

Государственное казенное учреждение Астраханской области
«Государственный архив Астраханской области»
(ГКУ АО «ГААО»)

Согласовано
Руководитель агентства по делам
архивов Астраханской области
_____ В.А. Соловьев
26 декабря 2014 г.

Утверждено
приказом
директора ГКУ АО «ГААО»
от 12 января 2015 г. №9-ОД

**ПРАВИЛА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ ГКУ АО «ГААО»**

Составители:

Начальник отдела обслуживания
пользователей читального зала и НСБ ГКУ
АО «ГААО» М.С. Бураковская

Заведующий сектором отдела обслуживания
пользователей читального зала и НСБ ГКУ
АО «ГААО» А.А. Бочарникова

Согласовано:
протокол заседания
ЭМК ГКУ АО «ГААО»
от _____ 20__ г. № 3

Астрахань
2014

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале ГКУ АО «ГААО» (далее – Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:
 - 1.1.1. Конституцией Российской Федерации,
 - 1.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации,
 - 1.1.3. Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации,
 - 1.1.4. Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
 - 1.1.5. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
 - 1.1.6. «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 января 2007 г. № 19,
 - 1.1.7. Методическими рекомендациями ВНИИДАД «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (М., 2009),
 - 1.1.8. Уставом Государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» (ГКУ АО «ГААО»), утвержденным приказом агентства по делам архивов Астраханской области от 17 октября 2011 г. № 26,
 - 1.1.9. «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (М., 2013)
- 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 читальном зале ГКУ АО «ГААО».
- 1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников архива по обслуживанию пользователей в читальном зале ГКУ АО «ГААО» и их ответственность определяются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, а также должностными инструкциями сотрудников архива.
- 1.4. ГКУ АО «ГААО» обеспечивает пользователям условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.
- 1.5. Плата за работу с документами не взимается.
- 1.6. Настоящие правила обязательны для всех пользователей, независимо от их гражданства или подданства.
- 1.7. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с действующим в ГКУ АО «ГААО» прейскурантом цен.

2. Распорядок работы читального зала ГКУ АО «ГАО»

- 2.1. Для пользователей, проживающих в г. Астрахани и Астраханской области, читальный зал ГКУ АО «ГАО» работает по следующему расписанию:
Понедельник: неприемный день
Вторник – четверг: 8.30-12.00; 13.00-16.30
Пятница: 08.30-12.00
Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.
- 2.2. Для иностранных пользователей и пользователей из других регионов РФ читальный зал ГКУ АО «ГАО» работает по следующему расписанию:
Понедельник – четверг: 8.30-12.00; 13.00-16.30
Пятница: 8.30-12.00; 13.00-15.30.
- 2.3. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни являются нерабочими. В предпраздничные дни время читального зала сокращается на 1 час. Читальный зал закрывается для посещений в дни проведения в ГКУ АО «ГАО» тематических мероприятий, а также при необходимости 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 ГКУ АО «ГАО».
- 2.4. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, ГКУ АО «ГАО» может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.
- 2.5. Иностранным гражданам на основании инструкции «О порядке работы с представителями иностранных государств» (Утверждена директором ГКУ АО «ГАО» 19 декабря 2012 г.), необходимо не позднее, чем за 14 календарных дней известить архив в письменном виде о сроках командировки, теме, хронологических рамках, цели исследования и предоставить контактную информацию и паспортные данные.

3. Порядок допуска пользователей в читальный зал ГКУ АО «ГАО»

- 3.1. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам, находящимся на открытом доступе, а также к справочно-поисковым средствам к ним.
- 3.2. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указывается фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель его исследования (Приложение 1, 2).
- 3.3. Пользователь заполняет анкету установленного образца. (Приложение 3).
- 3.4. Все пользователи при посещении читальных залов предъявляют документы, удостоверяющие личность.
- 3.5. Разрешение на работу в читальном зале выдает руководитель архива или лицо, его замещающее (далее – руководство архива) в виде резолюции на письме или личном заявлении.
- 3.6. Разрешение на право работы с документами дается на срок не более одного года и действительно с даты оформления допуска.

- 3.7. Все пользователи, получившие разрешение на работу в читальном зале получают пропуск установленного образца. (Приложение 4,5).
- 3.8. Дела и документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела и документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.
- 3.9. Архивные документы, содержащие сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.
- 3.10. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.
- 3.11. Сотрудники территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти края, органов местного самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие в связи с исполнением ими своих полномочий, допускаются в читальные залы после предъявления служебного удостоверения, выданного соответствующим органом.
- 3.12. Пользователи в обязательном порядке знакомятся с «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (2013), настоящими Правилами.
- 3.13. Пользователи могут пользоваться в читальном зале услугами сопровождающих лиц – переводчиков или помощников. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.
- 3.14. Лица, не достигшие 14 лет, а также признанные судом недееспособными, к работе в читальном зале без сопровождающих лиц не допускаются.
- 3.15. Лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в неадекватном состоянии, грязной одежде к работе с архивными документами в читальном зале не допускаются.

4. Права и обязанности пользователей

- 4.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочно-поисковые средства, архивные дела, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.
- 4.2. Пользователи, работающие в читальном зале ГКУ АО «ГААО» имеют право:
 - 4.2.1. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

- 4.2.2. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.
- 4.2.3. Получать консультации сотрудников читального зала о составе и содержании документов, дел и справочно-поисковых средств к ним в соответствии с темой исследования.
- 4.2.4. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.
- 4.2.5. 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.
- 4.2.6. Получать для изучения дела, документы, как в виде подлинников, так и в виде копий фонда пользования (на микрофишах, электронных носителях), прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.
- 4.2.7. Заказывать копии архивных документов, делать выписки из документов, дел, справочно-поисковых средств к ним.
- 4.2.8. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.
- 4.2.9. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.
- 4.2.10. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы.
- 4.2.11. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.
- 4.2.12. Предоставлять архиву библиографическую справку, и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.
- 4.2.13. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Пользователь и сопровождающие его лица обязаны:

- 4.3.1. Соблюдать «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (2013), настоящие Правила.
- 4.3.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.
- 4.3.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.
- 4.3.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200*300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 4.2.11., 4.2.12.
- 4.3.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и / или сумки размером не более 200*300 мм.
- 4.3.6. Аккуратно и точно заполнять анкету пользователя, бланки заказов (требования) на выдачу описей, дел, печатных изданий, заказов на копирование (Приложение 3,6,7,8).
- 4.3.7. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.
- 4.3.8. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствия листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях.
- 4.3.9. Пользоваться архивными документами только в читальном зале, категорически запрещается выносить из читального зала документы и предавать их другим лицам, а также оставлять документы без присмотра.
- 4.3.10. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату и цель использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер использования документов или дела (просмотр, выписки) и номера использованных листов (Приложение 9).
- 4.3.11. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные для работы описи, дела, документы, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива сотруднику читального зала.
- 4.3.12. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием при работе с копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.
- 4.3.13. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.
- 4.3.14. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).
- 4.3.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

4.3.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

4.4. Пользователь несет ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок выдачи (сдачи) архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий, копий фонда пользования (микрокопий)

5.1. Описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива выдаются пользователям в день заказа. Также доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале осуществляется в день заказа.

5.2. Максимальное количество дел (единиц хранения), описей, печатных изданий, копий фонда пользования, аудиовизуальных и электронных документов которое может быть заказано и получено пользователем одновременно в течение рабочего дня:

Ед. хр.	Кол-во ед. хр., которое может быть получено пользователем одновременно
1	2
Описи	Описи 5 фондов
Дела исторического периода	5 ед. хр. общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения
Дела советского и постсоветского периода	10 ед. хр. общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения
Копии фонда пользования	10 ед. хр.
Аудиовизуальные и электронные документы	10 ед. хр.
Печатные издания из фонда НСБ	1-2 подшивки газет 1-2 карты 10 книг, брошюр

- 5.3. Дела, аудиовизуальные и электронные документы выдаются пользователям не позднее 2-х рабочих дней со дня оформления заказа.
- 5.4. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя не может в сумме превышать 20 единиц хранения.
- 5.5. Пользователи, командированные в архив на срок не более 2 недель, получают документы на следующий день после заказа. Требования у таких пользователей оформляют при предъявлении командировочного удостоверения.
- 5.6. Описи, архивные справочники предоставляются пользователям на срок до 5 дней. Выдача описей дел, документов, имеющихся в одном экземпляре, допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя архива на срок, не превышающий один день. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на один месяц. Подлинники особо ценных дел, документов выдаются с письменного разрешения руководителя архива на срок не более двух недель.
- 5.7. Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, печатных изданий согласуется с сотрудниками читального зала. Продление сроков использования особо ценных документов согласуется с руководством архива.
- 5.8. Подлинники дел, документов, на которые в архиве имеется фонд пользования (микрোকопии, фотокопии, копии на бумажной основе, в том числе в форме электронного документа), пользователям не выдаются. Подлинники могут быть выданы с письменного разрешения руководства архива в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания; в связи с неисправностью технического оборудования для работы с микрофишами и копиями документов в электронном формате.
- 5.9. Выдача подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.
- 5.10. В читальный зал не выдаются документы не прошедшие научного описания и технического оформления с целью использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования.
- 5.11. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случаях:
 - неудовлетворительного физического состояния документов;
 - при приеме документов на постоянное хранение;
 - необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фонда, усовершенствование или переработка описей фондов, реставрация документов, изготовление страхового фонда и пр.);
 - экспонирования заказанных материалов на выставках;
 - выдаче дел другому пользователю;
 - выдаче дел и документов во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам сотрудников органов государственной власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве;

- запрещений, ограничений на доступ к архивным документам, установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (документов, содержащих государственную, коммерческую, служебную, профессиональную, семейную, личную тайну); другую конфиденциальную информацию, в случае обнаружения которой субъекту персональных данных может быть нанесен моральный вред, материальный, физический ущерб.
 - ограничений на использование документов, установленных фондообразователем или его законными наследниками, или договором ГКУ АО «ГААО» с фондодатчиком при передаче документов на государственное хранение.
- 5.12. Отказ в предоставлении пользователю документов и научно-справочного аппарата должен быть осуществлен и обоснован работниками соответствующих структурных подразделений архива в письменной форме на бланке заказа.
- 5.13. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, копий фонда пользования, отсутствия листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователи незамедлительно должны сообщить об этом сотруднику читального зала.
- 5.14. При сдаче пользователем архивных дел, документов, копий фонда пользования, печатных изданий, описей, работник читального зала принимает их под расписку, проверяет их сохранность и наличие всех особенностей оформления и состояния документов, отмеченных в листе-заверителе.
- 5.15. Обязательной полистной проверке в присутствии пользователя при возврате архивных документов в архивохранилище подлежат: уникальные и особо ценные документы; архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы; несброшюрованные архивные документы.
- 5.16. Полистной проверке (отдельных листов, отмеченных в листе-заверителе) в присутствии пользователя подлежат также дела, содержащие автографы, графические материалы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.
- 5.17. Пользователь обязан в день возврата в архивохранилище передавать все вышеуказанные дела работникам читального зала не позже, чем за 30 минут до окончания часов приема читального зала для соответствующей проверки их в присутствии пользователя. Работники читального зала информируют об этом пользователя при первой выдаче дел.
- 5.18. При обнаружении в сдаваемых архивных делах, микрофиш, описях недостачи листов или повреждений, не зафиксированных ранее в листе-заверителе, работники читального зала, в присутствии пользователя составляют акт, который передается директору ГКУ АО «ГААО» для принятия последующих решений.
- 5.19. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст измерений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает

другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок копирования документов

- 6.1. ГКУ АО «ГААО» осуществляет по заказам пользователей копирование архивных документов открытого доступа с разрешения руководства архива.
- 6.2. Копирование документов для пользователей производится на основании заполненного заказа на копирование (Приложение 8). При оформлении заказа обязательно указываются: фамилия, имя, отчество пользователя, тема исследования, основание для допуска к работе с архивными документами, характер использования копий архивных документов, поисковые данные и краткое описание документов. При копировании большого количества документов к заказам дополнительно составляется их перечень.
- 6.3. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, фотокопирование) устанавливаются руководством архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов.
- 6.4. Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.
- 6.5. Копирование документов из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователем или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное и временное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.
- 6.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архива.
- 6.7. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Бесплатно в ГКУ АО «ГААО» осуществляется копирование:
 - по запросу территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти края, органов местного самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий;
 - лицам, безвозмездно передавшим документы в ГКУ АО «ГААО» (из состава личных фондов и коллекций). В этом случае плата за копирование может быть установлена лишь при большом объеме копируемого материала.
- 6.9. Сроки изготовления копий с документов составляют не более:
 - 3 рабочих дней с момента оформления Заказа – копии на бумажной основе;
 - 5 рабочих дней с момента оформления Заказа – копии на электронном носителе¹.

¹ При одновременном заказе не более 50 копий; при заказе большего объема сроки устанавливаются в договорном порядке.

- 6.10. Копирование документов осуществляется после оплаты счета учреждением и пользователем за изготовление копий согласно действующему в ГКУ АО «ГААО» прейскуранту цен.
- 6.11. Не производится копирование документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, и в случаях, когда копированием может быть нанесен ущерб их физической сохранности. С документов плохой физической сохранности разрешается делать машинописные, фото- и микрокопии с материалов фонда пользования, но не с самих подлинников.
- 6.12. Решение о копировании особо ценных и уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, в каждом отдельном случае принимается руководством архива.
- 6.13. Не производится копирование в полном объеме неопубликованных каталогов, картотек, баз и банков данных, других архивных справочников. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае.
- 6.14. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры (номер фонда, номер описи, номер дела, номера листов). Все листы архивной копии скрепляются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. При оформлении копии рассекреченного архивного документа проставляется штамп «Рассекречено».
- 6.15. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.
- 6.16. Для вывоза копий архивных документов за рубеж архив выдает пользователю справку, к которой прилагается перечень вывозимых копий документов с указанием количества и обобщенной характеристики скопированных документов. Справка и перечень подписываются руководителем архива и заверяются гербовой печатью.
- 6.17. В исключительных случаях при отсутствии технических средств у архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей (фотоаппарат, видеокамера, сканер). Данное копирование производится только с разрешения руководства архива в помещении архива и под контролем сотрудников читальных залов.
- 6.18. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователя, ГКУ АО «ГААО» не несет.
- 6.19. Не допускается использование пользователями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов при фото- и видеосъемке.
- 6.20. При самостоятельном проведении копирования архивных документов с помощью цифровой аппаратуры пользователь передает ГКУ АО «ГААО» электронные копии архивных документов для формирования фонда пользования и (или) использования копий по усмотрению архива.

7. Порядок использования компьютерной техники, установленной в читальном зале ГКУ АО «ГААО»

- 7.1. Компьютерная техника ГКУ АО «ГААО», предназначенная для общего доступа пользователей, установлена с целью оперативного получения информации о составе и содержании фондов и документов, хранящихся в ГКУ АО «ГААО».
- 7.2. В читальном зале оборудовано автоматизированное рабочее место для получения доступа к открытым информационным ресурсам ГКУ АО «ГААО» (базам и банкам данных, электронному варианту путеводителя, текстовым файлам и др.). Количество автоматизированных рабочих мест может изменяться в зависимости от технических возможностей ГКУ АО «ГААО».
- 7.3. Перечень информационных ресурсов, которые устанавливаются для доступа пользователям читального зала, определяется руководителями структурных подразделений ГКУ АО «ГААО» и утверждается руководителем архива.
- 7.4. Утвержденный перечень информационных ресурсов, доступных пользователям, размещается в читальном зале.
- 7.5. К работе с информационными ресурсами допускаются все пользователи, оформленные для работы в читальном зале в соответствии с требованиями.
- 7.6. Пользователи читального зала имеют право:
 - самостоятельно работать с информационными ресурсами ГКУ АО «ГААО» на компьютерах, установленных в читальном зале;
 - получать консультации заведующего читальным залом о составе и содержании информационных ресурсов, доступных пользователям;
- 7.7. Пользователям категорически запрещается:
 - использование автоматизированного рабочего места в целях, не предусмотренных Правилами;
 - самостоятельное копирование информации на собственные носители;
 - перенастройка установленного на компьютере программного обеспечения или установление собственных программных средств.

Бланк учреждения

Директору Государственного казенного
учреждения Астраханской области

Дата

«Государственный архив

Регистрационный номер

Астраханской области»

Просим допустить к работе с архивными документами в читальном зале

(Ф.И.О. пользователя, должность, ученая степень)

(тема и цель исследования, хронологические рамки)

Название должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец письма учреждения (организации, предприятия и т.п.), направляющего пользователя для работы с архивными документами в читальном зале

**ГКУ АО «ГААО»
Формат А4 (210*297)**

Форма заявления пользователя о допуске к работе с архивными документами, печатными изданиями, справочно-информационными материалами в читальном зале ГКУ ОА «ГААО».
в читальном зале ГКУ АО «ГААО»
Формат А4 (210*297)

Директору
Государственного казенного
учреждения Астраханской
области
«Государственный архив
Астраханской области»
М.И. Поляковой

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

(должность, ученое звание, ученая степень)

(адрес, телефон заявителя)

(паспортные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата оформления заявления)

О допуске к работе с архивными документами,
печатными изданиями,
справочно-информационными материалами
в читальном зале ГКУ АО «ГААО»

Прошу разрешить мне работать с архивными документами, печатными
изданиями, справочно-информационными материалами _____

(тема и цель исследования, хронологические рамки)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Государственное казенное учреждение Астраханской области
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ» (ГКУ АО «ГААО»)

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Личное дело № _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год 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 тел. _____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер тел. _____

11. Номер мобильного телефона, эл. адрес _____

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

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

✓ С Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ АО «ГААО» ознакомлен (на), обязуюсь их выполнять и представить один экземпляр опубликованной работы в архив и использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации.

✓ Ознакомлен (на) с порядком автоматизированной обработки и хранения данных, указанных в настоящей анкете.

✓ Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничивается согласно законодательству Российской Федерации.

(дата заполнения)

(подпись пользователя)

(расшифровка подписи пользователя)

(должность сотрудника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма анкеты пользователя читального зала ГКУ АО «ГААО»

Приложение 6 к Правилам работы пользователей в читальном зале ГКУ АО «ГААО»

ГКУ АО «ГААО»
(название архива)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

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

Наименование
должности

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(Ф.И.О. пользователя)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователям, дата
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

(подпись)

(дата)

Приложение 8 к Правилам работы пользователей в читальном зале ГКУ АО «ГААО»

Государственное казенное учреждение
Астраханской области «Государственный архив
Астраханской области» (ГКУ АО «ГААО»)

РАЗРЕШАЮ

Директор

Отдел обслуживания пользователей читального
зала и НСБ

_____ 20__ г.

ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ*

Заказчик

_____ (Ф.И.О. пользователя, № личного дела)

Адрес, _____ телефон _____

Основание

_____ (запрос № и дата, заявление пользователя, договор, соглашение)

Тема _____ исследования _____

Характер _____ использования _____ копий _____

Количество кадров, листов _____
в соответствии с перечнем _____ Формат _____ Тираж _____

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Год	Номер дела	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые _____ отметки _____

Заказчик _____ 20__

Заказ принял _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа, находятся в удовлетворительном физическом состоянии: 20__

Начальник отдела хранения и учета документов _____ 20__

Заказ получил _____ 20__

* Для документов на бумажной основе

Приложение 9 к Правилам работы пользователей читального зала ГКУ АО «ГААО»

Государственное казенное учреждение Астраханской области
«Государственный архив Астраханской области»
(ГКУ АО «ГААО»)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

(название дела)

Дата использования	Кому выдано (фамилия, имя, отчество)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--