

Инструкция
пользователям, работающим в читальном зале
областного государственного учреждения
«Государственный архив Саратовской области» (ОГУ ГАСО)

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция пользователям, работающим в читальном зале областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» (далее – Инструкция), составлена в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, с изменениями и дополнениями от 09.06.2021 № 51 (далее – Порядок).

1.2. В Инструкции изложены особенности работы читального зала ОГУ ГАСО.

1.3. Пользователи, работающие в читальном зале ОГУ ГАСО, должны руководствоваться как выше названным Порядком, так и настоящей Инструкцией, дополняющей и уточняющей отдельные разделы Порядка.

1.4. Платные работы и услуги предоставляются пользователям в читальном зале в соответствии с Прейскурантом на платные работы и услуги, выполняемые и оказываемые архивом, утверждаемым приказом ОГУ ГАСО (далее – Прейскурант).

1.5. График работы читального зала, в том числе перерывы для проветривания помещения читального зала, устанавливается приказом ОГУ ГАСО.

1.6. Количество рабочих мест пользователей в читальном зале устанавливается приказом ОГУ ГАСО.

1.7. Работа пользователей в читальном зале архива по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий осуществляется под контролем сотрудника читального зала.

В читальном зале установлена система видеонаблюдения.

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал. Порядок работы пользователей в читальном зале.

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых 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 заполняет анкету в соответствии с п. 2.2. Порядка.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается директором архива, а в его отсутствие – лицом, его замещающим.

2.4. При оформлении разрешения на работу в читальном зале пользователь предъявляет документ, удостоверяющий его личность (*См. приложение*).

2.5. На каждого пользователя читальным залом архива сотрудниками читального зала архива заводится личное дело.

2.6. В читальном зале ведется журнал регистрации посещений читального зала пользователями.

2.7. Пользователи допускаются в читальный зал в порядке общей очереди.

2.8. На время регламентированных перерывов для проветривания пользователи обязаны покинуть помещение читального зала.

На время данных перерывов дела сотруднику читального зала пользователями не сдаются, остаются на столах в закрытом состоянии, рабочие места резервируются за пользователями.

2.9. В случае, если пользователь покидает рабочее место вне регламентированных перерывов для проветривания не более чем на 15 минут, дела сотруднику читального зала пользователем не сдаются, рабочее место резервируется за пользователем.

2.10. Пользователь, покидающий рабочее место вне регламентированных перерывов для проветривания более чем на 15 минут, обязан сдать дела лично сотруднику читального зала. Рабочее место за пользователем в этом случае не резервируется.

2.11. За 15 минут до окончания работы читального зала допуск пользователей в читальный зал прекращается.

3. Порядок выдачи дел, документов, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата.

3.1. Единовременно пользователю выдается:

- не более 5 описей на бумажном носителе (в случае выдачи из архивохранилища);
- 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 единиц печатных изданий из научно-справочной библиотеки (подшивок газет, экземпляров книг, брошюр, номеров журналов);
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных документов;
- до 20 единиц хранения электронного фонда пользования (ЭФП) на компьютеры, установленные в читальном зале.

3.2. Количество дел, документов, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения 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.

Количество печатных изданий из научно-справочной библиотеки, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 5 единиц.

3.3. Описи, другие архивные справочники на бумажном носителе выдаются в день заказа.

Доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, предоставляется в день заказа.

Заказы на выдачу дел, печатных изданий, оцифрованных дел (электронный фонд пользования) выполняются не позднее чем через 2 рабочих дня, следующих за днем принятия заказа архивом.

3.4. Пользователь, после окончания работы с делами и сдачи дел (полностью или частично) из одного требования, имеет возможность получения других дел, ранее заказанных им в соответствии с п. 3.3 настоящей Инструкции.

3.5. Описи, другие архивные справочники на бумажном носителе (не находящиеся в читальном зале) предоставляются на срок не более 5 дней.

Дела, документы, печатные издания, копии фонда пользования (микрофильмы) выдаются на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на срок до 10 рабочих дней.

3.6. Оцифрованные дела выдаются как копии фонда пользования в электронном виде путем установки их на рабочие компьютеры читального зала.

Приоритетное право занять рабочее место за компьютером для просмотра оцифрованного дела дается пользователям в назначенный день выдачи дела.

Повторно работать с ранее установленными для него делами пользователь может при наличии свободного места, оборудованного компьютером.

В случае, если количество заказов на просмотр дел ЭФП превышает количество рабочих мест, оборудованных компьютерами, пользователи допускаются к компьютерам в порядке общей очереди.

3.7. После получения заказанных дел пользователь сверяет полученные дела с заказом, расписывается в их получении в бланке заказа и передает бланк заказа сотруднику читального зала.

3.8. В случае отказа в выдаче дела по причине неудовлетворительного физического состояния пользователь:

3.8.1) уведомляется (устно или, по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей) о

направлении дела на экспертизу Постоянно действующей комиссии по отнесению архивных документов к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии в областном государственном учреждении «Государственный архив Саратовской области» (далее Комиссия);

3.8.2) знакомится с соответствующей отметкой в заказе на выдачу дела;

3.8.3) уведомляется о решении Комиссии (устно или, по требованию пользователя, письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей) в течение 5-ти рабочих дней после утверждения руководителем архива заключения Комиссии.

3.9. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случае наличия фонда пользования (в том числе электронного), за исключением выдачи, предусмотренной 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» (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24).

3.10. Отсрочка в выдаче дел печатных изданий допускается в случаях:

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования (в том числе электронного), проведение проверки наличия документов, улучшение физического состояния документов, оформление рассекреченных дел и др.); срок, в течение которого дела не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем;
- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям; срок, в течение которого дела не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче дел во временное пользование;
- экспонирования заказанных материалов на выставке; срок, в течение которого дела не выдаются, не может превышать срока выдачи, определенного приказом на проведение выставки;
- выдачи их другому пользователю; срок, в течение которого дела не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней с момента заказа их пользователем.

3.11. По окончании работы пользователь сдает дела лично сотруднику читального зала. В присутствии пользователя сотрудник читального зала принимает дела согласно бланку заказа на их выдачу, проверяет правильность записей, сделанных пользователями в листах использования документов, и подтверждает факт возврата документов.

3.12. Продление сроков выдачи дел, документов, печатных изданий осуществляется на основании личного заявления пользователя и согласовывается руководством архива.

3.13. В случае уведомления пользователем сотрудников читального зала о невозможности посещения им читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, срок их нахождения в читальном зале продлевается не более чем на 10 рабочих дней.

3.14. В случае непосещения пользователем читального зала без уведомления сотрудников читального зала в течение срока, на который выданы дела, печатные издания, не востребовавшие документы, приготовленные для него, возвращаются в хранилища без уведомления пользователя; требование считается исполненным и аннулируется.

Повторный заказ не востребовавших пользователем документов в следующее посещение производится на общих основаниях.

4. Права и обязанности пользователей.

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Получать консультации сотрудников читального зала (а также других специалистов отдела публикации и использования документов) по составу научно-справочного аппарата, в пределах имеющихся в архиве справочников. В том случае, если для ответа на интересующие пользователя вопросы требуется провести тематическое выявление документов, пользователь может оформить тематический запрос, который исполняется сотрудниками архива в качестве платной услуги.

4.1.2. Осуществлять поиск информации по интересующей его теме по каталогам ОГУ ГАСО в следующем порядке.

4.1.2.1. Пользователь оформляет заказ с указанием темы поиска, через сотрудника читального зала заказ передается на исполнение сотрудниками отдела научно-справочного аппарата.

Поиск информации производится в день заказа. В случае оформления заказа после 15-00 информация предоставляется пользователю в следующий рабочий день.

4.1.2.2. В случае необходимости пользователь, после оформления заказа с указанием темы поиска, в день обращения (в случае оформления заказа после 15-00 – в следующий рабочий день) самостоятельно просматривает карточки каталогов по интересующей теме в помещении каталогов в сопровождении сотрудника отдела научно-справочного аппарата. В связи с тем, что помещение каталогов оборудовано установкой автоматического пожаротушения, пользователь проходит противопожарный инструктаж.

Одновременно в помещении каталогов возможна работа одного пользователя читального зала. При возникновении необходимости самостоятельного просмотра каталогов в течение дня несколькими пользователями, пользователи допускаются в помещение каталогов в порядке очереди.

4.1.3. Обращаться за получением информации о делах, подготовленных к выдаче в соответствии с заказом, накануне дня выдачи по телефону или лично.

4.1.4. Предоставлять ОГУ ГАСО экземпляры изданий, подготовленных ими на основе архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве, которые поступают в научно-справочную библиотеку архива.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

4.2.2. Заполнять листы использования полученных дел.

4.2.3. Не позднее, чем за 15 минут до окончания работы читального зала сдавать дела, документы, печатные издания и научно-справочный аппарат

сотрудникам читального зала, завершать работу с электронными документами.

4.2.4. Подавать требования на новый заказ дел, документов, печатных изданий, в том числе на выдачу на платной основе дел ранее установленных сроков выдачи-и (или) единовременно сверх установленного объема не позднее, чем за 15 минут до окончания работы читального зала.

Заказы, направленные по электронной почте или посредством ЕАИС после 18-00 текущего дня, регистрируются на следующий рабочий день.

4.2.5. 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.

4.2.6. При самостоятельном поиске информации по каталогам не делать пометы на карточках, не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков.

4.3. Пользователи осуществляют иные права и выполняют иные обязанности в соответствии с Порядком.

5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

5.1. Копирование документов в виде изготовления цифровых копий осуществляется архивом в соответствии с разделом XLVII Правил 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 (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) в качестве платной услуги.

5.2. Срок изготовления цифровых копий устанавливается приказом ОГУ ГАСО.

5.3. Заказы на копирование (сканирование) оформляются на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

В бланках заказа на сканирование документов Ф.И.О. пользователя следует писать разборчиво.

Номера листов дела в бланке заказа заполняются в порядке возрастания.

5.4. Сотрудниками читального зала принимаются заказы на копирование документов, выданных пользователю (находящихся у пользователя).

Заказ на копирование документов, сданных пользователем, осуществляется через отдел исполнения запросов.

5.5. Изготовление копий архивных документов осуществляется техническими средствами архива на возмездной основе согласно Прейскуранту после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату.

Архив не оказывает услуг по обработке файлов (разрезание, осветление и др.).

5.6. Самостоятельное копирование пользователем дел, документов, печатных изданий осуществляется в соответствии с пунктами 4.2.22 – 4.2.25 Порядка.

5.7. За качество копий, изготовленных техническими средствами пользователя, архив ответственности не несет.

5.8. Архив не проводит проверку идентичности изготовленных пользователями самостоятельно копий архивных документов подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности.

5.8. Заверение копий (распечатанных пользователями) при самостоятельном копировании архивом не осуществляется.

Документы, удостоверяющие личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины; прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета.
3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации).
4. Паспорт иностранного гражданина; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.
5. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.
6. Удостоверение беженца.
7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу.
8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

Федеральный закон от 28.04.2023 N 138-ФЗ, Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232; Указы Президента РФ от 21.12.1996 N 1752, от 19.10.2005 N 1222, от 29.12.2012 N 1709, Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700, Постановление Правительства РФ от 23.12.2023 N 2267, Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773, Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ, Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1, Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 N 274