

Департамент культуры и туризма Вологодской области

Казенное архивное учреждение Вологодской области
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КАУ ВО «ГАВО»)

ПРАВИЛА
работы пользователей в читальных залах
КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области»

Вологда
2022

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Порядок допуска пользователей в читальные залы.....	3
III. Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.....	5
IV. Права и обязанности пользователя.....	6
V. Порядок копирования архивных документов техническими средствами архива.....	10
VI. Порядок самостоятельного копирования архивных документов собственными техническими средствами пользователя.....	11
<i>Приложение 1. Форма личного заявления пользователя.....</i>	<i>12</i>
<i>Приложение 2. Анкета пользователя, работающего в читальном зале.....</i>	<i>13</i>
<i>Приложение 3. Формы заказов (требований) на выдачу архивных документов и печатных изданий.....</i>	<i>14</i>
<i>Приложение 4. Форма заказа на изготовление копий архивных документов.....</i>	<i>16</i>

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
КАУ ВО «ГАВО»
от «01» *декабря* 2022 № *128*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальных залах Государственного архива Вологодской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, Методическими рекомендациями к Правилам 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 (ВНИИДАД. М., 2021), Уставом казенного архивного учреждения Вологодской области «Государственный архив Вологодской области» и регулируют отношения в части организации работы пользователей в читальных залах Государственного архива Вологодской области.

1.2. Правила регламентируют 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 Государственного архива Вологодской области (далее - читальный зал, читальные залы).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам Государственного архива Вологодской области (далее - архива) 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 архивом в соответствии с Положением о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе КАУ ВО «ГАВО».

II. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (*приложение 1 к настоящим Правилам*) 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 установленного образца (*приложение 2 к настоящим Правилам*), знакомится с Правилами и предъявляет документ, удостоверяющий личность сотруднику читального зала.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива). Для работы в читальном зале архива пользователю выдается пропуск, который действителен в течение календарного года со дня выдачи, при наличии документа, удостоверяющего личность. Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты также выдается пропуск, который действителен в течение календарного года со дня выдачи, при наличии документа, удостоверяющего личность.

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 Правил. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

2.4. Порядок посещения читальных залов:

2.4.1. Распорядок работы читальных залов: понедельник – четверг с 9-00 до 12-30, с 13-30 до 16-30. Пятница – не приемный день, суббота, воскресенье – выходные дни. В августе месяце каждого года читальный зал, расположенный по адресу: г. Вологда, ул. Мальцева, д.17, не работает. Руководство архива вправе изменить режим работы читальных залов, заранее оповестив об этом пользователей.

2.4.2. Посещение читальных залов осуществляется в приемные дни по предварительной записи. Количество посадочных мест для работы по записи:

- в читальном зале, расположенном по адресу: г. Вологда, ул. Мальцева, д. 17, – 18,
- в читальном зале, расположенном по адресу: г. Вологда, ул. Октябрьская, д. 4, – 8.

Запись производится:

- непосредственно у сотрудника соответствующего читального зала;
- через систему онлайн-записи на официальном сайте архива <http://arhiv-vologda.ru> (раздел «Услуги», подраздел «Читальный зал»);
- по телефонам (8172)72-34-62 (читальный зал на ул. Мальцева, д. 17) и (8172)72-53-02 (читальный зал на ул. Октябрьская, д. 4).

Запись принимается непосредственно от пользователя, планирующего посетить читальный зал и заказать дела.

Пользователь вправе записаться на следующие промежутки времени: с 9-00 до 12-30, с 13-30 до 16-30, с 9-00 до 16-30. Предварительная запись осуществляется не более чем на месяц. Гарантии посещения читальных залов в несогласованные дни пользователю не предоставляются.

Запись в читальный зал, расположенный по адресу: г. Вологда, ул. Мальцева, д. 17, на каждый последующий календарный месяц открывается в третью пятницу текущего месяца. В связи с закрытием данного читального зала в августе месяце каждого года, предварительная запись на сентябрь месяц приостанавливается. Возобновление приема граждан по предварительной записи начинается с 1 сентября каждого года.

III. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 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 Федерации.

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.

Для осуществления работы с документами ограниченного доступа пользователь предоставляет сотруднику читального зала копии подлинных документов, подтверждающих его право на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

- наличия копий фонда пользования (за исключением выдачи, предусмотренной правилами);

- 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.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

4.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки архива по теме исследования.

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальные залы, графике работы читальных залов, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования для работы в читальных залах.

4.1.5. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

- 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 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;

- до 10 учетных единиц изданий научно-справочной библиотеки архива.

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 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов - на срок до 10 рабочих дней. Документы, не использованные в читальном зале в течение срока, на который они выданы, возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя. В обоснованных случаях (временная нетрудоспособность, командировка) срок хранения документов в читальных залах по просьбе пользователя продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.1.6. Получать описи дел, документов, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальных залах, в день заказа.

Прием заказов на выдачу описей в день заказа производится до 16.00, печатных изданий научно-справочной библиотеки архива до 15.00. При поступлении заказов после указанных сроков их выполнение осуществляется на следующий день. Возврат описей, дел, единиц хранения фонда пользования справочно-информационных и печатных изданий работникам читальных залов осуществляется до 16.30.

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

4.1.8. 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.

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

4.1.10. Получать платные услуги в соответствии с перечнем платных услуг, выполняемых архивом.

4.1.11. Пользоваться оборудованием читальных залов, предназначенным для работы пользователей.

4.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

4.1.13. Вносить в читальные залы и выносить письменные принадлежности, 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.

4.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальных залах помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальных залах осуществляется на общих основаниях.

4.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальных залах к сотрудникам читальных залов, руководству архива.

4.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

4.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.18. Делать очередной заказ на выдачу архивных документов при условии сдачи им ранее полученных архивных документов по заказу (требованию).

4.1.19. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива 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 Правил.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 × 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.13 Правил.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.13 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 × 300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читальных залов и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальных залах, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальные залы.

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 работникам читальных залов архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

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

- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

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

- 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 Правил);

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

- 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 сотрудникам читальных залов после окончания работы при каждом посещении читальных залов дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальных залах.

4.2.14. Не производить на компьютерах читальных залов 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 читальных залов 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 читальных залов.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Правил).

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 4.1.13 Правил.

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.

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

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

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.

V. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ АРХИВА

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

5.1.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния архивных документов изготавливаются ксерокопии, электронные копии. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

5.1.2. Заказы на копирование оформляются пользователем на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала архива. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные архивных документов (*приложение 4 к настоящим Правилам*). При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива может дополнительно прилагаться их перечень.

5.1.3. Документы ограниченного доступа (содержащие охраняемую законом тайну) не копируются.

Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Копирование архивных документов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение. В том случае, если порядок использования архивных документов фондообразователем не установлен, копирование производится на общих основаниях.

5.1.4. Объем и виды изготавливаемых копий устанавливаются с учетом технических возможностей архива и физического состояния архивных документов.

Сроки изготовления копий архивных документов с момента оформления заявки на копирование и внесения оплаты:

- ксерокопий – до 3 рабочих дней;
- электронных копий – до 10 рабочих дней.

Копии выдаются пользователям только после оплаты стоимости работ.

5.1.5. Копирование архивных фондов, коллекций в полном объеме по заказам пользователей не производится.

5.1.6. Не принимаются заказы на копирование архивных документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию. Вопрос о копировании особо ценных архивных документов и документов из дел, требующих расшивки или реставрации, с учётом физического состояния архивных документов и светостойкости конкретного изображения решается руководством архива в каждом индивидуальном случае.

5.1.7. Копирование описей, каталогов, картотек, а также баз данных и других архивных справочников по заказам пользователей не производится.

5.1.8. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по адресам, указанным пользователями.

VI. ПОРЯДОК САМОСТОЯТЕЛЬНОГО КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ СОБСТВЕННЫМИ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

6.1. Пользователь имеет право 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 Правил.

6.1.1. В случае самостоятельного копирования пользователем собственным техническим средством заключается договор на организацию копирования, в котором указывается объем копирования, стоимость услуг, дата и время проведения съемки, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров, тип используемого технического средства.

Работник архива контролирует в ходе оказания услуг сохранность предоставленных 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.

Работник архива имеет право в случае нарушения пользователем установленного договором порядка самостоятельного копирования архивных документов запретить проведение работы.

6.1.2. Услуга по самостоятельному копированию предоставляется по предварительной записи. Запись производится у сотрудника читального зала.

6.1.3. Пользователь производит 100 % предоплату оказания услуг в течение 3-х дней с даты оформления заказа на самостоятельное копирование.

Завершение оказания услуг оформляется двусторонним актом об оказании услуг.

6.1.4. В процессе самостоятельного копирования пользователь обязан соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

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

Директору
казенного архивного учреждения
Вологодской области
«Государственный архив
Вологодской области»
от _____

Согласовано

К.А. Ковалев

заявление.

Прошу разрешить посещать читальный зал архива для ознакомления с документами по теме* _____

_____ (указать тему и хронологические рамки исследования)

«__» _____ 20 г.

(подпись)

* архивные дела заказываются в соответствии с указанной темой исследования, на каждую новую тему должно быть оформлено новое заявление в читальном зале.

**Казенное архивное учреждение Вологодской области
«Государственный архив Вологодской области»
КАУ ВО «ГАВО»**

Дело пользователя N ____

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 электронной почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
 8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или 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 (для сообщения информации): _____
 14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
 15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ:
Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____
 16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица: _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с **Порядком** использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, с действующими **Правилами** работы пользователей в читальном зале КАУ ВО «ГАВО», с действующим **Порядком** признания документов Архивного фонда РФ, хранящихся в КАУ ВО ГАВО, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (НФС) и обязуюсь их 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".

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

"__" _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

