



Приказом директора ГАИО

от 20 июля 2024 г. № 71-Д

**Порядок использования архивных документов в читальных залах  
государственного бюджетного учреждения Ивановской области  
«Государственный архив Ивановской области»**

**1. Общие положения**

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», а также методическими рекомендациями ВНИИДАД «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов РФ и организация пользования ими» (М., 2009).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним, с печатными изданиями в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (далее - ГАИО).

1.3. Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. ГАИО обеспечивает пользователям условия, необходимые для поиска и изучения архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальных залах ГАИО.

1.5. Плата за посещение читального зала, пользование архивными доку-

ментами и справочно-поисковыми средствами не взимается, за исключением случаев, предусмотренных п. 6.1.12.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются на основании прейскуранта цен на виды работ и услуг, оказываемых ГАИО по использованию документов и печатных изданий ГАИО, обеспечению сохранности документов и печатных изданий.

1.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 6.2.5, 6.2.9, 6.2.12, 6.2.15, 6.2.22 настоящего 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.

## **2. Режим работы читальных залов**

2.1. В ГАИО работают два читальных зала:

- № 1 – читальный зал № 1, расположенный по адресу: г. Иваново, ул. Куконковых, д. 1, для работы с документами архивохранилищ дореволюционного периода и периода после 1917 г.;

- № 2 - читальный зал № 2, расположенный по адресу: г. Иваново, ул. Пушкина, д. 22, для работы с документами фондов партийных, комсомольских и общественных организаций, хранящимися в архивохранилище отдела специальных фондов и современной документации (далее – отдел СФ), - а также для работы лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов-колясочников) - с любыми документами ГАИО.

2.2. Режим работы читальных залов устанавливается руководством архива.

2.3. Читальные залы государственного архива работают с понедельника по четверг, с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 16-00; с 12-00 до 13-00 — технический перерыв, пятница - неприёмный день. В предпраздничные дни читальные залы работают до 15.00. Суббота и воскресенье, а также официальные праздничные дни, являются нерабочими.

2.4. Читальные залы могут быть закрыты для посещения в дни проведения в ГАИО тематических мероприятий, на время проведения студенческой практики или по иным обоснованным причинам соответствующим приказом директора архива. Объявление о закрытии читального зала размещается при входе в читальный зал и на сайте ГАИО (<https://ivarh.ru/>) не позднее, чем за неделю.

2.5. С информацией о режиме работы читальных залов можно ознакомиться на сайте ГАИО и на входах в здания архива.

2.6. Получить необходимые консультации по вопросам работы читальных

залов можно по телефонам 42-77-12 (отдел публикации и использования документов (далее отдел ПИД), 32-67-24 (отдел СФ) или с помощью средств электронной связи: по электронной почте (E-mail: gaio@ivreg.ru, publ\_gaio@ivreg.ru).

### **3. Порядок допуска пользователя в читальные залы ГАИО**

3.1. Пользователь допускается для работы в читальные залы на основании личного заявления (*Приложение № 1*) 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, ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки и цель исследования, а также оговаривается использование при работе собственных технических средств (ноутбук, планшет и т.п.)

3.2. Разрешение на работу в читальных залах дается директором ГАИО или уполномоченным им лицом на срок не более одного года.

3.3. Пользователи, получившие разрешение на работу в читальных залах ГАИО, при оформлении заполняют анкету установленного образца (*Приложение № 2*) и предъявляет сотруднику читального зала паспорт, для идентификации личности. В анкете указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученое звание и ученая степень (при наличии); основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации); тема, 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, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

3.4. Пользователь обязан ознакомиться с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, Порядком использования архивных документов в читальных залах ГАИО и памяткой «Правила работы пользователей читальных залах ГАИО» и расписаться об ознакомлении в Анкете пользователя, работающего в читальном зале. Также пользователь дает письменное согласие на обработку персональных данных и обязательство о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации.

Государственный архив Ивановской области (ГАИО) обеспечивает защиту персональных данных пользователей в соответствии с действующим законодательством.

3.5. 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.

3.6. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, перевод-

чики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальные залы ГАИО на основании заполненной анкеты, в которой указываются сведения, изложенные в п.3.3, за исключением информации по теме исследования.

3.7. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется с письменного разрешения директора ГАИО или уполномоченного им лица.

3.8. При изменении темы или хронологических рамок исследования пользователь обязан представить сотруднику читального зала личное заявление или письмо направившей его организации об изменении темы и/или хронологических рамок его исследования.

3.9. На каждого пользователя оформляется личное дело, включающее следующие документы:

- заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации с резолюцией директора ГАИО о разрешении работы в читальном зале;

- анкета пользователя, заполненная в установленном порядке

- заказы (требования) на выдачу дел, документов;

- заказы на копирование документов;

- заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

- другие заявления и документы пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале архива.

На пользователя, работающего в читальном зале повторно, новое личное дело не заводится.

Допускается оформление объединенного личного дела на родственников, занимающихся одновременно по одной теме (генеалогия).

3.10. Постоянным пользователям 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 постоянного пользователя, на основании заполненной им анкеты также оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

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

3.11. Пользователи, впервые посещающие архив, пользователи, нерегулярно посещающие читальные залы в течение года, и сопровождающие их лица при входе в архив обязаны предъявить сотруднику бюро пропусков документ, удостоверяющий личность, и получить разовый пропуск установленного об-

разца.

3.12. В читальном зале пользователь и/или лицо, сопровождающее пользователя, обязан 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 сдается сотруднику бюро пропусков.

3.13. Все пользователи обязаны при каждом посещении читального зала письменно зарегистрироваться в Журнале учета посещений пользователей читального зала ГАИО.

3.14. Количество пользователей, одновременно работающих в читальном зале, определяется количеством посадочных мест. Дата и время посещения пользователем читального зала устанавливается в зависимости от наличия свободных рабочих мест в читальном зале.

3.15. В случае введения в области режима повышенной готовности из-за рисков распространения опасных инфекций, введения ограничений на посещение мест массового пребывания граждан, а также при наличии большого количества пользователей, желающих работать в читальном зале, по решению руководства архива может быть введена предварительная запись на посещение читального зала.

3.16. Перед посещением архива иногородние пользователи могут прислать заявку на резервирование места в читальном зале и сформировать заказ на выдачу справочников, описей, дел (если архивные номера фондов, описей и дел известны) за 2 дня до предполагаемого посещения читального зала (бланк заказа - <https://ivarh.ru/rabota-v-chitalnyh-zalah-966>)

Зарегистрированные пользователи – жители областного центра могут также заполнить электронный бланк заказа на выдачу дел и прислать его по электронной почте за 2 дня до предполагаемого посещения читального зала.

Запись и прием заказов в читальный зал на ул. Куконковых, 1 осуществляется по адресу e-mail: [publ\\_gaio@ivreg.ru](mailto:publ_gaio@ivreg.ru), [ivgosarchiv.publ@mail.ru](mailto:ivgosarchiv.publ@mail.ru) или по телефону 42-77-12.

Запись и прием заказов в читальный зал на ул. Пушкина, 22 осуществляется по адресу e-mail: [gaio@ivreg.ru](mailto:gaio@ivreg.ru) с пометой «для записи в читальный зал по адресу: ул. Пушкина, 22», а также по телефону 32-67-24.

3.17. Заказы на выдачу документов, дел из архивохранилищ (при условии отсутствия у пользователя на руках количества дел, указанного в п. 4.8.3) выполняются в порядке очереди.

#### **4. Порядок доступа пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям**

4.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

4.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодатель-

ством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

4.2.2. имеющим пометку «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

4.2.3. 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 паспорта;

- 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния;

- наличия электронных копий фонда пользования;

- выполнения служебных заданий сотрудниками ГАИО 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 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 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.

4.7. Выдача архивных документов, описей, материалов научно-справочной библиотеки в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов по установленной форме (*Приложение № 3*). Требования, не соответствующие теме или хронологическим рамкам исследования, оформленные неразборчиво, не подписанные пользователем - не принимаются к исполнению.

#### 4.8. Оформление заказов

4.8.1. Заказы на дела и описи из хранилищ дореволюционного и советского периода оформляются отдельно. Общее число заказанных дел не должно превышать:

- 5 комплектов описей фондов;
- 20 единиц хранения на бумажной основе, 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 или несброшюрованных дел научно-технической документации;
- 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;
- 10 экземпляров материалов научно-справочной библиотеки ГАИО.

4.8.2. Сотрудники читальных залов обращают внимание пользователей на правильность заполнения всех граф бланка заказа на выдачу архивных документов (номера фондов, описей, дел, заголовки дел и количество листов в каждом деле в соответствии с описью), в т.ч. учитывая особенности (если имеются) в оформлении описи (порядковый номер имеет двойное обозначение, отметки на полях о выбытии дел и т.п.). При приеме от пользователей заказа на выдачу архивных документов сотрудник читального зала проверяет по описям правильность заполнения заказа на выдачу архивных документов и соответствие заказы-

ваемых дел теме исследования. Дела подбираются в последовательности, определенной в бланке заказа, причем объем их (по количеству единиц хранения и листов) не должен превышать установленных в п. 4.8.1 показателей. В случае отсутствия в описях информации об объеме дела, пользователь имеет право отметить дела, необходимые для выдачи в первую очередь и проинформировать об этом сотрудника читального зала.

4.8.3. Количество дел, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 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. В противном случае заказ на выдачу новых дел у пользователя не принимается.

#### 4.9. Разрешение на выдачу:

4.9.1. Дела из архивохранилищ в читальный зал № 1 выдаются с письменного разрешения на требования начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учёта документов (далее – отдел ОСД), в читальный зал № 2 - с письменного разрешения на требования начальника отдела СФ. В случае форс-мажорных обстоятельств объемы выдаваемых дел могут корректироваться в соответствии с Инструкцией о выдаче дел из хранилищ ГАИО.

4.9.2. Выдача из архивохранилища подлинников уникальных документов, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения директора архива на срок 1 рабочий день без права на продление срока выдачи.

4.9.3. Подлинники особо ценных дел выдаются по письменному разрешению на требования главного хранителя фондов.

4.9.4. При наличии сканированных копий архивных документов их подлинники пользователям в читальные залы не выдаются.

4.9.5. В случае изъявления пользователем желания ознакомиться с подлинником архивного документа, имеющего фонд пользования, он должен подать на имя директора ГАИО письменное заявление с обоснованием причин необходимости этого. Заключение о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа дает постоянно действующая комиссия ГАИО по вопросам обеспечения сохранности дел (далее – комиссия по вопросам ОСД). Заключение комиссии утверждается директором или уполномоченным им лицом.

4.10. Дела, документы, печатные издания выдаются пользователю на срок до 20 рабочих дней, особо ценные дела и подлинники документов, имеющих цифровые копии, - на срок до 10 рабочих дней, описи - на срок не превышающий 5 дней, выдача описей, имеющихся только в одном экземпляре, - 1 день.

4.11. Продление сроков выдачи пользователям дел (документов), других материалов (кроме уникальных и особо ценных документов) оформляется по заявлению пользователя с разрешения руководства архива на срок не более чем 10 рабочих дней.

4.12. Если подобранные дела, документы не были востребованы пользова-

телем, и от него не поступила просьба о продлении срока работы с документами, то после истечения установленного срока они подлежат возврату в архивохранилище без уведомления пользователя. Также по истечении срока возвращаются в архивохранилище дела, по которым пользователь не завершил работу, в случае не посещения им читального зала без предупреждения. Повторная выдача подлинных архивных документов пользователю производится не ранее двух месяцев после возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище.

4.13. Документы по личному составу (долговременного срока хранения) частным лицам для работы в читальном зале не выдаются.

4.14. В читальный зал не выдаются негативы фотодокументов.

4.15. В случае затребования пользователем дел ограниченного доступа, в котором имеются отдельные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, срок создания которых не превышает 75 лет, а также другая конфиденциальная информация, до окончания режима её конфиденциальности, то работа с такими делами производится так:

- если дело не сброшюровано, разрешенные для ознакомления документы могут быть выделены в отдельную папку и предоставлены пользователю,

- если дело подшито, документы, содержащие информацию конфиденциального характера, будут законвертированы (листы вкладываются в большие конверты, таким образом текст скрывается),

- если в запрашиваемых делах содержится от 50 и более процентов от объема единицы хранения конфиденциальной информации, в читальный зал такие дела не выдаются.

4.16. Заказанные дела выдаются в порядке очередности, не позднее, чем через 2 рабочих дня после заказа. Описи и материалы научно-справочной библиотеки - выдаются в день оформления заказа течение 2 часов после заказа. При наличии третьего экземпляра описи в читальном зале он выдается сотрудником читального зала сразу по требованию пользователя. Свободный доступ пользователей к шкафам с делами и описями запрещается.

4.17. Выдача документов, описей, материалов научно-справочной библиотеки осуществляется сотрудником читального зала пользователям под их роспись в заказе за каждую выданную единицу хранения (экземпляр). Подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования.

4.18. При получении заказанных описей, дел, материалов научно-справочной библиотеки пользователь должен проверять их целостность и сохранность. По завершении пользователем работы с конкретными делами, документами и предоставленными ему материалами сотрудник читального зала проверяет наличие записи пользователя в листе использования дела, нумерацию листов, наличие всех особенностей, отмеченных в листе-заверителе, физическое состояние и расписывается в бланке заказа на выдачу дел за их возврат. Особо ценные

дела, несброшюрованные дела и дела с особенностями оформления проверяются строго в присутствии пользователя. При обнаружении в делах недостачи составляется акт в присутствии пользователя и сотрудника архивохранилища.

4.19. Дела, предназначенные для сдачи в архивохранилище, принимаются сотрудником читального зала для проверки не позднее 15.00 текущего рабочего дня. Дела, необходимые для дальнейшей работы, описи и материалы научно-справочной библиотеки, сдаются сотруднику читального зала в порядке очередности с 15.40 до 16.00 текущего рабочего дня.

## **5. Порядок копирования архивных документов**

5.1. Копирование архивных документов по заказам пользователей осуществляется в порядке оказания платных услуг согласно Прейскуранту. Для пользователей могут быть изготовлены ксерокопии и электронные копии архивных документов. Не производится ксерокопирование дел, документов, печатных изданий периода до 1945 года, копии данных документов изготавливаются способом сканирования.

5.2. Отказ в копировании дел, документов, печатных изданий допускается при:

- их неудовлетворительном либо потенциально опасном физическом состоянии (ветхость носителя, слабоконтрастный текст, слабый переплет, наличие легко разрушающихся элементов);
- наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, собственником, владельцем документов.

5.3. Вопросы о копировании особо ценных, уникальных документов; дел, требующих расшивки и последующего переплета, реставрации, решаются главным хранителем фондов в каждом индивидуальном случае.

5.4. Копирование дел, документов в составе фондов личного происхождения производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями при передаче документов на государственное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.5. Копирование дел, документов, составляющих объект авторского права, осуществляется с учетом норм законодательства Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности (Федеральный закон Российской Федерации от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации»).

5.6. Копирование дел, документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, может быть произведено для:

- фондообразователя (организации либо гражданина);
- гражданина-субъекта информации (его наследника либо доверенного лица), сведения о котором содержатся в документе (при этом в копии документа сведения о других субъектах информации должны быть скрыты либо обезличены);

- пользователя, не являющегося субъектом информации, при наличии у него нотариально заверенного разрешения гражданина-субъекта информации (его наследника либо доверенного лица), а также при обезличивании сведений.

Копирование дел, документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, после окончания 75 лет со времени их создания производится на общих основаниях

5.7. Заказы на копирование принимаются после завершения работы пользователя с делом или печатным изданием, перед возвращением их в хранилище.

5.8. Заказы оформляются пользователем на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала (*Приложение № 4*). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документа. Копированию подлежат только материалы по теме исследования.

5.9. Исполнение ГАИО заказов на копирование производится в срок до одного месяца. Срок исполнения заказов, объем которых превышает 500 листов, устанавливается по согласованию пользователя и руководства ГАИО в соответствии с договором.

5.10. При отсутствии технических возможностей у архива сроки выполнения заказов могут быть изменены, а их объем ограничен руководством ГАИО.

5.11. Копирование неопубликованных описей, каталогов, карточек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством Архива в каждом конкретном случае.

5.12. На копиях архивных документов, изготовленных по заказу пользователя на бумажном носителе, архив указывает архивный шифр и номера листов единиц хранения архивных документов, копия заверяется в установленном порядке.

5.13. Ксерокопии документов и печатных источников выдаются сотрудником читального зала пользователю или его доверенному лицу только по предъявлению квитанции об оплате счета и под расписку в журнале регистрации выдачи копий документов и передаются пользователю под расписку в заказе, либо пересылаются по указанному адресу.

5.14. Сканирование по заказам пользователей, работа с заказами, оформление сопроводительных к счетам и отправка копий документов проводится сотрудниками отдела ИАТ.

5.15. Самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами проводится пользователями на основании договора об оказании платных услуг согласно Прейскуранту и п.3 Положения об оказании (выполнении) платных услуг (работ) государственным бюджетным учреждением Ивановской области «Государственный архив Ивановской области» (ГАИО). Самостоятельное копирование проводится в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах), в определенное время, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

## **6. Права и обязанности пользователя**

### **6.1. Пользователь вправе:**

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

6.1.2. Получать услуги на возмездной основе с локальными нормативными актами ГАИО - Положением об оказании (выполнении) платных услуг (работ) и Прейскурантом на оказание (выполнение) платных услуг (работ).

6.1.3. Получать непосредственно в ГАИО или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг ГАИО.

6.1.4. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также при возможности иметь доступ к компьютеризированным рабочим местам с автоматизированными справочно-поисковыми средствами и цифровыми образами документов (Работа за компьютеризированными рабочими местами регламентируется Инструкцией по использованию автоматизированного рабочего места в читальном зале).

6.1.8. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

6.1.9. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (или по желанию пользователя в более поздний срок) документы в объемах, предусмотренных п. 4.8.1 настоящего Порядка.

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

6.1.11. Иметь в пользовании одновременно документы в объемах, предусмотренных п. 4.8.3 настоящего Порядка.

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.

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

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

6.1.15. 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 ГАИО или арендовать технические средства ГАИО.

6.1.16. Заказывать или изготавливать собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе, в соответствии с разделом 5 Порядка и при соблюдении требований пунктов 6.2.26 - 6.2.30.

6.1.17. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 6.1.16 Порядка, на возмездной основе.

6.1.18. 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, мобильные телефоны, а также собственные технические средства, используемые при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями, и копировании дел, документов, печатных изданий, на основании заявления.

6.1.19. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном 3.6 настоящего Порядка.

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

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

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

## **6.2. Пользователь обязан:**

6.2.1. 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 ГАИО.

6.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки, пакеты и иные предметы размером не более 200 x 300 мм.

В соответствии с требованиями антитеррористической защищенности объектов, не допускаются в здания ГАИО, пользователи с крупногабаритной ручной кладью (размером более 200x300 мм).

6.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в пункте 6.1.18 настоящего Порядка, в прозрачном пакете и / или сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

6.2.5. Соблюдать график работы читального зала и ГАИО, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников ГАИО.

6.2.6. Уважительно относиться к работникам архива, соблюдать общепринятые нормы морали и нравственности, правила культуры поведения в общественных местах.

6.2.7. Переводить в режим бесшумной связи телефоны и другие средства связи. Для телефонного разговора выходить из читального зала в холл.

6.2.8. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

6.2.9. При наличии признаков ОРВИ (насморк, кашель и др.) использовать средства защиты органов дыхания (маски, респираторы).

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

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

6.2.12. При получении документов просмотреть лист-заверитель, проверить его соответствие количеству листов, особенностям и физическому состоянию дела.

6.2.13. 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.

6.2.14. 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 передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка);

- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

- не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

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

6.2.15. 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.

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

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

6.2.18. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

6.2.19. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать, не устанавливать и удалять 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.

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

6.2.21. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка).

6.2.22. 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.

6.2.23. Сообщать в ГАИО об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

6.2.24. Выполнять законные требования работников ГАИО, охранной и пожарной служб архива.

6.2.25. Предъявлять сотруднику охранной службы ГАИО по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 6.1.18 настоящего Порядка.

6.2.26. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами ГАИО 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.

6.2.27. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с ГАИО на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива. Не проводить копирование архивных документов камерами телефонов и иной фототехникой вне рамок договора.

6.2.28. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством ГАИО дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах), в определенное архивом время, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

6.2.29. 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.

6.2.30. 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 железогалловых 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.

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

6.2.32. Предоставлять ГАИО библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

Директору ГАИО  
Семененко А.М.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по  
адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне работу в читальном зале с документами архива по теме:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обязательно указать регион исследования и хронологические рамки по теме)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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, **Порядком использования архивных документов в читальных залах государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Государственный архив Ивановской области»**, утвержденным приказом директора ГАИО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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»<sup>[5]</sup>.

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.





**Заявление на копирование документов**  
**(ксерокопирование<sup>1</sup>, сканирование, копирование техническими средствами заказчика)**  
**(нужное подчеркнуть)**

ФИО или организация:\*

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже, или название организации, если Вы представляете юридическое лицо.

Полный почтовый адрес, телефон:\*

Введите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса.

Ваш e-mail:

Перечень дел/листов для копирования:

№ п/п	№ фонда	№ описи	№ дел	№№ листов

Тип используемого технического средства\* (указывается при самостоятельном копировании техническим средством заказчика)

Время копирования\* (указывается при самостоятельном копировании техническим средством заказчика)

Результат услуги прошу предоставить  
 (напротив необходимого пункта поставьте знак: ):

<sup>1</sup> Ксерокопирование документов, датированных ранее 1 января 1946 г. не осуществляется в целях обеспечения сохранности документов

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении в архив;

в виде электронного документа посредством электронной почты;

*В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях исполнения запроса.*

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

*Заявление является неотъемлемой частью Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ). Договор считается заключённым с момента предварительной оплаты услуг (работ). Счет на предварительную оплату будет выслан в течение 30 дней с момента регистрации заявления.*

*Окончательная стоимость копирования документов складывается из стоимости работ по изготовлению архивных копий и стоимости выдачи дел и описей из архивохранилищ сотрудникам архива согласно Прейскуранту.*

С текстом Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания (выполнения) услуг (работ) ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи

**Архив оставляет за собой право разместить оцифрованные документы в электронном читальном зале ГАИО через 6 месяцев после отправки электронных копий заявителю.**

*Уведомлён, согласен*

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи