

ПОРЯДОК

использования архивных документов в читальных залах ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» (далее - Порядок) разработан в соответствии «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным Приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, «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 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059), Уставом архива и другими нормативно-методическими разработками по вопросам доступа и использования архивных документов и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» (далее – НА РС(Я)).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам, хранящимся в НА РС (Я), и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-информационными средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются НА РС (Я) в соответствии с законодательством Российской Федерации, «Прейскурантом цен на платные работы и услуги, выполняемые государственным казенным учреждением РС (Я) «Национальный архив РС (Я)», утвержденный приказом директора Национального архива РС(Я)».

1.6. Читальные залы НА РС (Я) расположены по адресу:

- читальный зал №1 (ул.Дзержинского, 41). Зал работает в рабочие дни с 9.00 до 17.00 без перерыва на обед. В субботу, воскресенье не работает.

- читальный зал №2 (ул.Кирова, 14). Зал работает в рабочие дни с 10.00 до 17.00. В субботу, воскресенье не работает.

1.7. Распорядок работы читальных залов устанавливается руководством архива. Работа читального зала по обслуживанию пользователей может быть временно приостановлена в связи с проведением работ по дезинфекции и дезинсекции архивных документов, производством ремонтно-технических мероприятий при обязательном уведомлении об этом пользователей не менее чем за две недели.

1.8. Для оказания помощи в подборе документов пользователям предоставляется возможность пользоваться научно-справочным аппаратом (НСА) и консультациями директора и его заместителей, работника читального зала и специалистов архива.

1.9. Дела и документы в плохом физическом состоянии, а также находящиеся на специальной обработке и реставрации, в читальные залы не выдаются.

2. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления (приложение 1) или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования. Заявление (письмо) оформляется на бланке и подписывается руководством организации.

Отдельные граждане, ведущие научную работу по личной инициативе или занимающиеся генеалогическим поиском, допускаются к работе над документами по личным заявлениям на имя директора архива.

Граждане, работающие с фондом научно-справочной библиотеки архива, допускаются к работе с печатными изданиями по личным заявлениям на имя директора архива.

2.2. Пользователь заполняет анкету установленного образца (приложение № 2) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

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, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган,

выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается директором, заместителями директора НА РС (Я) (далее – руководством архива), главным хранителем фондов или уполномоченным ими лицом на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

В случае отсутствия свободных мест в читальном зале, директор архива имеет право временно ограничить допуск исследователей данной категории в читальный зал, а также сроки и количество выдаваемых им архивных документов.

2.5. На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, включающее следующие документы:

- письмо (заявление) с визой о допуске к работе с документами;
- анкету пользователя;
- тему и план научной работы (если таковые имеются);
- требования на выдачу дел (приложение № 3).

Личные дела хранятся в читальном зале и по истечении года, после завершения работы пользователя, сдаются в архив НА РС (Я).

3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации¹

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

1. [Статья 25](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596).

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.

Листы дел, содержащие информацию ограниченного доступа, перед выдачей в читальный зал обязательно конвертируются. Снятие конвертов категорически запрещается.

При работе с другими категориями дел (протоколы заседаний бюро, переписка и пр.), содержащими прямые или косвенные сведения о персоналиях, пользователь несёт персональную ответственность за использование находящейся в них информации. Распространение полученных архивных сведений в ущерб конституционным правам граждан запрещено законодательством Российской Федерации.

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, 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. 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.

3.6. 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.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

4. Права и обязанности пользователя

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. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг в соответствии с законодательством

Российской Федерации, действующим «Прейскурантом цен на платные работы и услуги, выполняемые государственным казенным учреждением РС (Я) «Национальный архив РС(Я)».

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. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания².

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном 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 организациях³.

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 (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа (приложение 4):

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

- до 5 дел метрических книг (Ф.226-и);

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

² Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

³ Подпункты 1, 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

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, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.

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

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

4.1.13. 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.

4.1.14. 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 4.2.21 - 4.2.25 Порядка.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий с предварительным предъявлением сотруднику читального зала.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

4.1.18. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

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

4.1.20. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.21. Получать консультации специалистов НА РС (Я) по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

4.2.5. 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.

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

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

4.2.8. 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.

4.2.9. 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;

проносить в читальный зал предметы, которые могут повредить документы (пищевые продукты и напитки, пасты, клей, клейкие ленты, ножницы, ножи и бритвы);

не пользоваться скрепками, клеем, скотчем, маркером, штрихом, самоклеющимися листочками блокнотов, чернильной ручкой, ножницами и другими режущими предметами, переводить изображения с помощью копировальной бумаги;

перекладывать в другом порядке незаклеенные (выпадающие листы) листы;

смачивать пальцы, переворачивая листы;

водить пальцем по документу во время чтения (используйте для этого полоску бумаги). По возможности прикасайтесь к поверхности документа реже.

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

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.

4.2.10. 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.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. 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.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за

исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.17. 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.

4.2.18. 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.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.21. 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.

4.2.22. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователя, архив не несет.

4.2.23. 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.

4.2.24. 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 состоянии⁴

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.

4.2.25. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.26. 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.

4.2.27. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Выдача копий документов, сделанных техническими средствами архива, пользователям

5.1. Пользователи, работающие в читальном зале, могут делать выписки из документов и оформлять заказы на копирование документов только по теме исследования. Работник читального зала при необходимости имеет право просмотреть сделанные выписки.

5.2. Копирование документов по заказам пользователей производится с разрешения руководства НА РС (Я) на основании письма заинтересованного учреждения или специального запроса. Ксерокопии изготавливаются в зависимости от технических возможностей и физического состояния архивных документов и печатных изданий архива.

5.3. Ксерокопирование архивных документов по заявкам пользователей производится на основании письменного заказа установленного образца в течение с 3 до 14 дней после его оформления. Максимальный срок изготовления копий – месяц со дня подачи заявления (в зависимости от объема заказа).

5.4. Сканирование архивных документов по заявкам пользователей производится на основании письменного заказа установленного образца в течение с 3 до 14 дней после его оформления. Максимальный срок изготовления копий – месяц со дня подачи заявления. Копии могут выдаваться на чистом CD-диске или на USB-флеш-накопителе заказчика.

5.5. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке (приложение 5) где указывается фамилия, адрес,

⁴ Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

телефон, тема исследовательской работы, перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования. На заказе необходимо проставить подпись и дату. Бланк передается сотруднику читального зала и регистрируются в журнале учета заказов.

5.6. Заказ на ксерокопирование согласовывается с руководством НА РС (Я). Не подлежат ксерокопированию в полном объеме архивные дела (за исключением малообъемных – до 15 листов) и архивные фонды. Общее количество выдаваемых ксерокопий одному пользователю не регламентируется, однако оно не должно превысить 60% объема архивного дела. В случае отказа причина указывается в резолюции на бланке заказа.

5.7. Ксерокопированию не подлежат ветхие документы с угасающими, слабоконтрастными, копийными и поврежденными текстами, ранее копированные и изданные.

5.8. Копирование документов личных фондов и фондов негосударственных организаций производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их преемниками.

5.9. Копии документов выдаются пользователям под роспись, а также могут быть высланы почтой по указанному адресу.

5.10. Копии документов должны быть использованы по теме и для целей, указанных в запросе, и не подлежат передаче другим лицам и учреждениям.

СОГЛАСОВАНО:

Экспертной методической комиссией

ГКУ РС(Я) “Национальный архив Республики Саха (Якутия)”

Протокол № ____ от _____ 2017г.

Директору ГКУ РС (Я)
"Национальный архив РС (Я)"

П.В. Румянцеву

от _____
проживающего (ей) по адресу _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить работу с документами ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» по теме _____

(указать название темы, ее хронологические рамки)

с _____

целью _____

(указать цель исследования)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

В читальный зал ГКУ РС (Я) "Национальный архив Республики (Якутия)":

выдать пропуск на срок _____

Разрешена работа с документами по ф.ф. _____

Директор ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)»

П.В. Румянцев

" ____ " _____ 20__ г.

