

Изменения/дополнения в Порядок использования архивных документов в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области»:

1. Изложить пункт 1.1 раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765), Инструкцией о выдаче архивных документов из архивохранилищ Государственного архива Ивановской области, утвержденной приказом директора ГАИО от 18 января 2023 г. № 20-ОД, Уставом государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области», методическими рекомендациями ВНИИДАД «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов РФ и организация пользования ими» (М., 2009), приказом Росархива от 13.02.2024 № 19 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле».

2. Изложить пункт 1.7 раздела 1 «Общие положения» в следующей редакции:

«1.7. В случае выявления факта нарушения пользователем настоящего Порядка, работник читального зала ГАИО должен составить на имя руководителя структурного подразделения архива докладную записку с изложением обстоятельств нарушения; руководитель структурного подразделения (начальник отдела ПИД) представляет соответствующую служебную записку директору ГАИО. На основании данных докладных/служебных записок руководитель ГАИО (лицо, его замещающее)

принимает решение: о вынесении письменного предупреждения пользователю либо об ограничении допуска пользователя в читальные залы ГАИО на определенный период.

Руководитель ГАИО вправе принять обоснованное решение о подаче заявления об административном правонарушении, либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий с даты подачи архивом заявления».

3. Изложить пункт 3.4 раздела 3 «Порядок допуска пользователя в читальные залы ГАИО» в следующей редакции:

«3.4. Пользователь обязан ознакомиться и расписаться в Анкете об ознакомлении с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, и действующей редакцией Порядка использования архивных документов в читальных залах ГАИО.

Также при оформлении Анкеты пользователь дает письменное согласие: на обработку своих персональных данных;

обязательство о соблюдении режима конфиденциальности в отношении, ставшей известной ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Одновременно с этим, пользователь должен ознакомиться под подпись с выписками из локальных нормативных актов ГАИО (в части, касающейся посетителей ГАИО любой категории):

Инструкции об охранном режиме ГАИО;

Инструкции о мерах пожарной безопасности в ГАИО;

Инструктажа по антитеррористической безопасности в ГАИО;

Инструктажа по ГО и ЧС в ГАИО».

4. Изложить пункты 3.10, 3.11, 3.12 раздела 3 «Порядок допуска пользователя в читальные залы ГАИО» в следующей редакции:

«3.10. В целях обеспечения режима антитеррористической защищенности в ГАИО допуск всех посетителей и пользователей читальных залов в зданиях ГАИО осуществляется строго по пропускам, оформленным сторожами (вахтерами)/сотрудниками ОП, обеспечивающими охрану ГАИО, по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ). В разовом пропуске указываются фамилия, имя и отчество посетителя и номер кабинета, куда он направляется.

3.11. В читальном зале пользователь и /или лицо, сопровождающее пользователя, обязан/обязано сдать пропуск сотруднику читального зала, а после окончания работы – получить обратно с подписью сотрудника и отметкой о времени ухода. При выходе из архива разовый пропуск в обязательном порядке сдается сторожу (вахтеру) или сотруднику ОП.

3.12. Известным ивановским ученым-историкам и краеведам, постоянно в течение многих лет занимающимся в читальных залах ГАИО, по распоряжению директора могут быть оформлены постоянные бессрочные пропуска в читальные залы архива».

5. В раздел 3 «Порядок допуска пользователя в читальные залы ГАИО» добавить пункт 3.16 следующего содержания:

«3.16. Заказ дел для пользователей в читальном зале регулируется в электронном Журнале на выдачу дел для пользователей. Запись в Журнале осуществляется строго при наличии заполненного бланка требования на заказ дел (Приложение 2)».

6. Пункты 3.16 и 3.17 раздела 3 «Порядок допуска пользователя в читальные залы ГАИО» поименовать, соответственно, в Пункты 3.17 и 3.18.

7. Подпункт 6.1.12 пункта 6.1 «Пользователь вправе» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» изложить в следующей редакции:

«6.1.12. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных пунктами 4.8.1. и 4.8.3. настоящего Порядка, на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом, но в объеме не более 5 ед. хр., объемом не более 1000 листов, при наличии технической возможности архива».

8. Подпункт 6.2.2 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» изложить в следующей редакции:

«6.2.2. Выполнять законные требования сотрудников ГАИО, а также сторожей (вахтеров) и сотрудников ОП, обеспечивающих антитеррористическую защиту ГАИО.

В случае угрозы и возникновения опасности при чрезвычайных ситуациях (ЧС) пользователи читальных залов ГАИО обязаны строго соблюдать указания работников читальных залов (и других ответственных должностных лиц)».

9. Подпункт 6.2.2 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» поименовать в подпункт 6.2.3.

10. Подпункт 6.2.4 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» исключить.

11. Подпункт 6.2.18 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6

«Права и обязанности пользователя» изложить в следующей редакции:

«6.2.18. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале, а именно:

использовать стационарные компьютеры читального зала исключительно для работы с архивными документами, предоставленными сотрудниками ГАИО, а также для поиска по электронным базам данных, разрешённым к использованию.

не изменять настройки оборудования, включая: параметры операционной системы, настройки браузеров, подключение/отключение устройств, изменение ярлыков, установку или удаление программ изменение сетевых параметров.

не подключать к стационарным компьютерам личные электронные устройства, за исключением внешних носителей, необходимых для работы, и только с разрешения сотрудника читального зала.

запрещается самостоятельно устанавливать, копировать или запускать программное обеспечение, в том числе переносимое ПО (“portable”).

запрещается использовать архивные компьютеры для личных целей, включая: просмотр электронных почтовых ящиков, работу с социальными сетями, воспроизведение аудио- и видеоконтента, не связанного с работой, любые действия, не относящиеся к изучению архивных материалов. не блокировать и не занимать рабочие места без необходимости.

при возникновении любых технических неполадок (зависание, ошибки, невозможность доступа, отключение оборудования) пользователь обязан немедленно сообщить об этом сотруднику читального зала и не предпринимать самостоятельных действий по их устранению.

все данные, созданные пользователем на архивных компьютерах, подлежат удалению после окончания работы. Пользователь несёт ответственность за своевременное копирование своих материалов».

12. Подпункт 6.2.19 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» изложить в следующей редакции:

«6.2.19. Соблюдать требования работы с личными устройствами (ноутбуками, планшетами) в читальном зале, а именно:

запрещается оставлять включённые личные устройства без присмотра; запрещается подключать личные устройства к локальной сети архива (проводной или беспроводной), а также осуществлять любые попытки доступа к внутренним ресурсам;

работу с личными ноутбуками, планшетами и другими персональными устройствами пользователь осуществляет только в автономном режиме, без подключения к электрическим розеткам читального зала».

13. Подпункт 6.2.25 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» изложить в следующей редакции:

«6.2.25. Предъявлять сторожу (вахтеру) или сотруднику ОП, по обоснованному требованию, имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 6.1.18 настоящего Порядка».

14. Подпункт 6.2.31 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» изложить в следующей редакции:

«6.2.31. Не проводить самостоятельное копирование цифровых образов документов и любых других электронных документов с экрана монитора компьютеризированного рабочего места пользователя читального зала».

15. Подпункты 6.2.31 и 6.2.32 пункта 6.2 «Пользователь обязан» раздела 6 «Права и обязанности пользователя» поименовать, соответственно, в Подпункты 6.2.32 и 6.2.33.

16. Приложение №1 «Анкета пользователя, работающего в читальном зале» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

Государственное бюджетное учреждение Ивановской области
«Государственный архив Ивановской области»

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 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 государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, действующей редакцией **Порядка использования архивных документов в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области»**, и обязуюсь их 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.»