала
ГКУСО «ГА в г. Ирбите»**

ПАМЯТКА

Исполнитель:
Тихонова Е.С., заведующий
отделом использования
архивных документов и
научно-справочного аппарата
ГКУСО «ГА в г. Ирбите»

Ирбит
2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок доступа пользователей в читальный зал.....	3
2.1. Оформление пользователей	3
2.2. Порядок допуска в читальный зал	4
2.3. Режим входа/выхода пользователя при работе в читальном зале	4
3. Порядок работы пользователей в читальном зале	4
4. Права, обязанности и ответственность пользователей.....	6
4.1. Пользователь вправе.....	6
4.2. Пользователь обязан.....	6
4.3. Ответственность пользователей	7
5. Обязанности сотрудников читального зала	7
5.1. Сотрудник читального зала обязан	7
Приложение № 1 (Образец формы заявления)	8
Приложение № 2 (Образец формы письма организации)	9
Приложение № 3 (Образец формы анкеты пользователя, работающего в читальном зале).....	10
Приложение № 4 (Образец формы временного пропуска)	11
Приложение № 5 (Образец формы заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов).....	12

1. Общие положения

1.1. Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», 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, Порядком использования архивных документов в читальном зале ГКУСО «ГА в г. Ирбите», утвержденным приказом директора ГКУСО «ГА в г. Ирбите» от 21.02.2018 № 01-07/18, с внесенными изменениями от 27.07.2020 № 01-07/49.

1.2. Памятка устанавливает процедуру и последовательность работы пользователей архивными документами (далее – пользователи) с документами Архивного фонда Российской Федерации, а также справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите» (далее – архив) под контролем сотрудника читального зала.

1.3. Работа пользователей по изучению архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива и посредством системы видеонаблюдения по адресу: Свердловская область, г. Ирбит, ул. Камышловская, д. 16.

1.4. Режим работы читального зала определяется приказом директора архива. Информация о режиме работы читального зала размещается на официальном сайте архива, а также на информационном стенде в архиве, в специально отведенном месте, доступном для пользователей.

1.5. Архив, исходя из конкретных возможностей, количества определенных рабочих мест для пользователей, вправе устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

2. Порядок доступа пользователей в читальный зал

2.1. Оформление пользователей

2.1.1. Каждый пользователь оформляется для работы в читальном зале в индивидуальном порядке.

2.1.2. Пользователи оформляются для работы в читальном зале на основании личного заявления в письменной форме согласно образцу (Приложение № 1) или официального письма направившей его организации (Приложение № 2)

2.1.3. Все пользователи при оформлении в читальном зале заполняют анкету, содержащую согласие на обработку персональных данных, установленного образца (Приложение № 3), знакомятся с настоящей Памяткой и Порядком использования архивных документов в читальном зале архива.

2.1.4. Разрешение на право работы в читальном зале дает директор архива или уполномоченное на то должностное лицо, в установленном порядке на срок не более календарного года.

2.1.5. Оформление новых пользователей заканчивается за 30 минут до закрытия читального зала.

2.1.6. Все пользователи при оформлении предупреждаются об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых ими документах.

2.2. Порядок допуска в читальный зал

2.2.1. Право самостоятельного пользования читальным залом предоставляется дееспособным гражданам. Пользователи, являющиеся или признанные в законном порядке частично или ограниченно дееспособными, а также граждане в возрасте от 14 до 18 лет, допускаются для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение порядка пользователем.

2.2.2. Вход в читальный зал производится по временному пропуску для лиц, занимающихся в читальном зале (далее – пропуск), который действует в течение календарного года (Приложение № 4). Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты, оформляется пропуск в читальный зал, также действующий в течение календарного года.

2.2.2.1. Право подписи пропуска имеет директор архива. Учет пропусков ведется в Журнале выдачи временных пропусков в читальный зал.

2.2.2.2. Пользователь вместе с пропуском обязан предъявлять на посту охраны паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3. Режим входа/выхода пользователя при работе в читальном зале

2.3.1. Пропускной режим для пользователей, работающих в читальном зале архива, осуществляется охранной организацией в соответствии с Приказом об организации охраны пропускного и внутриобъектового режима работы в здании и на территории архива, Инструкцией об охранном режиме архива.

3. Порядок работы пользователей в читальном зале

3.1. Работа пользователей в читальном зале включает в себя:

- обращения за консультациями;
- подачу заказов (требований);
- работу с выданными по заказам (требованиям) пользователей архивными документами, копиями фонда пользования, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями.

3.1.1. Работа пользователей в читальном зале производится только после оформления пользователя для работы в читальном зале.

3.2. подача требований:

3.2.1. архивные документы, копии фонда пользования, а также аудиовизуальные документы выдаются пользователям в читальный зал на основании заказа (требования) (Приложение № 5);

3.2.2. неправильно оформленный заказ (требование), возвращается пользователю для корректного оформления заказа;

3.2.3. подача заказа (требования) по информационно-телекоммуникационной сети осуществляется только зарегистрированными в читальном зале пользователями на адрес электронной почты архива.

3.3. Выдача пользователям архивных документов, копий фонда пользования, аудиовизуальных документов в читальный зал прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

3.4. По окончании работы пользователь сдает сотруднику читального зала дела, копии фонда пользования, аудиовизуальные документы за 10 минут до закрытия читального зала.

3.5. При окончательной сдаче пользователем дел, копии фонда пользования, аудиовизуальных документов для возврата их в архивохранилище сотрудник читального зала сверяет их с записями в заказе (требовании), проводит проверку их физического состояния, сверяет особенности физического состояния и формирования дел с листами-заверителями дел.

После окончания работы с архивными делами, документами пользователь в обязательном порядке заполняет лист использования архивных документов: проставляет дату, свою фамилию, инициалы, характер использования, номера использованных листов, ставит подпись.

3.6. Окончательная сдача пользователем дел, копии фонда пользования, аудиовизуальных документов начинается за 30 минут и завершается за 10 минут до закрытия читального зала.

Сотрудник читального зала размещает принятые от пользователя дела, копии фонда пользования, аудиовизуальные документы, описи дел в специально оборудованном для этой цели шкафу, который опечатывается сотрудником читального зала по завершении работы читального зала.

3.7. В случае необходимости оставить дела, копии фонда пользования, аудиовизуальные документы для последующей работы пользователь должен уведомить сотрудника читального зала о дате следующего посещения читального зала.

В противном случае дела, копии фонда пользования, аудиовизуальные документы, выданные пользователю, сотрудником читального зала в установленном порядке передаются в архивохранилище.

3.8. Сотрудники читального зала обеспечивают выдачу заказанных пользователем дел на следующий рабочий день, после оформления заказа пользователем. Для получения архивных дел в первой половине дня, заказ пользователем должен быть оформлен не позднее 13.00 часов предыдущего рабочего дня.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей

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

4.1.3. заказывать в установленном порядке копии архивных документов;

4.1.4. пользователи-маломобильные граждане вправе получать практическую помощь работников читального зала;

4.1.5. привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц (законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья);

4.1.6. обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями по вопросам организации работы читального зала, по вопросам ограничений и отказа в выдаче документов.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. соблюдать установленные требования, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива.

4.2.2. оставлять личные вещи в камере хранения и верхнюю одежду в гардеробе;

4.2.3. соблюдать установленный режим работы читального зала;

4.2.4. соблюдать тишину, не мешать другим пользователям;

4.2.5. выполнять рекомендации работников читального зала при выборе посадочных мест;

4.2.6. настраивать при входе в читальный зал свой мобильный телефон, планшетный компьютер и т.п. на режим «без звука», вести телефонные переговоры за пределами читального зала;

4.2.7. делать ссылки при публикации на источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные;

4.2.8. соблюдать технические требования при работе с оборудованием, установленным в читальном зале;

4.2.9. возвращать сотрудникам читального зала, по завершении работы, выданные дела, копии фонда пользования, справочно-поисковые средства, печатные издания;

4.2.10. присутствовать в момент полистой проверки возвращаемых дел;

4.2.11. выполнять законные требования сотрудников архива.

4.3. Ответственность пользователей

4.3.1. Пользователи и сопровождающие их лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, авторских прав, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Обязанности сотрудников читального зала

5.1. Сотрудник читального зала обязан:

5.1.1. обеспечивать неукоснительное соблюдение установленных требований, регламентирующих работу пользователей в читальном зале архива;

5.1.2. консультировать пользователей по вопросам услуг, оказываемых через читальный зал архива, о порядке и условиях их предоставления;

5.1.3. предоставлять пользователям для ознакомления научно-справочный аппарат и автоматизированные информационно-поисковые системы архива;

5.1.4. консультировать пользователей о составе и содержании документов, находящихся на хранении в архиве, в соответствии с тематикой исследования;

5.1.5. информировать пользователей о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать;

5.1.6. проверять физическое состояние и осуществлять контроль за сохранностью выдаваемых и принимаемых дел от пользователей;

5.1.7. осуществлять копирование по заказам пользователей в соответствии с установленными нормативными требованиями, после предоставления документа, подтверждающего оплату;

5.1.8. вести учетные формы и журналы, согласно установленным нормативным требованиям.

Приложение № 1

Директору ГКУСО «Государственный
архив в городе Иrbите»

Фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Место работы (учебы) и должность (при наличии)

3. Ученая степень (при наличии) _____

4. Тема, хронологические рамки исследования

5. Прошу разрешить мне работу в читальном зале с архивными документами ГКУСО «Государственный архив в городе Иrbите» по вышеуказанной теме.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

На бланке организации

Директору ГКУСО «Государственный
архив в городе Иrbите»

Фамилия, инициалы

Прошу Вас разрешить работу в читальном зале с архивными
документами ГКУСО «ГА в г. Иrbите» сотруднику

(ФИО – полностью, должность)

(ученое звание, ученая степень сотрудника указываются при наличии)

по теме _____,
хронологические рамки исследования _____,
цель исследования _____.
(публикация, выставка, диссертация и т.д.)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
Выдан:	_____
Дата	_____
Действителен по	_____
Время прибытия	_____
Время убытия	_____
Директор архива	_____
	подпись ФИО

