Министерство культуры, по делам национальностей и

архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики

«Государственный исторический архив Чувашской Республики»

**ПОРЯДОК**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**В БУ «ГОСИСТАРХИВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**МИНКУЛЬТУРЫ ЧУВАШИИ**

Чебоксары 2013

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………………………….......... | 3-6 |
| 2. | Порядок допуска пользователя в читальный зал архива…………… | 7-8 |
| 3. | Права, обязанности и ответственность пользователя…………….... | 8-14 |
| 4. | Организация сканирования документов по заказам пользователя | 14-15 |
| 5. | Приложения………………………………………………………..…... | 16 |
| Приложение №1………………………………………..………………….. | | 16 |
| Приложение №2………………………………….…….…………………. | | 17-18 |
| Приложение №3……………………..…………………………….……….. | | 19-20 |
| Приложение №4……………………………………………………….….. | | 21 |
| Приложение №5……………………………………………………….….. | | 22-24 |
| Приложение №6……………………………………………………..……. | | 25-26 |
| 6. | Список источников…………..……………………………………….... | 27 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  приказом БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № |

**Порядок использования архивных документов в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии**

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок использования архивных документов (далее – Порядок) в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее - архив) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2005, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст. 225; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611), Законом Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике» от 30 марта 2006 г. № 3 (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, № 3, ст.73; 2010, № 2, ст. 57), 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 (зарегистрирован Минюстом России от 06.03.2007 г., регистрационный № 9059), регулирующими отношения в части организацииработы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивах (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 635 (зарегистрирован Минюстом России от 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30386), уставом БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:**-государственный архив** - государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которое осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**- архивный фонд -** совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой; - **архивный фонд Российской Федерации** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению; -**архивный фондЧувашской Республики**– исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, проживающих на территории Чувашской Республики, относящихся к информационным ресурсам, подлежащих постоянному хранению и являющихся составной частью Архивного фонда Российской Федерации; **-документ Архивного фонда Российской Федерации и Чувашской**

**Республики** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению; **- другие архивные документы** – документы по личному составу; **- особо ценный документ** – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования; **- уникальный документ** – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и автографичности; **- доступ к архивным документам** – право пользователей свободно искать и получать для изучения архивные документы; **-архивные документы ограниченного доступа** – архивные документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или иные охраняемые законодательством Российской Федерации тайны, о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, собственники или владельцы которых, передавая их в архив, установили в договоре условия доступа к ним и их использования; **- персона́льные да́нные** (или **личные данные**) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу; **- конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя; **-справочно-поисковые средства** – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов; **- пользователь архивными документами** – государственный орган, орган местного самоуправления, либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации; **- фонд пользования** – совокупность копий архивных документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования с целью обеспечения сохранности оригиналов архивных документов. 1.3. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, Чувашской Республики, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну[[1]](#footnote-1) (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива (далее - читальный зал). 1.4. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с [законодательством](garantF1://12037300.600) Российской Федерации и Чувашской Республики. 1.5. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается. 1.6. Платные услуги пользователям предоставляютсяархивом в соответствии с [законодательством](garantF1://12037300.2604) Российской Федерациии Чувашской Республики. 1.7. Обслуживание пользователей возложено на отдел использования документов.

**II. Порядок допуска пользователя в читальный зал архива**

2.1. Допуск пользователя в читальный зал производится при наличии свободных мест. В случае отсутствия посадочных мест устанавливается очередность и время посещения читального зала по установленномуграфику отделом использования документов. 2.2. Пользователи, не обладающие полной дееспособностью, несовершеннолетние оформляются вместе с сопровождающим их лицом. 2.3. Допуск несовершеннолетних граждан, обучающихся в средних и средне-специальных учебных заведениях, осуществляется в сопровождении педагогического работника на основании официального письма учреждения. 2.4. Читальный зал работает ежедневно с 9.00 до 16.00 часов за исключением выходных, праздничных дней и санитарных дней. Санитарными днями являются последние дни каждого месяца (четверг и пятница). 2.5. Оформление пользователя для работы в читальном зале производится только после его ознакомления с настоящим Порядком. 2.6. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования (приложение № 1). 2.7. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности ([приложение](#sub_100)№2). 2.8. При заполнении анкеты пользователь дает письменное согласие на автоматизированную обработку и хранение персональных данных. Обработку персональных данных пользователя (ввод в ПО «Читальный зал») осуществляет ведущий архивист отдела использования документов. 2.9. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом – зам. директора (далее - руководство архива) на срок не более одного года с оформления пропуска в читальный зал. 2.10. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала. 2.11. Оформление пропуска осуществляется работником читального зала на основании паспорта в течение одного рабочего дня с момента выдачи разрешения на работу в читальном зале. 2.12. В случае утраты пользователем пропуска на основании его заявления на имя руководства архива ему выдается дубликат. 2.13. Пользователю запрещается передача пропуска третьему лицу. 2.14. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, в неадекватном состоянии, грязной одежде к работе с архивными документами в читальном зале не допускаются. 2.15. На каждого пользователя в читальном зале заводится дело, в которое формируются следующие документы: официальное письмо или личное заявление о допуске в читальный зал с резолюцией руководства архива, анкета, заказы на выдачу дел, заказы на сканирование документов.

**III. Права, обязанности и ответственность пользователя**

**3.1. Пользователь вправе:**

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/ или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования. 3.1.3. Получать непосредственно в архиве или на его сайте (http://www. gia.archives.21 ru.) информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления государственных услуг. 3.1.4. Заказывать непосредственно вархиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы,справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале. Дела, документы и описи дел, документов выдаются на основании оформленных бланков заказов(требований) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (далее – заказ) (приложение №3). Неправильно оформленные заказы возвращаются пользователю без их выполнения. 3.1.5. Заказывать единовременно не более 5 описей дел сроком на один день и получать их после оформления заказа в течение часа.  3.1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения; до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель. 3.1.7. Оформить очередной заказ на выдачу дел, документовпри условии сдачи им всех ранее полученных архивных документов. Повторная выдача дел, документов может быть осуществлена не ранее, чем через 2 месяца с момента их сдачи.  3.1.8. Получать печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно- поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа. 3.1.9. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования. 3.1.10. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел. Отказ в предоставлении пользователю документов должен быть обоснован работниками отдела обеспечения сохранности, комплектования и учета архивных документов в письменной форме на бланке заказа. 3.1.11. Делать выписки из предоставленных дел, документов,справочно-поисковых средств к ним.

3.1.12. Сотрудник читального зала осуществляет полистную проверку дел, возвращаемых пользователем после завершения работы в читальном зале в присутствии пользователя. 3.1.13. При обнаружении в сдаваемых делах, документах, копий фондапользования, описях дел, документов недостачи листов или повреждений, не зафиксированных ранее в листе-заверителе, работником читального зала в присутствии пользователя составляется акт, который передается руководству архива для принятия решения. 3.1.14. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и Прейскурантом оказываемых на платной основе работ и услуг (утвержденным приказом от 18.07.2013 № 68).  3.1.15. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей. 3.1.16. Использовать при работе с делами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, ноутбук, планшет без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование цифровой камеры, планшета, сканера, мобильного телефонадля копирования архивных документов и справочно- поисковых средств не допускается. 3.1.17. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.  3.1.18. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя

лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях. 3.1.19. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководствуархива.  3.1.20. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.  3.1.21. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Федеральное архивное агентство, а также в установленном порядке в судебные органы Чувашской Республики и Российской Федерации.

**3.2. Пользователь обязан:**

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

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

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в [пунктах 3.1.1](#sub_3112)6. и 3.1.17.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/ или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей дел, документов, архивных дел, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.) (приложение № 4).

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудниковархива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в [пунктах 3.1.16, 3.1.17](#sub_3212).

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала в течение двух дней для продления срока их нахождения в читальном зале.

В случае неявки пользователя в читальный зал в течение двух недель со дня оформления заказа документы, копии фонда пользования и другие материалы возвращаются в хранилище и могут быть заказаны повторно не ранее, чем через 2 месяца со дня их возвращения.3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с [законодательством](garantF1://12037300.700) Российской Федерации, Чувашской Республики (приложение №5).

3.2.18.Запрещается пользоваться служебными телефонами, а также без разрешения сотрудника читального зала - каталогами, картотеками**.**

**IV. Организация сканирования документов по заказам пользователя**

4.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния архивных документов на платной основе изготавливаются электронные копии документов.

4.2. Заказы на сканирование оформляется пользователем на специальном бланке, и передаются сотруднику читального зала для утверждения руководством архива (приложение № 6).

4.3. Сканирование архивных документов свыше 300 листов осуществляетсяпо договору, заключенному с директором архива.

4.4. Сканирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, осуществляется с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Не принимаются заказы на сканирование документов, находящихся в плохой физической сохранности.

4.6. С разрешения руководства архива осуществляется сканирование:

4.6.1. особо ценных архивных документов, в том числе уникальных архивных документов;

4.6.2. архивных документов большого формата (планов, карт, чертежей и др.).

4.7. Исполнение заказов на сканирование осуществляется от 3 дней до одного месяца со дня подачи заявки на сканирование или в соответствии с условиями договора.

4.8. Оплата изготовленных копий производится пользователем после исполнения заказа в соответствии с действующим в архиве Прейскурантом.

4.9. На обороте листа копии архивного документа, изготовленного по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр (№ фонда, № описи дел, № дела, №№ листов).

4.10. Копии архивных документов выдаются пользователю или его доверенному лицу под расписку, а также пересылаются по указанным в заявке на сканирование адресам.

4.11. Изготовленные копии рассекреченных в установленном порядке архивных документов выдаются на общих основаниях.

4.12. При оформлении копий рассекреченных архивных документов на лицевой стороне первого листа документа в правом верхнем углу проставляется штамп «Рассекречено».

4.13. При необходимости архив оформляет вывоз копий архивных документов за пределы Российской Федерации в установленном порядке.

СОГЛАСОВАН

Протокол заседания ЭМК БУ «Госистархив

Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 №\_\_\_\_

Приложение № 1

к п. 2.6.

|  |
| --- |
| Директору БУ «Госистархив Чувашской  Республики Минкультуры Чувашии  Г.В. Ертмаковой  Петрова Ивана Петровича,  ул. Кривова, д.5, кв.41, г. Чебоксары |

заявление

Прошу Вас разрешить доступ к архивным документам для работы над темой: (название темы, хронологические рамки темы). Цель исследования (публикация, диссертация, выставку и т.д.).

Подпись Петров

Дата 20.12.2013

**Образец личного заявления пользователя**

Приложение № 2

к п. 2.7.

БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии

Дело пользователя № 153

Анкета

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

2. Год рождения - 1964

3.Гражданство - Российская Федерация

4. Место работы (учебы) и должность - столовая № 5, повар, г.Чебоксары, ул. Калинина,(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

д.71, т. 56-17- 23

5. Образование, ученая степень, звание - средне-специальное

6. Основание для проведения исследований личная инициатива – личное заявление

(направление, какой организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки – родословная за 1840- 1917 гг.

8. Цель работ - для семейного архива

9.Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона-г. Чебоксары,\_\_ул. Университетская, дом 34, кв. 12, т. 56-48-58

10.  Адрес регистрации по месту жительства, номер  телефона – по месту регистрации.

11. Номер мобильного телефона,электронный адрес

12.Серия и номер документа, удостоверяющего личность – паспорт, серия 97 04  №234987, выдан Московским РОВД г. Чебоксары 25.03.2002г

Обязательство-соглашение.

Я, Иванов Иван Иванович ознакомлен с действующим Порядком использования (фамилия, имя, отчество)

использования архивных документов в БУ«Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии» и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

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

« » 2013 г.

**Образец заполнения анкеты** (лицевая сторона)

Продолжение приложения № 2

к п. 2.7.

(должность сотрудника

читального зала архива) подпись расшифровка подписи

« » 2013 г.

**Образец заполнения анкеты** (оборотная сторона)

Приложение № 3

к п.3.1.4.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | БУ «Госистархив Чувашской Республики»  Минкультуры Чувашии  ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА  ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ,  ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ  ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,  ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ | УТВЕРЖДАЮ  Директор архива  Г.В.Ертмакова  « » 2013 г. | |
|

Иванов Иван Иванович,

|  |
| --- |
| (фамилия, инициалы)  родословная  (тема исследования) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер  дела  дела | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов | Расписка пользователя  в получении,  дата | Расписка работника  читального зала о возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Ф. 557 | 8 | 34 | Метрическая книга с. Байгулово Чебоксарского уезда за 1901-1907 гг. | 500 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Образец заполнения заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (**лицевая сторона**).**

Продолжение к приложению № 3

к п.3.1.4.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| (подпись пользователя) |

Дата

**Образец заполнения заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (**оборотная сторона**).**

Приложение № 4

к п. 3.2.

БУ «Госистархив Чувашской Республики»

Минкультуры Чувашии

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_557\_\_\_\_\_\_\_\_Опись№\_\_8\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело \_\_\_\_\_\_\_\_35\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела\_метрическая книга о родившихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. ТогаевоЧебокарского уезда Казанской губернии\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано, фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | Номера  использованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09.09.2012 | Иванову Ивану Ивановичу | просмотр | лл.1-502 | Иванов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Образец листа использования архивных документов**

Приложение № 5

к п. 3.2.17.

**Извлечения из Федерального закона от 08.12.2003 № 162-ФЗ.**

***Статья 164***. Хищение предметов, имеющих особую ценность

1.Хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную или культурную ценность, независимо от способа хищения наказывается лишением свободы на срок от 6 до 10 лет со штрафом в размере до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 3 лет либо без такового.

2.То же деяние:

а) совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованное группой;

в) повлекшее уничтожение, порчу или разрушение предметов или документов...,-наказывается лишением свободы на срок от 8 до 15 лет со штрафом в размере до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 3 лет либо без такового.

***Статья 243***. Уничтожение или повреждение памятников истории или культуры (с 1967 г., когда был принят закон «О памятниках истории и культуры», документы были отнесены к памятникам истории и культуры.

1. Уничтожение или повреждение памятников истории, а также предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность, наказываются штрафом в размере до 200 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев либо лишением свободы на срок до 2 лет.

2 Те же деяния, совершенные в отношении особо ценных объектов или памятников общероссийского значения,- наказываются штрафом в размере от 100 до 500 тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 1 до 3 лет либо лишением свободы на срок до 5 лет.

Продолжение к приложению № 5

к п. 3.2.17.

**Извлечения из Кодекса Российской Федерации**

**об административных правонарушениях**

**(официальный текст с изменениями на 18 октября 2007г.)**

***Статья 13.11***. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения,

использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 300 до 500 рублей; на должностных лиц - от 5 до 1 тысячи рублей, юридических лиц - от 5 до 10 тысяч рублей.

***Статья 13.14*.** Разглашение информации с ограниченным доступом .Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, - влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тысячи рублей; на должностных лиц - от 4 до 5 тысяч рублей.

***Статья 13.20***. Нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов.

Нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных

документов - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц - от 300 до 500 рублей.

***Статья 19.1*.** Самоуправство

Самоуправство, то есть самовольное, вопреки установленномуФедеральным Законом или иным нормативным правовым актом порядку осуществление своего действительного или предполагаемого права, не причинившее существенного вреда гражданам или юридическим лицам, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей, на должностных лиц - от 300 до 500 рублей.

Продолжение к приложению № 5

к п. 3.2.17.

***Статья 19.2****.* Умышленное повреждение или срыв печати (пломбы)

Умышленное повреждение или срыв печати (пломбы), наложенной правомочным

должностным лицом - влечёт предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 рублей; на должностных лиц - от 300 до 500 рублей.

***Статья 20.17***. Нарушение пропускного режима охраняемого объекта

Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект - влечет наложение административного штрафа в размере от 300 до 500 рублей.

В соответствии с Уголовным кодексом РФ наказание, как мера государственного принуждения, за указанные нарушения назначается по приговору суда

.

Приложение № 6

к п.4.2.

БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик\_\_ООО «Пилот»  (наименование организации илиструктурного подразделения  Зам. директора  (должность заказчика) | Разрешаю сканирование дел  Директор Г.В. Ертмакова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. |
| Иванов Иван Иванович  ( фамилия, инициалы заказчика) |

ЗАКАЗ №

на сканирование дел и документов

Параметры сканирования документов:

Формат: TIFF, JPEG. Фон серый, ч/б (нужное подчеркнуть)

Другое:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Номер фонда | Номер описи | Номер дела | Количество отсканированных страниц | Примечание |
| **1** | Ф. 557 | 7 | 35 | 34 об., 35 | Запись  № 56 |
| **2** | Ф. 557 | 7 | 35 | 205 об., 206 | № 32 |
| **3** | Р-153 | 1 | 65 | 34 | справка |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Образец заполнения заказа на сканирование** (лицевая сторона)

Продолжение к приложению № 6

к п.4.2.

Документы на сканирование в отдел научно-справочного аппарата информационно-поисковых систем принял:

Ведущий архивистИвановаО.В.Иванова

( наименование должности ) (подпись) (расшифровка подписи)

Заказчик:

ООО «Пилот»ИвановИ. И. Иванов

(организация или наименование(подпись) (расшифровка подписи)

должности )

Итого отсканированных листов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_(количество листов (цифрами и прописью)

Отсканированные документы и дела передал:

Ведущий архивистИвановаО.В. Иванова

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Отсканированные документы заказчик принял:

ООО «Пилот»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИвановИ.И. Иванов (организация или наименование (подпись)  (расшифровка подписи)

должности) )

Дата 20.12.2013

**Образец заполнения заказа на сканирование** (оборотная сторона)

**Список источников**

1.Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2005, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20,ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611).

2.Закон Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике» от 30 марта 2006 г. № 3 (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, № 3, ст.73; 2010, № 2, ст. 57).

3.Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России от 06.03.2007 г., регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20).

4. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 635 (зарегистрирован Минюстом России от 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30386).

Составитель:

Начальник отдела использования документов БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Г.Ф. Семенова

**Порядок использования архивных документов в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии/** БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: Г.Ф. Семенова.- Чебоксары, 2013, - 27 с.

**Порядок использования архивных документов в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии** регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, Чувашской Республики, другими архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале и предназначен для сотрудников госистархива. Порядок включает в себя общие положения, основную часть.

1. В случае заказа пользователем дел с грифом "секретно", срок ограничения которых в соответствии с федеральным законодательством истек, он вправе подать заявку на проведение работ по рассекречиванию и последующей выдаче документов в читальный зал. [↑](#footnote-ref-1)