

БНУ ЧР «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БНУ «ЧГИИН»
П.С. Краснов
« 14 » ноября 2017 г.

г. Чебоксары



ПОРЯДОК

использования архивных документов научного архива бюджетного научного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов научного архива бюджетного научного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635 (зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013, регистрационный № 30386), и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале научного архива института.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами архива, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале института.

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1.6. Распорядок работы читального зала устанавливается руководством института. Прием пользователей, не являющихся сотрудниками института, осуществляется в понедельник, среду, пятницу с 9:00 до 17:00 часов.

ІІ. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Граждане Российской Федерации, ведущие научную работу в соответствии с научно-исследовательским планом учреждения или выполняющие служебное задание, оформляют читательский билет на основании официального письма, направившей их организации. В письме указываются фамилия, имя, отчество

пользователя, должность, ученая степень (звание), тема и ее хронологические рамки, цель исследования. Письмо подписывается руководителем организации.

Студенты высших учебных заведений оформляются с письмом за подписью ректора (проректора, декана) с обоснованием необходимости работы с архивными документами.

Граждане, ведущие индивидуальную исследовательскую работу, оформляются на основании личного заявления на имя директора института с обоснованием необходимости изучения архивных документов, с указанием темы и хронологических рамок исследования.

2.2. Разрешение на право работы в читальном зале дается директором института или его заместителем по науке и развитию на срок не более одного года с момента оформления. По истечении этого срока или при изменении темы пользователь представляет новое письмо в соответствии с требованиями пункта 2.1.

Представителям научных учреждений, систематически работающим в научном архиве над долговременной плановой темой учреждения, по истечении года срок разрешения на работу в читальном зале может быть продлен руководством института без представления нового письма.

2.3. Все пользователи при оформлении в читальный зал заполняют анкету рекомендованного образца (приложение к настоящему Порядку), знакомятся с «Порядком использования архивных документов научного архива бюджетного научного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный институт гуманитарных наук» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики».

2.4. Оформление читательских билетов осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность, и документа об образовании.

2.5. Сотрудники института пользуются фондом научного архива без оформления читательских билетов. Сотрудники имеют право получать архивные документы для временного пользования до 20 единиц хранения сроком на один месяц. При истечении срока пользования сотрудник института обязан вернуть архивные документы либо продлить срок пользования.

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/ или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до

истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

К тайне личной жизни граждан могут быть отнесены сведения:

- о здоровье;
- о семейных и интимных отношениях;
- о материальном, имущественном положении, источниках доходов;
- об обстоятельствах рождения, усыновления (удочерения), установлении опеки, вступления в брак, развода, смерти;
- о личных привычках и наклонностях;
- о деятельности в области бизнеса, производства, изобретательства;
- об интеллектуальной собственности;
- сведения, разглашение которых создает угрозу безопасности гражданина, членов его семьи, жилища;
- об участии граждан в действиях государственных следственных органов (или близких по характеру действиях руководящих и контрольных органов) в качестве обвиняемых, свидетелей, информаторов и др.;
- о рассматривавшихся персонально в руководящих и контрольных органах делах морально-этического характера, делах по обвинению в упущениях и злоупотреблениях по служебной деятельности;
- другая информация, использование которой без согласия заинтересованных лиц может нанести ущерб чести и достоинству граждан.

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

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

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

- 3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.
- 3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.
- 3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.
- 3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.
- 3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.
- 3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, **за исключением копирования**, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.
- 3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.
- 3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.
- 3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.
- 3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

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

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

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

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/ или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

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

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по науке и развитию:

Юрисконсульт



Г.А. Николаев

Н.В. Григорьева

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись

должность, сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.