

Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Кировской области»  
(КОГБУ «ГАКО»)

## **ПОРЯДОК**

использования архивных документов в читальных залах  
Кировского областного государственного бюджетного учреждения  
«Государственный архив Кировской области»  
(КОГБУ «ГАКО»)

Киров, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

	Листы
1. Общие положения	3
2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал	4
3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям	5
4. Права и обязанности пользователя	8
5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей	13
6. Ответственность за нарушение Порядка использования архивных документов в читальных залах КОГБУ «ГАКО»	15
7. Приложения	16

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГБУ «Государственный  
архив Кировской области»

\_\_\_\_\_ Е.И. Пакина

\_\_\_\_\_ 2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Кировской области» (КОГБУ «ГАКО») (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом 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), 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 № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059), Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-30 «Об архивном деле в Кировской области», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (М, 2017), утвержденным приказом Федерального архивного агентства (РОСАРХИВ) от 01.09.2017 № 143.

Порядок регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Кировской области» (КОГБУ «ГАКО») и утверждается директором.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, докумен-

ты), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальных залах архива (далее – читальный зал) под контролем работника архива.

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

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

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с действующим законодательством РФ и Прейскурантом на платные работы и услуги, выполняемые КОГБУ «ГАКО».

1.6. Режим работы читальных залов архива.

Читальный зал № 1 архива (К. Маркса ул., 142):  
понедельник, вторник, четверг 8:30 – 16:30, пятница 8:30 – 15:30.

Читальный зал № 2 архива (Ленина ул., 138):  
понедельник, вторник, четверг 9:00 – 16:00, пятница 9:00 – 15:00.

Среда – санитарный день.

Суббота, воскресенье – нерабочие дни.

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления 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 и цель исследования.

2.2. Вход в читальный зал осуществляется по пропускам. Оформление пропусков производится при предъявлении пользователем документов, удостоверяющих личность.

2.3. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение № 1), знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала паспорт и дает письменное согласие на обработку и хранение 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 (Приложение № 1).

2.4. Пользователю (лицу, сопровождающему пользователя) на основании заявления или письма направившей его организации, заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале на срок не более одного календарного года.

Разрешение на работу в читальном зале дается директором архива или его заместителем (далее – руководство архива).

2.5. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

2.6. В случае перегруженности читальных залов руководство архива имеет право временно ограничивать допуск пользователей, работающих по личным заявлениям.

### **3. 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 Федерации (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).

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 законодательство 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 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.

## 4. 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 в соответствии с «Прейскурантом на платные работы и услуги, выполняемые ГАКО» и оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

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. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подлинники дел, документов, имеющие электронные копии, являющиеся уникальными, 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.

Подлинники дел, документов при наличии их электронных копий 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.

4.1.5. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

4.1.6. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.



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

4.1.8. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, 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 1 500 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.

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

4.1.9. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение одного месяца; несброшюрованные и подлинники особо ценных дел, документов – в течение 10 рабочих дней.

4.1.10. Получать в день заказа до 5 описей дел на срок до 5 рабочих дней (описи, имеющиеся в одном экземпляре, – на один день).

4.1.11. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.8 Порядка, на возмездной основе.

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

4.1.13. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, в том числе электронными посадочными местами.

4.1.14. 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 локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

4.1.15. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 – 4.2.22 Порядка.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, 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.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальных залах сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2. Порядка.

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

4.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читальных залов.

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

4.1.21. 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.

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящий Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архива.

4.2.2. Соблюдать график работы читальных залов и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальных залах, а также права и законные интересы дру-

гих пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальные залы.

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

4.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.5. Вносить в читальный зал предметы, указанные подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

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 сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних 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 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 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, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания из справочно-информационного фонда архива.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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 читальных залов.

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 читальных залов в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщить 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 читальных залах, при первом после такого изменения посещения читального зала.

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

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.21. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, их архивные шифры.

4.2.22. 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.

## **5. КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Копирование документов техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фото и видеокамерами допускается только с разрешения руководства архива, в помещении архива, под контролем сотрудника читального зала.

Архив не несет ответственности за качество копирования документов, произведенное техническими средствами пользователей.

5.2. Копирование документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии не производится.

5.3. 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 № 2).

5.4. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор (приложение № 3) с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством.

5.5. Производить самостоятельное копирование собственными техническими средствами 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.

5.6. 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.

5.7. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- отнесенных к категории особо ценных;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушении связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушения шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

5.8. Решение о возможности копирования уникальных документов принимается руководством архива.

5.9. Копирование фондов и коллекций архивных документов в полном объеме не производится.

5.10. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.

5.11. По согласованию с руководством архива пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы, чертежи и приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В подобных случаях копирование производится с соблюдением правил обеспечения сохранности документов в помещении архива под контролем сотрудника читального зала.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ КОГБУ «ГАКО»**

6.1. Пользователи несут ответственность за нарушение Порядка использования архивных документов в читальных залах архива.

6.1.1. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством РФ порядке.

6.1.2. Вопросы, связанные с хищением или порчей документов Архивного фонда РФ пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Составитель  
ведущий архивист отдела использования  
архивных документов

А.Э. Михайлова

ОДОБРЕНО  
Протокол МК КОГБУ «ГАКО»  
от 17 января 2018 г. № 1

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК при министерстве  
культуры Кировской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Кировской области»  
(КОГБУ «ГАКО»)

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**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 читальных залах КОГБУ «ГАКО» и обязуюсь их выполнять.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и хранение данных, указанных в анкете в соответствии с Политикой в отношении обработки персональных данных в КОГБУ «ГАКО».

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



РАЗРЕШАЮ

Директор КОГБУ «Государственный  
архив Кировской области»Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

## ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_  
(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Тема \_\_\_\_\_

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_  
в соответствии с перечнем

Номер фонда	Номер описи	Год	Номер дела	Номер листов с оборотом	Кол-во листов	Кол-во документов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки \_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)Заказ принял \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)Заказ получил \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**НА ОРГАНИЗАЦИЮ КОПИРОВАНИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ**  
**СОБСТВЕННЫМ ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВОМ ЗАКАЗЧИКА**

г. Киров

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Кировской области» (КОГБУ «ГАКО») в лице директора, Пакиной Елены Игоревны, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Архив», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ проживающий (-ая) по адресу<sup>1</sup>:

(фамилия, имя, отчество заказчика;  
наименование юридического лица)

именуемый (-ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является оказание услуги по осуществлению контроля при копировании архивных документов (кино-, видео-, фотосъемка) техническими средствами Заказчика в помещении Архива.

1.2. Объем копирования дел, документов, печатных изданий определяется оформленным Заказчиком заказом на копирование, утвержденным руководством Архива.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Архив обязуется:

2.1.1. Предоставить Заказчику бланк заказа на копирование дел, документов, печатных изданий.

2.1.2. Архив обязуется предоставить специально отведенное рабочее место для копирования дел (документов, печатных изданий).

### 2.2. Архив вправе:

2.2.1. Требовать от Заказчика оформления бланка заказа на копирование документов собственным техническим средством, включающего сведения об архивных шифрах дел (наименованиях печатных изданий), номерах копируемых листов (страниц) и видах копий, о виде собственного технического средства, используемого для копирования, технических параметрах копирования.

2.2.2. Требовать от Заказчика 100% оплаты услуги до начала ее оказания Архивом.

2.2.3. Расторгнуть Договор в случае нарушения его условий Заказчиком.

### 2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Оформить бланк заказа на копирование документов собственным техническим средством, включающий сведения об архивных шифрах дел (наименованиях печатных изданий), номерах копируемых листов (страниц) и видах копий.

2.3.2. Предоставить Архиву сведения о виде собственного технического средства, используемого для копирования дел, документов, печатных изданий, технических параметрах копирования.

2.3.3. Оплатить услугу в соответствии с п. 3.2 Договора.

<sup>1</sup> Для организаций (учреждений) лиц указывается юридический адрес.

2.3.4. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

2.3.5. Не применять собственные контактные технические средства (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

#### **2.4. Заказчик вправе:**

2.4.1. Требовать предоставления специально отведенного рабочего места для копирования дел (документов, печатных изданий).

2.4.2. Расторгнуть Договор в случае нарушения его условий Архивом.

### **3. ОПЛАТА УСЛУГИ**

3.1. Оплата услуги производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет КОГБУ «ГАКО». Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на счет Архива.

3.2. Размер оплаты услуги определяется Архивом на основании действующего Прейскуранта платных работ и услуг, выполняемых КОГБУ «ГАКО» и составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.<sup>2</sup>

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.2. Заказчик несет ответственность, в том числе материальную, за сохранность дел, документов, печатных изданий.

4.3. Архив не несет ответственность за идентичность и качество копий дел, документов, печатных изданий, изготовленных Заказчиком самостоятельно собственным техническим средством.

### **5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.2. При неурегулировании Сторонами в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке.

### **6. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон либо в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

### **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Договор вступает в силу после его подписания обеими Сторонами и зачисления суммы оплаты, указанной в п. 3.2 Договора, на расчетный счет Архива.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

---

<sup>2</sup> Сумма оплаты прописывается цифрами и прописью.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Архив:

Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив Кировской области» (КОГБУ «ГАКО»)  
ул. Карла Маркса, 142, г. Киров, 610027 тел. (8332) 67-51-05  
ИНН 4346018048 КПП 434501001  
Министерство финансов Кировской области  
(КОГБУ «ГАКО» л/с 07702006533)  
Р/с 40601810200003000001 Отделение Киров г. Киров  
БИК 043304001 Код ОКТМО 33701000 КБК 70200000000000000130

Заказчик:<sup>3</sup>

## 9. ПОДПИСИ СТОРОН

	Архив		Заказчик
Директор	_____	Е.И. Пакина	_____
	(подпись)		(подпись) (фамилия, инициалы)

---

<sup>3</sup> Указывается Ф.И.О., адрес проживания для физических лиц; наименование и юридический адрес – для организаций (учреждений).