

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом директора  
МБУ «Архив города Перми»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА работы читального зала МБУ «Архив города Перми»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы читального зала МБУ «Архив города Перми» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», 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 января 2007 г. № 19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами, справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями в читальном зале МБУ «Архив города Перми» (далее – Архив).

1.2. Пользователи обладают равными правами на изучение документов Архива, справочно-поисковых средств к ним и печатных изданий.

1.3. Плата за посещение читального зала Архива и пользование документами не взимается.

1.4. Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с Перечнем услуг (работ) и размером платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности МБУ «Архив города Перми», оказываемые (выполняемые) сверх установленного муниципального задания (далее – Перечень), утвержденными руководителем Архива.

1.5. График работы читального зала устанавливается приказом руководителя Архива.

## 2. Порядок допуска пользователя в читальный зал Архива

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления (приложение 1) или письма направившего его органа или организации на имя руководителя Архива. В письме указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. Пользователь знакомится с Правилами, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, заполняет анкету (приложение 2), в которой дает письменное согласие на обработку персональных данных. Работник читального зала предупреждает пользователя об административной и уголовной 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 несет ответственности за использование посетителем читального зала полученной архивной информации.

2.3. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем. Сопровождающее лицо также обязано заполнить анкету.

2.4. Допуск к работе с документами осуществляется по письменному разрешению руководителя Архива на срок, необходимый пользователю, но не более, чем на 1 год с момента оформления заявления.

2.5. В случае изменения темы исследования пользователь предоставляет в Архив новое заявление или письмо.

2.6. Прием пользователей для работы с документами ведется по предварительной записи в часы работы читального зала. Архив оставляет за собой право перенести посещение на более поздний срок, если по техническим причинам отсутствует возможность принять пользователя (отсутствие свободных мест в читальном зале, отключение электричества, водоснабжения и т.п.).

## 3. Порядок выдачи и доступ пользователя к делам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

3.1. Дела предоставляются пользователю на основании заполненного бланка заказа (требования) на выдачу документов (приложение 3) на следующий рабочий день читального зала. Дела выдаются пользователю под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала. Выдача документов пользователю осуществляется с разрешения заместителя директора-начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов.

3.2. Пользователю одновременно могут быть выданы документы одной из следующих категорий:

3.2.1. управленческие и научно-технические документы – до 20 ед.хр. (не более 1500 листов);

3.2.2. документы личного происхождения (из личных фондов и архивных коллекций) – до 20 ед.хр. (не более 500 листов);

3.2.3. аудиовизуальные и электронные документы – до 10 ед.хр.

3.3. Увеличение объема выдачи дел осуществляется по решению руководителя Архива на возмездной основе согласно Перечню. В случае обращения работников органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления с целью проведения документальной проверки по решению руководителя Архива дела могут быть выданы сверх нормы на безвозмездной основе.

3.4. Документы предоставляются на 20 рабочих дней. В случае превышения указанного срока пользователь оформляет новый заказ (требование).

3.5. Если заказанные пользователем дела не были востребованы в течение 20 дней, они сдаются сотрудником читального зала в архивохранилище без выяснения причин.

3.6. Дела могут содержать документы конфиденциального характера. К документам конфиденциального характера относятся:

3.6.1. документы, содержащие сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3.6.2. документы, имеющие помету «для служебного пользования»;

3.6.3. документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

3.7. Если в деле содержатся документы конфиденциального характера, специалист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов закрывает доступ к таким документам бумажным конвертом.

3.8. Доступ осуществляется:

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

3.8.2. к документам, имеющим помету «для служебного пользования», при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.8.3. к документам, 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.

3.9. 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, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.10. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.11. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случаях:

3.11.1. неудовлетворительного физического состояния документов;

3.11.2. ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.11.3. отсутствия у пользователя документально подтвержденного права на получение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3.11.4. ограничения на использование документов, установленного фондообразователем при передаче документов в Архив на постоянное хранение;

3.11.5. необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками Архива (справочная работа, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и т.д.), при этом срок, в течение которого такие дела не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

3.11.6. выдачи дел во временное пользование фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам, при этом срок, в течение которого такие дела не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел;

3.11.7. экспонирования заказанных документов на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

3.11.8. выдачи документов другому пользователю, при этом срок, в течение которого такие дела не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.12. В читальный зал не выдаются:

3.12.1. документы, не прошедшие научного описания и технического оформления;

3.12.2. подлинники архивных документов, имеющие фонд пользования, при наличии в читальном зале технической возможности работы с ним.

3.13. Отказ в предоставлении доступа излагается в письменном виде (на самом запросе) с указанием причин отказа.

3.14. Доступ к справочно-поисковым средствам и печатным изданиям осуществляется по устному запросу в часы работы читального зала.

#### 4. Права, обязанности и ответственность пользователя

4.1. Пользователю предоставляются имеющиеся в Архиве документы, дела, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.2. Пользователь, работающий в читальном зале Архива, имеет право:

4.2.1. получать информацию о графике работы читального зала, услугах, оказываемых Архивом в читальном зале, порядке и условиях их предоставления;

4.2.2. получать консультации специалистов Архива о составе и содержании документов, поступивших на муниципальное хранение, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, в соответствии с темой исследования;

4.2.3. получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел, существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, о сроках, в течение которых они будут действовать;

4.2.4. обжаловать отказ в выдаче архивных дел или справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по теме исследования в соответствии с действующим законодательством. Решением спорных вопросов занимается руководитель Архива, Агентство по делам архивов Пермского края, Федеральное архивное агентство (Росархив), а также в установленном порядке судебные органы Пермского края, Российской Федерации;

4.2.5. пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

4.2.6. использовать собственные технические средства (ноутбук, планшет, телефон) без звуковых сигналов и без вспышки для осуществления выписок и набора текста, фотографирования документов (в соответствии с п.5. настоящих Правил);

4.2.7. заказывать копии архивных документов на возмездной основе в соответствии с п.5 настоящих Правил;

4.2.8. оформлять требование на выдачу архивных документов по телефону через работника читального зала или по электронной почте Архива, если разрешение на работу в читальном зале уже получено.

4.3. Пользователь обязан:

4.3.1. соблюдать настоящие Правила;

4.3.2. соблюдать график работы читального зала, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права других пользователей и работников Архива;

4.3.3. регистрироваться при каждом посещении в Журнале регистрации посещений читального зала;

4.3.4. при получении заказанных дел проверять их целостность и сохранность и расписываться в бланке заказа (требования) за получение каждого из них;

4.3.5. незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов выданных дел, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений и т.д.;

4.3.6. обеспечивать при работе с архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями их сохранность;

4.3.7. после окончания работы с делом заполнить лист использования дела, разборчиво указав дату использования, свою фамилию и инициалы, тему, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д.), номера просмотренных листов;

4.3.8. после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела сотруднику читального зала;

4.3.9. соблюдать технические требования обращения с оборудованием при работе с документами на электронных носителях;

4.3.10. выполнять требования сотрудников Архива, охранной службы и службы пожарной охраны в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта);

4.3.11. при использовании сведений из документов Архива в опубликованной работе указывать источник информации (место хранения документов, их поисковые данные).

4.4. Пользователь по возможности предоставляет Архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе сведений, содержащихся в документах Архива.

4.5. Пользователь может обращаться к руководителю Архива с предложениями и замечаниями по вопросам организации работы читального зала.

4.6. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователю запрещается:

4.6.1. работать в читальном зале в верхней одежде, вносить крупногабаритные спортивные и хозяйственные сумки, зонты;

4.6.2. курить в помещении и при входе в здание Архива;

4.6.3. выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела на время отсутствия в читальном зале, писать на листах бумаги, помещенных поверх документов, загибать углы листов дела, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы;

4.6.4. пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, ручкой, стикером, корректирующей жидкостью, копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

4.6.5. вносить изменения в текст документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания;

4.6.6. применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета, документов;

4.6.7. в случае, если некоторые документы в деле закрыты бумажными конвертами, убирать конверты, читать закрытые документы;

4.6.8. производить на компьютерах читального зала копирование и модификацию электронных ресурсов, загружать и устанавливать программы, вносить изменения в файловую структуру и менять структуру расположения папок, пользоваться информационно-телекоммуникационными сетями Архива в личных нуждах;

4.6.9. употреблять в читальном зале продукты питания, напитки.

4.7. В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях Архив может лишить права работы в читальном зале (постоянно или временно) пользователей, допустивших хищение или порчу архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, технического оборудования, систематически нарушающих настоящие Правила. Руководитель Архива письменно информирует об этом пользователей и организации, направившие их для работы в читальный зал.

## 5. Условия копирования документов

5.1. По заказу пользователя, в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния документов, может осуществляться их копирование (ксерокопирование, распечатка на принтере, сканирование, запись электронного образа на носитель).

5.2. Заказ на копирование документов на бумажном и электронном носителе оформляется пользователем на специальном бланке (приложение 4). Копирование документов осуществляется сотрудником читального зала с разрешения заместителя директора-начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов.

5.3. На каждой копии документа проставляются выходные данные: № фонда, № описи, № дела, № листа.

5.4. Выдача исполненных заказов на копирование документов осуществляется в следующий рабочий день читального зала. Срок исполнения заказа может быть увеличен в зависимости от технических возможностей Архива и состояния документов, о чем пользователь информируется заранее. Копии документов выдаются пользователю под роспись в бланке заказа на копирование документов.

5.5. Самостоятельное фотографирование дел, документов, печатных изданий производится в присутствии работника читального зала с соблюдением требований сохранности документов. Пользователь вносит сведения о фотографировании в лист использования дела. Максимальный объем фотографирования документов в течение рабочего дня – 100 листов (кадров).

5.6. 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.

5.7. Копирование документов, содержащих конфиденциальную информацию, может быть проведено:

5.7.1. по просьбе самого субъекта конфиденциальной информации (доверенного лица или родственника при наличии нотариально заверенной доверенности субъекта данных, а в случае его смерти – свидетельства о смерти, при условии соблюдения прав других субъектов, конфиденциальная информация о которых может находиться в деле), если это не противоречит федеральному законодательству;

5.7.2. для пользователя – с разрешения субъекта конфиденциальной информации в отношении своих данных, если это не противоречит федеральному законодательству;

5.7.3. в случае обезличивания конфиденциальной информации, содержащейся в документах дела.

5.8. Копирование документов, содержащих конфиденциальную информацию, после окончания 75 лет со времени их создания производится без ограничений.

5.9. Не принимаются заказы на копирование документов, имеющих копии фонда пользования, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии. Копирование документов из дел, требующих расшивки, производится с разрешения заместителя директора-начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов.



Приложение 1  
к Правилам работы читального зала  
МБУ «Архив города Перми»

Директору  
МБУ «Архив города Перми»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место работы (учебы) и должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ученое звание и ученая степень

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить заниматься в читальном зале Архива по теме (название темы, хронологические рамки):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

## АНКЕТА

### заявителя, работающего в читальном зале

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество \_\_\_\_\_

4. Год рождения \_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

\_\_\_\_\_

7. Адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_

8. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

9. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

10. Вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ

\_\_\_\_\_

11. Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица (при необходимости)

\_\_\_\_\_

\*С Правилами работы в читальном зале МБУ «Архив города Перми»

ознакомился(-ась) и обязуюсь их выполнять \_\_\_\_\_ (подпись)

\*Согласен(-на) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете

\_\_\_\_\_ (подпись)

\*Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к Правилам работы читального зала  
МБУ «Архив города Перми»

МБУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов  
Заместитель директора-начальник отдела  
обеспечения сохранности и гос. учета  
документов \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО пользователя, номер заявления, дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника архива, название структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

Фонд №__	Опись №__	Ед.хр. №__	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя, работника архива	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

(лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6	7

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(оборотная сторона)

Приложение 4  
к Правилам работы читального зала  
МБУ «Архив города Перми»

МБУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

**РАЗРЕШАЮ** копирование документов  
Заместитель директора-начальник отдела  
обеспечения сохранности и гос. учета  
документов \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_  
(ФИО пользователя)

\_\_\_\_\_  
(заявление пользователя – №, дата)

Количество кадров, листов, электронных образов \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_  
в соответствии с перечнем:

№	№ фонда	№ описи	№ ед.хр. (дела)	Номера листов с оборотом	Кол-во листов в (экз.)	Краткое содержание состава документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

(лицевая сторона)


Заказчик \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Работник читального зала \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

Заказ получил, замечаний по количеству и качеству полученных копий не имею

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

(оборотная сторона)