

Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области"

(ГКУВО "ГАВО")

I. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" (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; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, Волгоградской области и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальном зале архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Данный Порядок разработан с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления (Приложение 1) в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации (Приложение 2), 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. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение 3), в которой указывает:

- фамилию*;
- имя*;
- отчество (при наличии)*;
- дату рождения*;

* Обязательно для заполнения

гражданство*;
 место работы (учебы) и должность (при наличии);
 образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
 основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
 тему, хронологические рамки исследования*;
 цель работы;
 адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
 адрес фактического проживания*;
 номер контактного телефона (при наличии);
 адрес электронной почты (при наличии);
 вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ*;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица**.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, 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. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале за подписью директора ГКУВО "ГАВО", действующий в течение календарного года со дня выдачи.

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.

2.5. Иностранцы допускаются для работы в читальном зале также на основании письма организации или личного заявления, аналогичного форме письма (заявления) для российского гражданина. Письмо (заявление) должно быть составлено на русском языке и представлено не менее чем за 14 дней до предполагаемого посещения читального зала. К письму должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность.

2.6. Пользователь обязан каждый раз предъявлять пропуск при входе в здание архива сторожу на посту охраны.

2.7. При наличии большого количества пользователей, желающих работать в читальном зале, по решению руководства архива может быть введена предварительная

** Обязательно для заполнения

запись посещений в журнале отдела использования документов архивного фонда и научно – исследовательской работы (т.30-99-10).

2.8. Читальный зал ГКУВО "ГАВО" работает с понедельника по четверг с 8.30 до 16.30 без обеденного перерыва, пятница – санитарный день. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни являются нерабочими. В предпраздничные дни читальный зал работает до 16.00. Читальный зал закрывается для посещений в дни проведения в ГКУВО "ГАВО" тематических мероприятий, а также в летний период на один месяц для проведения внутренних профилактических работ, что оформляется соответствующими приказами директора архива. Объявление о закрытии читального зала размещается при входе в архив и на Интернет – сайте ГКУВО "ГАВО".

III. 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 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.

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

¹ Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596).

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.

IV. 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. (Приложение 4).

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, 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 (при наличии технических возможностей).

4.1.6. Выдача архивных документов, описей, копий фонда пользования, материалов научно – справочной библиотеки и справочно – информационного фонда в читальный зал оформляется Заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования (микрофильмов), описей дел, документов по установленной форме (Приложения 5, 6). Требования, не соответствующие теме исследования, оформленные неразборчиво, не подписанные пользователем и сотрудником читального зала, не принимаются к исполнению. Заказ дел пользователем осуществляется в помещении читального зала, заказы дел по телефону не принимаются.

4.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе на следующий рабочий день до 10 дел (на бумажной основе) 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. Заказ на выдачу копий фонда пользования (микрофильмов), описей дел, печатных изданий оформляется также на 10 экземпляров. В читальный зал не выдаются негативы фотодокументов.

4.1.8. Выдача дел (копий фонда пользования) осуществляется с понедельника по четверг с 10.00 до 12.00, при поступлении большого количества заказов дела выдаются и во второй половине дня. Документы, заказанные пользователем в четверг, выдаются ему в понедельник. Описи и материалы научно – справочной библиотеки и справочно – информационного фонда - в день оформления заказа. Описи из отдела хранения, госучета и НСА архивных документов, а также третьи экземпляры описей из читального зала выдаются с 10.00 до 11.00 и с 14.00 до 15.00.

Свободный доступ пользователей к шкафам с делами и описями дел запрещается. Материалы научно – справочной библиотеки и справочно – информационного фонда выдаются в течение дня.

4.1.9. Выдача документов, описей, материалов научно – справочной библиотеки и справочно – информационного фонда осуществляется главным специалистом, (зав. читальным залом) пользователям под их роспись в заказе за каждую единицу хранения, экземпляр. При получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования, материалов научно – справочной библиотеки и справочно – информационного фонда пользователь должен проверять их целостность и сохранность.

4.1.10. Доступ к электронным копиям фонда пользования (оцифрованным делам), находящимся на компьютере читального зала, также осуществляется на основании требования. Количество электронных копий фонда пользования, оформленных одним

² Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

³ Подпункты 1, 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

заказом, не ограничивается. Заказанные оцифрованные дела в связи с ограниченными техническими возможностями архива предоставляются для просмотра в порядке очереди по предварительной записи.

4.1.11. Просмотр электронных дел с компьютера читального зала в связи с ограниченными техническими возможностями архива осуществляется одним пользователем не более двух часов в день.

4.1.12. Копирование оцифрованных документов с компьютера читального зала на съемный носитель информации пользователя запрещено.

4.1.13. В течение рабочего дня пользователь допускается для просмотра дел только на бумажной основе или электронных копий фонда пользования.

4.1.14. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней, описи дел в течение 5 рабочих дней. Каждое дело может быть выдано пользователю в течение года только один раз, повторная выдача этого дела тому же пользователю осуществляется через год с момента первой выдачи (приказ директора архива от 23.03.2009 № 29).

4.1.15. Иметь в пользовании одновременно до 10 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.

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

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

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

4.1.19. 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.

4.1.20. Заказывать либо изготавливать самостоятельно 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.

4.1.21. 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.

4.1.22. 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 на основании заявления.

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

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

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

4.1.26. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств

к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 200x300 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 200x300 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 документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

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 4.1.22. Порядка.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования. (Приложение 7).

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор (Приложение 8) с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством 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.

4.2.24. 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.

4.2.25. 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 состоянии;

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.

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

4.2.27. 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.

Образец заявления с просьбой о работе в читальном зале

Директору ГКУ ВО "ГАВО"
А.И. Коломыткину
от Петрова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
400131, Волгоград,
ул. Коммунистическая,
д.13., кв.3,
тел. 22-33-22

Заявление

Прошу разрешить мне работу в читальном зале архива с документами архивного фонда Администрации Кировского района Волгограда за 1994 год с целью выявления сведений о выделении земельного участка по ул. Кирова, д.79 для подтверждения имущественных прав.

Дата _____

Подпись _____

Образец письма с просьбой о работе в читальном зале

Московский Патриархат
Волгоградская епархия

Царицынский православный университет
Преподобного Сергия Радонежского
богословский факультет

Чапаева ул., д.26
400012. Волгоград
тел.: (8442)32-76-98
«15» марта 2014 г. №232

Директору ГКУВО
"Государственный архив
Волгоградской области"
А.И. Коломыткину

Деканат богословского факультета Царицынского православного университета прп. Сергия Радонежского просит Вас разрешить работу в читальном зале архива студенту 1 курса Петрову Сергею Викторовичу с целью выявления сведений для курсовой работы по теме «Усть – Медведицкое духовное училище» за 1835-1877 гг.

Декан

иерей Иван Иванов

Исп. Захаров Т.И.
Тел. 32-76-98

ГКУВО "Государственный архив Волгоградской области"

Дело пользователя

№ _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия

2. Имя

3. Отчество (при наличии)

4. Дата рождения

5. Гражданство

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии)

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

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии)

8. Основание для проведения исследования

или

(направление организации
по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки

10. Цель работы

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

12. Адрес фактического проживания

13. Номер контактного телефона (при наличии)

14. Адрес электронной почты (при наличии)

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица

Обязательство-соглашение

Я,

_____,
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 ознакомлен с Порядком использования архивных документов в ГКУВО
 "Государственный архив Волгоградской области", утвержденным приказом
 ГКУВО "ГАВО", и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных
 в
 анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в
 соответствии

с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"⁴.

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.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; №30, ст. 4038; №51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст.4164; 2017, № 9, ст. 1276, № 31, ст. 4772.

АКТ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ (РАБОТЫ) ПО ДОГОВОРУ №
ОТ «_____» _____ 20__ г.

г. Волгоград «_____» _____ 20__ г.

Пользователь: _____
 (ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

К договору возмездного оказания услуг № _____ от _____
организация копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-
поисковых средств к ним

(предмет договора)

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:					
Без налога (НДС)					-----
Всего (с учетом НДС)					

Всего оказано услуг на сумму:

_____, в том числе: НДС – ноль рублей 00 копеек

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (работ) не имеет.

Исполнитель:

Пользователь:

 (подпись, расшифровка подписи)

 (подпись, расшифровка подписи)

Проверено:

ведущий бухгалтер _____
 (подпись, расшифровка подписи)

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

ГКУВО "ГАВО"

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ,
ДОКУМЕНТОВ

(наименование должности)

подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурное подразделение)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд №№	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка раб-ка чит.зала в возвращении док-в пользователем, дата
.	.	.	4.	5	6.	7.

Оборотная сторона

.	.	.	4.	5	6.	7.

(подпись пользователя, работника архива)

« ____ » _____ 20__ г.

Образец заполнения требования на выдачу печатных изданий научно- справочной – библиотеки и справочно – информационного фонда

ГКУВО "Государственный архив Волгоградской области"

**ТРЕБОВАНИЕ
на выдачу книг, брошюр, печатных изданий**

Для кого _____

Цель и тема _____

№ п/п	Библиотечный шифр и инвентарный номер	Автор и заглавие	Дата и роспись в получении	Дата и роспись в возвращении

Дата _____

ДОГОВОР № _____
на оказание платной услуги

г. Волгоград

«__» _____ 2017 г.

Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Александра Ивановича Коломыткина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

ФИО

именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание «Исполнителем» услуги, указанной в Прейскуранте цен на платные услуги, оказываемые государственным казенным учреждением Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее Прейскурант). Услуга может быть оказана в соответствии с очередностью, установленной в журнале регистрации платных услуг.

2. Обязанности и права сторон

2.1. «Исполнитель обязуется»:

2.1.1. В соответствии с договором, Прейскурантом и «Порядком использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» оказать платную услугу «Заказчику».

2.1.2. Своевременно предупреждать «Пользователя» обо всех, не зависящих от «Исполнителя» обстоятельствах, которые делают невозможным оказание данной услуги.

2.1.3. Приступить к оказанию услуги после получения подтверждения о поступлении оплаты за данную услугу в сумме, установленной пунктом 3.2. настоящего Договора.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. В случае нарушения «Заказчиком» условий настоящего Договора и «Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» отказаться от исполнения данной услуги.

2.3. «Заказчик» обязуется:

2.3.1. Оплатить стоимость услуги по настоящему Договору в соответствии с Прейскурантом.

2.3.2. Использовать полученную информацию для любых законных целей, в соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.3.3. Соблюдать Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области», утв. приказом ГКУВО «ГАВО» от 13.11.2017 г. №102.

2.4. «Заказчик» имеет право:

2.4.1. При соблюдении условий настоящего Договора и «Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» получить оплаченную услугу в полном объеме.

2.5. Иные права обязанности и права сторон, не указанные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.

3. Стоимость услуги и порядок расчета

3.1. Стоимость платной услуги определяется в соответствии с Прейскурантом.

3.2. Стоимость платной услуги, оказываемой по настоящему Договору в соответствии с Прейскурантом, составляет:

_____ (_____) рублей _____ копеек.

Предварительная оплата 30% стоимости платной услуги по настоящему Договору в соответствии с Прейскурантом, составляет:

_____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. На основании пункта 6 части 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации Исполнитель не является плательщиком НДС.

3.4. Оплата услуги производится путем перечисления «Заказчиком» на расчетный счет «Исполнителя» полной ее стоимости, в соответствии с п. 3.2. настоящего Договора на условиях 100%

предварительной оплаты (за исключением платных услуг по которым может устанавливаться внесение 30% предварительной оплаты).

3.5. В случае установления 30% предварительной оплаты по настоящему Договору - оплата полной стоимости платной услуги производится в течение не более 15 банковских дней со дня оказания услуги и оформления Акта выполнения услуги или подписания счета.

3.6. В случае, если «Заказчиком» произведена 30% предварительная оплата по настоящему Договору, а в ходе оказания услуги «Исполнителем» будет обнаружено отсутствие в документах архива запрашиваемых сведений, предварительная оплата не возвращается, составляется Акт выполнения услуги на сумму произведенной 30% предварительной оплаты по настоящему договору и «Заказчику» выдается отрицательная справка.

4. Порядок приемки выполненной услуги

4.1. По окончании выполнения услуги подписывается Акт выполнения услуги.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.2. «Исполнитель» не несет ответственности перед «Заказчиком» или третьей стороной за ущерб, связанный с невыполнением или задержкой выполнения услуги, обусловленный любыми не зависящими от Исполнителя причинами.

5.3. «Исполнитель» не несет ответственности за дальнейшее использование «Заказчиком» полученной информации.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

6.5. В случае не урегулирования разногласий спор разрешается в судебном порядке.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

8. Заключительные положения

8.1. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2. Не предусмотренные настоящим Договором взаимоотношения Сторон регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. «Пользователь» дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в договоре в целях заключения и исполнения настоящего договора.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:
<p>Наименование организации: государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области"</p> <p>Адрес: ул. Коммунистическая, 30, Волгоград, 400066 тел. 8 (442) 30-99-10</p>	<p>ФИО</p> <p>Паспорт №</p> <p>Выдан</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Зарегистрирован по адресу:</p>
<p>Банковские реквизиты: ИНН 3444051490 КПП 344401001 УФК по Волгоградской области (Облкомкультуры л/с 04292005290) р/с 40101810300000010003 Отделение Волгоград г. Волгоград БИК 041806001 ОКТМО 18701000 КБК 812 1 13 01992 02 0000 130</p>	
<p>Директор архива</p> <p>_____</p> <p>А.И. Коломыткин</p>	<p>Пользователь</p> <p>_____</p>

ДОГОВОР № _____

на оказание услуги по копированию подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя
г. Волгоград «__» _____ 2017 г.

Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Александра Ивановича Коломыткина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

ФИО

именуемый (ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание «Исполнителем» услуги по копированию подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами «Пользователя» в соответствии с Приложением (заказом на организацию копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Услуга может быть оказана в соответствии с очередностью, установленной в журнале регистрации на копирование архивных документов техническими средствами пользователя.

2. Обязанности и права сторон

2.1. «Исполнитель обязуется»:

2.1.1. В соответствии с договором и «Порядком использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области»: предоставить возможность «Пользователю» произвести копирование собственными техническими средствами в отдельном помещении (комнате) или обособленном выделенном месте (стол) в читальном зале архива в присутствии работника отдела использования документов архивного фонда и научно-исследовательской работы.

2.1.2. Своевременно предупреждать «Пользователя» обо всех, не зависящих от «Исполнителя» обстоятельствах, которые делают невозможным оказание данной услуги.

2.1.3. Приступить к оказанию услуги после получения подтверждения о поступлении оплаты за данную услугу в сумме, установленной пунктом 3.2. настоящего Договора.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Контролировать в ходе оказания услуги сохранность предоставленных в соответствии с заказом подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, в том числе целостность физического носителя и содержащейся в нем информации, время (продолжительность) и объемы копирования, а также процесс использования бесконтактного копирующего технического средства.

2.2.2. В случае нарушения «Пользователем» условий настоящего Договора и «Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» запретить копирование «Пользователю».

2.3. «Пользователь» обязуется:

2.3.1. Оплатить стоимость услуги по настоящему Договору в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые государственным казенным учреждением Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее Прейскурант).

2.3.2. Использовать полученную информацию, содержащуюся в предоставленных ему подлинных архивных делах, документах, справочно-поисковых средствах, и их копиях для любых законных целей, в соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.3.3. Соблюдать Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области», утв. приказом ГКУВО «ГАВО» от 13.11.2017 г. №102.

2.3.4. Использовать для копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним следующее бесконтактное копирующее средство _____

с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов, без подключения к локальной сети «Исполнителя».

2.3.5. Не применять для копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств какие-либо прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые могут привести к их повреждению.

2.4. «Пользователь» имеет право:

2.4.1. При соблюдении условий настоящего Договора и «Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» получить оплаченную услугу в полном объеме.

2.5. Иные права обязанности и права сторон, не указанные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.

3. Стоимость услуги и порядок расчета

3.1. Стоимость услуги определяется в соответствии с Прейскурантом.

3.2. Стоимость услуги, оказываемой по настоящему Договору в соответствии с Прейскурантом, составляет:

_____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. На основании пункта 6 части 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации Исполнитель не является плательщиком НДС.

3.4. Оплата услуги производится путем перечисления «Пользователем» на расчетный счет «Исполнителя» полной ее стоимости, в соответствии с п. 3.2. настоящего Договора на условиях 100% предварительной оплаты до начала копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя.

4. Порядок приемки выполненной услуги

4.1. По окончании выполнения услуги подписывается Акт выполнения услуги.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством

Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.2. «Исполнитель» не несет ответственности перед «Пользователем» или третьей стороной за ущерб, связанный с невыполнением или задержкой выполнения услуги, обусловленный любыми не зависящими от Исполнителя причинами.

5.3. «Исполнитель» не несет ответственности за дальнейшее использование «Пользователем» полученной информации, содержащийся в предоставленных ему подлинных архивных делах, документах, справочно-поисковых средствах, и их копиях.

5.4. «Исполнитель» не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных «Пользователем» копий подлинных архивных дел, отдельных документов, справочно-поисковых средств к ним; данные копии «Исполнителем» не заверяются.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

6.2. В случае не достижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п.6.1. Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме.

6.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны).

6.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения претензии.

6.5. В случае не урегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае не получения ответа на претензию в течение срока, указанного в п.6.4. Договора, спор разрешается в судебном порядке.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

7.2. Документ, выданный уполномоченным государственным органом и т.д., является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.3. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 60 (шестидесяти) дней, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

8. Срок действия договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.2. Не предусмотренные настоящим Договором взаимоотношения Сторон регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны,

только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

9.4. Любые дополнения и приложения к настоящему Договору становятся его неотъемлемыми частями с момента их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

9.5. «Пользователь» дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в договоре в целях заключения и исполнения настоящего договора.

10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:
<p>Наименование организации: государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области"</p> <p>Адрес: ул. Коммунистическая, 30, Волгоград, 400066 тел. 8 (442) 30-99-10</p>	<p>ФИО</p> <p>Паспорт №</p> <p>Выдан</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Зарегистрирован по адресу:</p>
<p>Банковские реквизиты: ИНН 3444051490 КПП 344401001 УФК по Волгоградской области (Облкомкультуры л/с 04292005290) р/с 40101810300000010003 Отделение Волгоград г. Волгоград БИК 041806001 ОКТМО 18701000 КБК 812 1 13 01992 02 0000 130</p>	
<p>Директор архива</p> <p>_____ А.И. Коломыткин</p>	<p>Пользователь</p> <p>_____</p>

