

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СОЦИАЛЬНО-  
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(КОГБУ «ГАСПИ КО»)

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
В КОГБУ «ГАСПИ КО»**

Киров 2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГБУ «ГАСПИ КО»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Чудиновских



УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГБУ «ГАСПИ КО»

Е.Н. Чудиновских

2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов (далее - Порядок) в Кировском областном государственном бюджетном учреждении «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГБУ «ГАСПИ КО»; далее — архив) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ; Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293; Федеральным Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ, Федеральным Законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ; 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 года № 19 (далее - Правила); Законом Кировской области «Об архивном деле в Кировской области» от 02 марта 2005 года № 313-ЗО; нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, Правительства Кировской области; решениями коллегии и приказами Федерального архивного агентства (Росархива), Уставом КОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (далее - архив); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации

от 01 сентября 2017 года № 143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного Фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями (далее — печатные издания) в читальном зале архива (далее - читальный зал).

1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников архива по обслуживанию пользователей в читальном зале, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, Правительства Кировской области и настоящим Порядком.

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

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

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации и согласно Прейскуранту на платные работы и услуги, выполняемые в архиве.

1.7. Пользователь допускается для работы в читальный зал строго в соответствии с установленным распорядком работы читального зала. Распорядок работы читального зала устанавливается приказом директора архива.

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

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы/учебы, должность, ученое звание, ученая степень (при наличии), а также тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальный зал пользователь заполняет анкету (приложение № 1), в которой указывает: фамилию\*, имя\*, отчество\* (при наличии); 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 направившей организации); тему и хронологические рамки исследования\*; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\*; адрес фактического проживания\*; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ\*; фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица\* (в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

Пользователь знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку и хранение персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с 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

---

\* Обязательно для заполнения.

на основании заполненной анкеты (приложение № 1).

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива).

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

### **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<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> 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.

Федерации<sup>2</sup>;

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 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 действие

---

<sup>2</sup> На основании статьи 17 Федерального закона от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (ред. от 26.07.2017) у пользователя должен быть оформлен соответствующий допуск.

законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности<sup>3</sup>.

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:

- их плохого физического состояния;
- наличия ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.), 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

---

<sup>3</sup> Статья 44 Конституции Российской Федерации; часть IV Гражданского Кодекса Российской Федерации.

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.

В читальный зал не выдаются дела, документы, не прошедшие научного описания и технического оформления.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19, 4.2.21, 4.2.22 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, работающий в читальном зале, 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 с 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 читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.4. 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.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, 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.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам (но не более 20 единиц хранения одновременно), а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся

в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования (приложение № 2).

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня дела, документы неограниченного доступа со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 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.

Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 10 рабочих дней дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках со дня оформления заказа.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней; подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней; уникальные документы по разрешению руководства архива.

4.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.

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, подключения к питанию и информационно-телекоммуникационным сетям архива.

4.1.14. Заказывать техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий неограниченного доступа в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня со дня оформления заказа на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 - 4.2.25 Порядка (приложение № 3).

Копирование описей, фондов, коллекций, каталогов, картотек, баз данных, других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архива в каждом конкретном случае. Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

Расшивка дел производится в исключительных случаях по согласованию с руководством архива при полной невозможности копировать переплетенное дело<sup>4</sup>.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном

---

<sup>4</sup> п. 5.13. Правил

порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, 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 читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.3 Порядка.

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

4.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящий Порядок, регламентирующий работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива.

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

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не курить в здании архива, не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

Не оставлять открытые дела, документы не защищенными от солнечного и электрического света продолжительное время.

В случаях хищения, повреждения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, в том числе внесения в их текст изменений нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>5</sup>.

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

4.2.8. 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.

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;

---

<sup>5</sup> пп. 2.11.2.4. и 2.11.10.5. Правил

- 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 переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;
- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.10. Заполнять листы использования (приложение № 3) полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (копирование, выписки, просмотр и др.).

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом

посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

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 читального зала.

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 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.

4.2.18. 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.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий 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 № 4).

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством (приложение № 5).

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном архивом для этих целей месте в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.24. 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.

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

- имеющих копии фонда пользования;



- 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.

4.2.26. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.27. 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

Составитель:

главный специалист отдела  
использования архивных документов



Л.Г. Попцова

ОДОБРЕНО

ЭМК КОГБУ «ГАСПИ КО»

Протокол от 25.01. 2018 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

ЭПК при министерстве культуры  
Кировской области

Протокол от 31.01.2018 № 1



**Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив социально-политической истории Кировской области»  
(КОГБУ «ГАСПИ КО»)**

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество(при  
наличии) \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) *(полное название учреждения,  
его почтовый и адрес электронной почты, телефон)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Основание для проведения исследования *(направление организации или по  
личному заявлению)* \_\_\_\_\_
9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_ Цель  
работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_

### **Обязательство-соглашение.**

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в КОГБУ «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГБУ «ГАСПИ КО»), утвержденным приказом директора КОГБУ «ГАСПИ КО» от 31.01.2018 № 11, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

## Анкета пользователя, работающего в читальном зале (продолжение)

## Приложение № 2

Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив социально-политической истории  
Кировской области» (КОГБУ «ГАСПИ КО»)

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

## РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

| Фонд<br>№__ | Опись<br>№__ | Ед. хр.<br>№__ | Заголовок единицы хранения | Кол-во<br>листов | Расписка<br>пользователя,<br>работника<br>архива | Расписка<br>работника<br>читального<br>зала |
|-------------|--------------|----------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1           | 2            | 3              | 4                          | 5                | 6                                                | 7                                           |
|             |              |                |                            |                  |                                                  |                                             |
|             |              |                |                            |                  |                                                  |                                             |
|             |              |                |                            |                  |                                                  |                                             |
|             |              |                |                            |                  |                                                  |                                             |
|             |              |                |                            |                  |                                                  |                                             |
|             |              |                |                            |                  |                                                  |                                             |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись пользователя, работника архива)

**Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей**  
(продолжение)

место работы \_\_\_\_\_

Прошу изготовить ксерокопии (сканированные копии, фотокопии) документов:

[illegible]

Копии получил. Дата «        »        20        г.        Подпись \_\_\_\_\_

| Наименование работ и услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Единица измерения | Кол-во | Цена за единицу изм. | Стоимость работ и услуг |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|----------------------|-------------------------|
| Осуществление контроля за размещением и работой аппаратуры при копировании архивных документов (кино-, видео-, фотосъемка) техническими средствами заказчика в помещении архива (телефоны, фотоаппараты, планшеты и др.) с выключенными функциями вспышки и подачи звукового сигнала (под контролем сотрудника архива) | 1 час             |        |                      |                         |
| Изготовление ксерокопий                                                                                                                                                                                                                                                                                                | лист              |        |                      |                         |
| Сканирование                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | лист              |        |                      |                         |
| Шифровка                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | шифр              |        |                      |                         |
| Затраты на восстановление физического состояния документов                                                                                                                                                                                                                                                             | лист              |        |                      |                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |        |                      |                         |
| Всего к оплате                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |        |                      |                         |

# ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Заголовок дела \_\_\_\_\_

[illegible]

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

г. Киров

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГБУ «ГАСПИ КО») в лице директора, Чудиновских Елены Николаевны, 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.

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.

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

**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 «ГАСПИ КО». Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными на дату зачисления средств на счет Архива.

3.2. Размер оплаты услуги определяется Архивом на основании действующего Прейскуранта платных работ и услуг, выполняемых КОГБУ «ГАСПИ КО» 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.

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

**8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН****8.1. Архив**

Кировское областное государственное бюджетное учреждение  
 «Государственный архив социально-политической истории Кировской области» (КОГБУ «ГАСПИ КО»)  
 ул. Казанская, 16 а, г. Киров, 610004  
 ИНН 4345057460 КПП 434501001

Министерство финансов Кировской области (КОГБУ «ГАСПИ КО л/с 07702006542)

Р/с 40601810200003000001 в Отделение Киров г. Киров

БИК 043304001

Код ОКТМО 33701000

КБК 70200000000000000130

**8.2. Заказчик<sup>3</sup>**

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

<sup>3</sup> Указывается Ф.И.О., адрес проживания для физических лиц; наименование и юридический адрес — для



|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

9. ПОДПИСИ СТОРОН

Архив

Заказчик

Директор \_\_\_\_\_ Е.Н. Чудиновских  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / (фамилия, инициалы)