Приказ Министерства культуры РФ от 3 июня 2013 г. N 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах"

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и частью 5 статьи 26 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), подпунктом 5.2.4. Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.08.2011 N 590 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст. 4758; N 44, ст. 6272; 2012, N 6, ст. 688; N 17, ст. 2018; N 26, ст. 3524; N 37, ст. 5001; N 39, ст. 5270; 2013, N 3, ст. 204, N 8, ст. 841) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

2. Признать утратившими силу Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденные приказом Росархива от 06.07.1998 N 51 (зарегистрирован Минюстом России 16.12.1998, регистрационный N 1660).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра Г.П. Ивлиева.

Министр	В.Р. Мединский

Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г.
Регистрационный N 30386

Приложение
к **приказу** Министерства культуры РФ
от 3 июня 2013 г. N 635

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 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), 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 N 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный N 9059) и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах государственных и муниципальных архивов (далее - читальные залы).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (далее - архивов) и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. На основании настоящего Порядка архивы вправе разрабатывать документы, регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить настоящему Порядку.

II. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. 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.

2.2. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (приложение к настоящему Порядку) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

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.

III. Права и обязанности 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 с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. 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.

3.1.6. Получать описи дел, документов, 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.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов 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, документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. 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.

3.1.14. 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.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных

документов, введенных в научный оборот.

3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством 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 х 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12., 3.1.13.

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

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 сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, 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 3.1.12, 3.1.13.

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

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 Российской Федерации.

Приложение
к **Порядку** использования архивных
документов в государственных и
муниципальных архивах
Российской Федерации

(рекомендуемый образец)

Название государственного (муниципального) архива

Дело пользователя N _____

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Гражданство _____

4. Место работы (учебы) и должность _____

_____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____

__ _____

6. Основание для проведения исследований _____

_____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____

_____

8. Цель работы _____

_____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

_____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

_____

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

_____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

_____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации 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.

"_____"_____20___г.

_____

подпись

_____

должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи

"_____"_____20___г.