**Порядок использования архивных документов в читальном зале государственного бюджетного учреждения Московской области «Московский областной архивный центр»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале государственного бюджетном учреждения Московской области «Московский областной архивный центр» (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, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.
2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Московской области и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями, находящимся на хранении в справочно-информационном фонде, в читальном зале государственного бюджетного учреждения Московской области «Московский областной архивный центр» (далее - ГБУ МО МОАЦ, архив) под контролем работника архива.
3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее -пользователи) обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. График работы читального зала архива устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
5. Контроль за сроками работы пользователей с выданными им делами, описями, фотодокументами, печатными изданиями возлагается на работника читального зала. В читальном зале ведется видеонаблюдение.

**2. Порядок оформления пропуска для работы пользователя в читальный зал**

1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку или письма направившей его организации, в которых указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя; место работы (учебы), должность (при наличии), образования, ученое звание, ученая степень (при наличии); тема, хронологические рамки исследования.
2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.
3. Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Несовершеннолетние граждане допускаются к работе в читальном зале в сопровождении одного из родителей или другого законного представителя, несущего ответственность за соблюдение настоящего 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 на основании заполненной анкеты по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в которой заполняются следующие графы: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), 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) сопровождаемого лица.

2.4. Разрешение на работу в читальном зале дается директором ГБУ МОМОАЦ или лицом, его замещающим (далее - руководство архива), на основании документов, указанных в пунктах 2.1-2.3 настоящего Порядка, на срок, не превышающий одного года, с оформлением пропуска в читальный зал, действующего в течение календарного года со дня выдачи.

Сопровождающему лицу на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

1. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя или письму направившей его организации.
2. На каждого пользователя, получившего разрешение для работы в читальном зале, заводится личное дело пользователя, содержащее следующие документы:
	* письмо организации, направившей пользователя в ГБУ МО МОАЦ, или личное заявление пользователя с резолюцией руководства архива о разрешении работы в читальном зале;
	* анкету пользователя;
	* заказы на выдачу дел, микрофильмов, описей дел, печатных материалов (по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку).

Личные дела пользователей хранятся в читальном зале.

2.7. Каждый пользователь при посещении читального зала расписывается в журнале регистрации посетителей.

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

1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.
2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:
3. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требования и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
4. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органа государственной власти, государственного органа или органа местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному обращению органа, организации, чьим представителем он является.
9. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:
* выполнения служебных заданий работниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней 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;
* экспонирование 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 на проведение выставки;
* выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю читального зала, при этом срок, в течение которого такие дела, документы печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4, 6, 8, 11, 12 пункта 4.2 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 обадминистративном 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 вправе:

1. посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе;
2. получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг;
3. получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о порядке

оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных услуг;

4) получать для изучения в виде подлинников и/или копий фондопользования 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 при наличии копий фонда пользования 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, организациях Российской академии наук, с письменного разрешения руководства архива только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, палеографии, изучению водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания;

1. получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале;
2. заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования;
3. заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках -не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1 500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;

1. изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней;
2. иметь в пользовании одновременно до 20 дел общим объемом не более 1 500 листов (либо одно дело объемом более 1 500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;
3. заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и/или сверх объемов выдачи, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта, на возмездной основе;
4. проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;
5. пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;
6. использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий собственные технические средства без звуковых сигналов, и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива;
7. заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами или арендуемым копировальным аппаратом архива копии документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе;
8. заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами, арендуемым копировальным аппаратом архива копии документов, печатных изданий в объеме, превышающем установленный подпунктом 14 настоящего пункта объем, или во внеочередном порядке на возмездной основе;
9. вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий на основании заявления;
10. привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.3 Порядка;
11. предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве, для учета архивных документов, введенных в научный оборот;
12. обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к работнику читального зала, руководству архива;
13. обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

1. соблюдать настоящий Порядок;
2. соблюдать график работы читального зала, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале во время работы; не проносить продукты питания и напитки в читальный зал;
3. регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;
4. сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в подпункте 16 пункта 4.1;
5. вносить в читальный зал предметы, письма и личные вещи, кроме указанных в подпункте 16 пункта 4.1, в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200x300 мм;
6. обеспечивать целостность и сохранность заказанных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования и расписываться в заказе за получение каждой (каждого) из них;
7. незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;
8. не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:
	* не вносить изменения в тексты документов, не делать пометы, исправления, подчеркивания, не пачкать, не рвать, не резать, не вырывать листы дел, не загибать углы, не перекладывать листы в несброшюрованных делах;
	* 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 пользоваться при работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;
	* не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению переплета дела;
	* не передавать и не брать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания у других пользователей, за исключением сопровождающего пользователя лица;

 9) заполнять листы использования просмотренных дел, документов;

10)сдавать работнику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания;

1. не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования;
2. соблюдать требования по работе с компьютерами, установленными в читальном зале:
	* не производить копирование и модификацию электронных ресурсов; не загружать информацию и не устанавливать программы; не вносить изменения в файловую структуру; не менять структуру расположения папок;
* не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети; не выгружать информацию на съемные носители;
1. не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными телефонами, а также техническими средствами архива, расположенными вне читального зала;
2. соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы других пользователей и работников ГБУ МО МОАЦ;
3. при невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания, сообщать об этом работнику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней); при не обращении пользователя с такой просьбой дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя;
4. сообщать работнику читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, при первом после такого изменения посещении читального зала архива;
5. выполнять требования работника читального зала, охранной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта);
6. предъявлять работнику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в подпункте 16 пункта 4.1;
7. при копировании документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать в заказе на копирование (приложение 5) перечень дел с указанием их архивных шифров, номеров листов, копии которых необходимы, количество экземпляров, вида копий;
8. при самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий на возмездной основе заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым копировальным аппаратом архива по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;
9. производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым копировальным аппаратом архива, документов, печатных изданий в присутствии работника читального зала, который обеспечивает контроль за сохранностью документов, печатных изданий в процессе копирования и соблюдения условий копирования;
10. использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки подачи звуковых сигналов;
11. не использовать при самостоятельном копировании собственные контактные технические средства (ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий;
12. не осуществлять самостоятельного копирования подлинников дел, документов:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

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;

25) указывать при публикации дел, документов их архивные шифры;

26) не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего порядка).

**5. Порядок копирования (сканирования) архивных документов техническими средствами архива по заказам пользователей и выдачи изготовленных копий**

1. В зависимости от технических возможностей ГБУ МО МОАЦ и физического состояния документов по заказам пользователей работником читального зала ГБУ МО МОАЦ могут быть изготовлены ксерокопии (электронные копии) документов (далее - копии).
2. Копирование (сканирование) документов производится с разрешения руководства архива на основании заполненного пользователем бланка заказа, который передается работнику читального зала. Копирование (сканирование) документов осуществляется в течение 14 календарных дней после оплаты в соответствии с Прейскурантом цен на работы (услуги), оказываемые государственными учреждениями Московской области, подведомственными Главному архивному управлению Московской области, заказа на изготовление копий.
3. Количество изготавливаемых копий устанавливается руководством архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов.
4. Не принимаются заказы на копирование (сканирование) документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании (сканировании) уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

1. Ответственность за качество копирования (сканирования) документов, проведенное техническими средствами пользователей, ГБУ МО МОАЦ не несет.
2. Отметка о копировании (сканировании) обязательна в листе использования документов дела.
3. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам в соответствии с актом приема-передачи выполненного заказа.