ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Невьянск № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- п

 ***Об утверждении Порядка***

 ***использования архивных документов в архивном отделе администрации Невьянского городского округа***

 В соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 4 и частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 7 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президиума Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», приказом Федерального архивного агентства от 01.03.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Порядок использования архивных документов в архивном отделе администрации Невьянского городского округа (прилагается).

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Т.М. Петухову.

 Глава городского округа А.А. Берчук

 УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы администрации

 Невьянского городского округа

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**использования архивных документов в архивном отделе администрации Невьянского городского округа**

1. Общие положения

 1.1 Порядок использования архивных документов в архивном отделе администрации Невьянского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Приказа Федерального Агентства от 01.09.2017 № 143 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

 1.2 Порядок регламентирует организацию работы пользователей с архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в рабочей комнате архива.

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

1. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

 2.1 Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

 2.2 При оформлении пропуска (лист заказа) для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение № 1), в которой указывает:

- фамилию;

- имя;

- отчество;

- дату рождения;

- гражданство;

- место работы (учебы) и должность (при наличии);

- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);

- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо от организации);

- тему, хронологические рамки исследования;

- цель работы;

- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.

 Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику архивного отдела документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

 Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.

 Сопровождающие лица допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указывают: ФИО, дату рождения, гражданство, место работы и должность, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.

 2.3 Пользователю на основании заявления или письма и заполненной анкеты предоставляется возможность в течении календарного года со дня оформления документов пользоваться читальным залом.

 2.4 Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направляющей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

1. 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.

 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 пометку «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 безопасности, до истечения 75-летия со дня создания документа, если пользователь:

 - является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

 - является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

 - является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

 - имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

 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 законодательство 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, печатных изданий не выдаются в случаях:

 - выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течении 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 дел во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

 - экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течении 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 течении 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 4.2.1, 4.2.4, 4.2.7, 4.2.9, 4.2.11 Порядка, подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления о правонарушении по факту совершения пользователем указанных нарушений и до вынесения решения по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

1. Права и обязанности пользователя

 4.1 Пользователь в праве:

 4.1.1 Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

 4.1.2 Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска (заказа) в читальный зал, графике работы и условиях предоставления услуг архивным отделом администрации Невьянского городского округа.

 4.1.3 Получать для изучения в виде подлинников 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 Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочным средствам.

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

 4.1.6 Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе 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) управленческой документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

 4.1.7 Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течении 20 рабочих дней, подлинники документов в течении 10 рабочих дней.

 4.1.8 Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи.

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

 4.1.10 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 сетям архива.

 4.1.11 Заказывать копии архивных документов, дел, печатных изданий в объеме не более 10 листов.

 4.1.12 Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, рукописных материалов, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел на основании заявления.

 4.1.13 привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, предусмотренном пунктом 2.2 Порядка.

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

 4.1.15 Обращаться к руководству архивного отдела с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

 4.1.16 Обжаловать отказ о выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 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 Сдавать на хранение при работе в читальном зале верхнюю одежду, сумки размером более 200\*300 мм., зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в пункте 4.1.12 Порядка.

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

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

 4.2.5 Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

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

 4.2.7 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 исправления, подчеркивания;

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

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

 - не пользоваться клеем, скотчем, копировальной бумагой, ножницами и 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 лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

 - не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

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

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

 4.2.10 При не возможности посещения читального зала в течении срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архивный отдел 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 архивохранилища без уведомления пользователя.

 4.2.11 Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной службы.

 4.2.12 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.

 4.2.13 Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

 4.2.14 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.