



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___30.08.2022_года

№ __92__

село Ванновское

**Об утверждении Порядка использования
архивных документов в администрации Ванновского сельского поселения
Тбилисского района**

В соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (в редакции Приказа Росархива от 9 июня 2021 г. № 51), руководствуясь статьями 32, 64, 66 Устава Ванновского сельского поселения Тбилисского района, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок использования архивных документов в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (приложение).

2. Главному специалисту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (Салина О.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района и в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

А.Н. Трубицын



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Ванновского сельского
поселения Тбилисского района
от __30.08.2022__ № __92__

ПОРЯДОК
использования архивных документов в архивном отделе
организационно-правового управления администрации
муниципального образования Тбилисский район

1. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов (далее - Порядок) в администрации Ванновского сельского поселения Тбилисский район (далее - архив) разработан в соответствии с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (в редакции Приказа Росархива от 9 июня 2021 г. № 51).

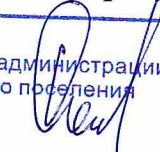
1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в справочно-информационном фонде архива печатными изданиями (далее - печатные издания) в специально отведенном помещении (кабинет №2) под контролем работника архива.

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

1.4. На основании Порядка организации-источники комплектования архива могут разрабатывать локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в рабочих комнатах с учетом специфики документов архива, особенностей их работы.

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

Копия верна:
Главный специалист администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района



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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

наличия копий фонда пользования (за исключением выдачи, предусмотренной правилами);

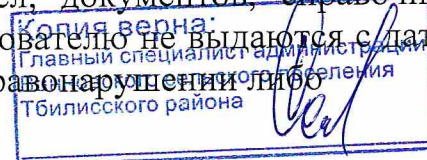
выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

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;

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.

2.6. В случае нарушения пользователем подпунктов 3.2.5, 3.2.6, 3.2.9, 3.2.12, 3.2.18 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.

3. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

3.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о графике работы специального помещения для работы с документами, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

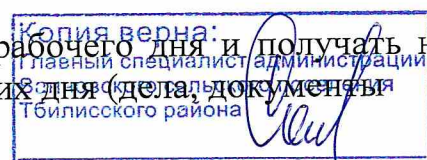
3.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации 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.

3.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

3.1.6. Заказывать в специальном помещении для работы в документами или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

3.1.7. 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 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.

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

3.1.9. 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.

3.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 3.1.7 Порядка, на возмездной основе.

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

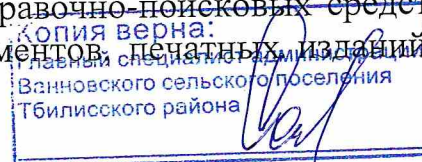
3.1.12. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

3.1.13. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива.

3.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 - 4.2.25 Порядка.

3.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 3.1.14 Порядка, на возмездной основе.

3.1.16. Вносить в специальное помещение для работы с документами 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.



3.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

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

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

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

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

3.2.2. Сдавать на хранение при входе в специальное помещение для работы с документами верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 3.1.16 Порядка.

3.2.3. Вносить в специальное помещение для работы с документами предметы, указанные в подпункте 3.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений специального помещения для работы с документами.

3.2.5. Соблюдать график работы специального помещения для работы с документами и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в специальном помещении для работы с документами, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в специальное помещение для работы с документами.

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

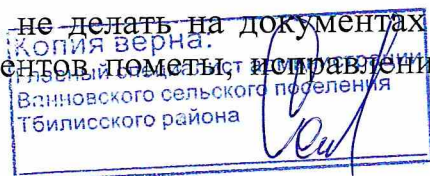
3.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

3.2.8. Незамедлительно сообщать работнику специального помещения для работы с документами 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.

3.2.9. 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;

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 специальном помещении для работы с документами;

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.

3.2.10. 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.

3.2.11. Сдавать сотруднику специального помещения для работы с документами после окончания работы при каждом посещении специального помещения для работы с документами дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

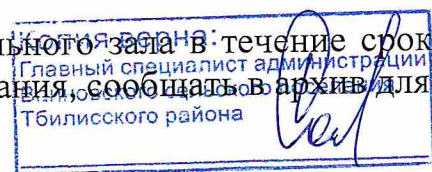
3.2.12. Не выносить из специального помещения для работы с документами дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

3.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в специальном помещении для работы с документами.

3.2.14. Не производить на компьютерах специального помещения для работы с документами 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 специального помещения для работы с документами архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

3.2.15. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов специального помещения для работы с документами.

3.2.16. 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.

3.2.17. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в специальном помещении для работы с документами, при первом после такого изменения посещении специального помещения для работы с документами архива.

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

3.2.19. Предъявлять сотруднику архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 3.1.16 Порядка.

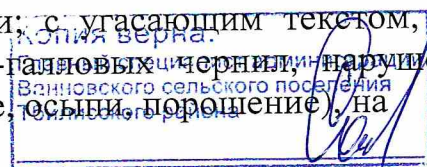
3.2.20. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

3.2.21. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

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

3.2.23. 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.

3.2.24. 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 железобетонных элементов, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, потемнение), 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.

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

3.2.26. 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.

Главный специалист администрации Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

О.Ю. Салина

