

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Республики Абхазия (далее - Порядок) разработан в соответствии с законом № 207 – с от 18 марта 1995г. «Об архивном фонде Республики Абхазия и архивах».

I. Общие положения

- 1.1. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Республики Абхазия и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, справочниками к ним и находящимися на хранении в научно-справочных библиотеках архивов печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальных залах государственных и муниципальных архивов (далее - архивы) или в рабочей комнате архива (далее - читальный зал) под контролем работника архива.
- 1.2. Документы государственной части архивного фонда Республики Абхазия, справочники к ним и печатные издания представляются для использования всем юридическим и физическим лицам.
- 1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочников к ним и печатных изданий в соответствии с законодательством Республики Абхазия.
- 1.4. Пользователям не позволяется заходить в служебные помещения архива находящиеся вне пределов читального зала.
- 1.5. В случае нарушения пользователем положений Порядка архив в праве в дальнейшем не допускать пользователя для работы в читальном зале.
- 1.6. Пользователь несет уголовную ответственность с обязательным возмещением материального ущерба в случае гибели или повреждения архивных документов и иную установленную законодательством Республики Абхазия ответственность за нарушение законодательства об архивном фонде Республики Абхазия и архивах.

II. Порядок работы в читальном зале

- 2.1. В читальный зал не допускаются лица загрязненные, в нетрезвом состоянии, под действием наркотиков или вооруженные.
- 2.2. Пользователь сдает на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки, зонты, пакеты и иные предметы. В читальный зал можно вносить только ручки или карандаши, отдельные листы бумаги. Проносить продукты питания и напитки, курить и разговаривать по телефону в читальном зале запрещается.
- 2.3. Вносить в читальный зал выписки из дел, документов, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, собственные технические средства, используемые при изучении или копировании дел, документов, печатных изданий позволяет только на основании заявления.
- 2.4. По требованию работника читального зала пользователь предъявляет имеющиеся у себя материалы и предметы.
- 2.5. Пользователь регистрируется при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.
- 2.6. В читальном зале пользователь знакомится с Порядком, заполняет анкету пользователя и предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность. Без удостоверения личности пользователь не допускается для работы в читальный зал.
- 2.7. 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.
- 2.8. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты пользователя..
- 2.9. Документы представляются пользователю на основе заказа предъявленного в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (интернет, телефон). Для заказа пользователь заполняет бланк доступный в читальном зале или на веб-сайте Государственного архивного управления

Республики Абхазия.

2.10. В читальном зале пользователь соблюдает Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочниками к ним, печатными изданиями, далее соблюдает общественный порядок, тишину и чистоту, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива.

III. Доступ пользователя к делам, документам, справочникам к ним, печатным изданиям

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочникам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

3.1.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Республики Абхазия тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Республики Абхазия;

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

3.1.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

- является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
- является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;
- является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;
- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Республики Абхазия, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.2. Доступ пользователя к делам, документам, справочникам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочникам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Республики Абхазия об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Республики Абхазия об интеллектуальной собственности.

3.4. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочникам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

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

- 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 с момента 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 с момента заказа их пользователем.

3.6. Копирование не осуществляется у подлинников дел, документов:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

3.7. Архив предоставляет услуги копирования архивных дел, документов на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом, который является приложением Порядка. Копирование осуществляется с учетом возможностей архива и физического состояния документов.

IV. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

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

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

4.1.3. Получать 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, справочники к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, 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 Республики Абхазия.

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

4.1.5. Заказывать одновременно 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.

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

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочников к ним, печатных изданий.

4.2.2. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочников к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.3. Не повреждать полученные дела, документы, справочники к ним, печатные издания, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;
- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, пометы, исправления, подчеркивания;
- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;
- не вкладывать в дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;
- не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;
- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц);
- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц);
- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.4. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочники к ним, печатные издания.

4.2.5. Не выносить из читального зала дела, документы, справочники к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.6. Не производить на компьютерах читального зала архива модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и расположения папок, не выгружать с компьютеров информацию на съемные носители.

4.2.7. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале. Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, возвращаются в архивохранилище через 5 дней без уведомления пользователя.

4.2.8. При публикации дел, документов указывать полное название архива и архивные шифры документов. Предоставлять архиву экземпляр издания, библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочников к ним, находящихся на хранении в архиве.

4.2.9. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

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

В Сухум, 04.10.2018 г.

.....
Начальник
Государственного Архивного Управления
Республики Абхазия



Приложение № 1 – Анкета пользователя

Приложение № 2 – Лист выданных документов