

Приложение №1

к приказу ГБУ РК БИКАМЗ

от 18.11 2019г.

№ 225

## **Порядок использования архивных документов научного архива ГБУ РК БИКАМЗ.**

### ***I. Общие положения***

Порядок использования архивных документов (далее Порядок) Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский историко-культурный и археологический музей заповедник» (далее ГБУ РК БИКАМЗ), разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**1.1.** Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами архивного фонда, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в архиве печатными изданиями, в читальных залах, под контролем работника архива.

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

**1.3.** Плата за посещение читального зала научного архива и пользование документами, материалами не взимается.

**1.4.** Справки для предоставления по месту требования: о стаже работы; переименовании предприятия; заработной плате, выдаются на безвозмездной основе, после написания заявления на имя генерального директора ГБУ РК БИКАМЗ. Заявление должно быть заполнено разборчиво с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) полностью, а также датой рождения и контактным номером телефона. Заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней.

**1.5.** Платные услуги предоставляются научным архивом в соответствии с временными тарифами на услуги научного архива, утвержденными генеральным директором ГБУ РК БИКАМЗ

**1.6.** График работы читального зала и архива:

**Пн.-пт. С 9.00 до 16.00**

Перерыв с 12.00 до 12.30

**1.7.** Число посетителей читального зала ограничивается числом имеющихся рабочих мест (1 рабочее место). Пользователю может быть отказано в обслуживании в случае, если рабочее место занято.

**1.8.** В читальный зал пользователям выдаются дела, относящиеся только к теме исследования.

**1.9.** На основании Порядка организацией, на базе которой находится архив, могут разрабатываться локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

## **II. *Порядок получения доступа пользователя в читальный зал***

**2.1.** Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления на имя генерального директора ГБУ РК БИКАМЗ, в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации и скана заполненной анкеты пользователя (Приложение 1), 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 (заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней).

**2.1.1.** При изменении темы исследования необходимо представить в архив новое официальное письмо или личное заявление и заполненную форму анкеты.

**2.2.** При первом посещении, пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность.

**2.3.** 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.

**2.4.** 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 к Порядку).

**2.5.** Срок работы в читальном зале продлевается генеральным директором ГБУ РК БИКАМЗ по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 Порядка.

### *III. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям*

**3.1.** Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям - исключительно по теме исследования с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

**3.2.** 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** Архивные материалы выдаются пользователю на основании заполненного бланка заказа по форме предоставляемой научным архивом.

**3.5.** 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 с момента 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 приказом генерального директора ГБУ РК БИКАМЗ на проведение выставки;
- плохого физического состояния или нахождения на реставрации;

- дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища для использования не выдаются;

- 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 с момента заказа их пользователем.

**3.6.** Пользователи не допускаются к работе в читальном зале научного архива в случаях:

- появления в нетрезвом состоянии;

- состояния токсического или наркотического опьянения;

- в ненадлежащем внешнем виде (например, в шортах, шлепанцах, рабочей одежде и т.д.);

- при отсутствии конкретной научной темы для проведения исследовательской работы;

- плохой сохранности дел, документов, печатных изданий по теме указанной в письме (заявлении) на работу в научном архиве;

- при отсутствии свободного места в читальном зале.

**3.7.** По решению генерального директора пользователь может быть лишен права работы в читальном зале научного архива (постоянно или временно) в случае систематического нарушения настоящих Правил, хищения, а также порчи архивных документов, архивных справочников, технического оборудования.

**3.8.** ГБУ РК БИКАМЗ оставляет за собой право отказать пользователю в доступе к делам научного архива по техническим причинам.

#### **IV. Права и обязанности пользователя**

**4.1.** Пользователь вправе:

**4.1.1.** Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе в соответствии с темой исследования.

**4.1.2.** Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

**4.1.3.** Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление, и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

**4.1.4.** Просматривать архивные документы по теме исследования с предварительного разрешения сотрудника научного архива, делать выписки из предоставленных дел, документов, архивных справочников.

**4.1.5.** Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам (при наличии), консультацию сотрудника архива по отбору дел, документов.

**4.1.6.** Заказывать в читальном зале дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

**4.1.7.** Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня, со дня оформления заказа, до 10 дел общим объемом не более 1000 листов (либо одно дело объемом более 1000 листов) научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

**4.1.8.** Архивные материалы предоставляются для работы в читальном зале сроком:

- описи и архивные справочники – на один день;
- несброшюрованные документы – до 5 дней;
- фотоальбомы – до 5 дней;
- прочие дела – на один месяц.

Срок предоставления любого документа для работы в читальном зале может быть сокращен по причине особых условий его сохранения.

**4.1.9.** Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

**4.1.10.** Иметь в пользовании одновременно до 10 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1000 листов (либо одно дело объемом более 1000 листов) научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

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

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

**4.1.13.** Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива.

**4.1.14.** Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, 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.

**4.1.15.**Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц.

**4.1.16.**Обращаться к руководству организации с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

**4.2.**Пользователь обязан:

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

**4.2.2.**Вносить в читальный зал предметы в сумке размером не более 300x400 мм.

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

**4.2.4.**Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

**4.2.5.**Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

**4.2.6.**Ставить подпись в заказе за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

**4.2.7.**Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел. Если указанные недостатки в документах, материалах дел будут обнаружены непосредственно работником читального зала, то ответственность за это возлагается на последнего внесенного в лист использования просмотренных дел пользователя.

**4.2.8.**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 делать пометки на страницах при использовании справочно-поисковых средств.
- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

Пользователи, нанешие материальный ущерб архивным материалам и имуществу ГБУ РК БИКАМЗ несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.2.9.** 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.

**4.2.10.** Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

**4.2.11.** Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

**4.2.12.** Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

**4.2.13.** Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

**4.2.14.** Не передавать выписки или копии документов научного архива ГБУ РК БИКАМЗ для любого вида использования физическим и юридическим лицам, в том числе архивным учреждениям.

**4.2.15.** 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.

**4.2.16.** 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.

**4.2.17.** Выполнять законные требования работников архива, охранной службы организации, в которой находится архив.

**4.2.18.** Предъявлять сотруднику охранной службы ГБУ РК БИКАМЗ, по его требованию, имеющиеся у пользователя материалы и предметы.

**4.2.19.** Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры, при отсутствии шифра, название дела, документа, печатного издания.

**4.2.20.** Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет - ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архив.

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

## ***V. КОПИРОВАНИЕ***

**5.1.** При необходимости копирования пользователь должен написать заявление, на имя генерального директора ГБУ РК БИКАМЗ, на организацию копирования дел, документов, печатных изданий научного архива, с указанием поисковых данных и объемов, с указанием номеров листов подлежащих копированию.

**5.2.** Копирование осуществляется, только после письменного согласования поданного заявления, генеральным директором ГБУ РК БИКАМЗ (заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней) и оплаты услуг, согласно временным тарифам.

**5.3.** Копирование дел, документов, печатных изданий осуществляется исключительно работниками научного архива ГБУ РК БИКАМЗ.

**5.4.** Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в читальном зале научного архива, строго запрещено.

**5.5.** Оплата копирования производится пользователями в соответствии с временными тарифами на услуги научного архива. В случае неоплаты счета в установленные сроки заказ аннулируется, а документы, отобранные для копирования, возвращаются в фондохранилище.

**5.6.** По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов, изготавливаются скан копии с перенесением на электронный носитель предоставляемый посетителем (скан копии изготавливаются в формате JPEG/PDF 300 dpi., формата А 4).

**5.7.** В зависимости от объема изготавливаемых копий устанавливаются сроки исполнения заказа, с учетом технических возможностей и физического состояния документов, но не более 100 листов-копий в рабочий день.

**5.8.** Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть причинен вред их физическому состоянию, а также документов, имеющих плохое физическое состояние.

**5.9.** Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается в каждом конкретном случае архивариусом совместно с реставратором.

**5.10.** Не осуществляется копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:



- 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.

**5.11.** Не производится копирование в полном объеме неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз данных и других справочников, хранящихся в научном архиве. Допустимые объемы копирования согласуются, в письменной форме заявления с генеральным директором в каждом конкретном случае.

**5.12.** Копирование материалов архива на безвозмездной основе, производится исключительно в рамках реализации совместных проектов.

**5.13.** Копирование крупноформатных документов: чертежей, карт, рисунков, фотоизображений – производится в исключительных случаях в зависимости от технических возможностей научного архива (исключительно по средствам фотосъемки).

**5.14.** Копированию офисной оргтехникой, подлежат только те документы, возраст которых не превышает 75 лет.

**5.15.** Информационные услуги и прием заказов на копирование осуществляются только для посетителей читальных залов архива и строго по теме исследования, указанной в отношении или личном заявлении. Удаленным способом услуги не оказываются.

**5.16.** Копии документов, изготовленные по заказу пользователя, выдаются под роспись.

**5.17.** Ознакомится, с временными тарифами на копирование можно в научном архиве ГБУ РК БИКАМЗ.