



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**ПРИКАЗ**

«31» 04 2020 г.

№ 26

Об утверждении порядка  
использования архивных документов  
в архивном отделе управления  
документационного и организационного  
обеспечения Администрации города

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 Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок использования архивных документов в архивном отделе управления документационного и организационного обеспечения Администрации города согласно приложению.
2. Контроль за выполнением приказа возложить на Кайдалову А.А., начальника архивного отдела.

И.о. начальника управления

О.Н. Колегова

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ А.А. Кайдалова  
\_\_\_\_\_ Ю.В. Щиголь

Щиголь Юлия Владимировна  
8 (3462) 52 29 30

Порядок использования архивных документов  
в архивном отделе управления документационного и организационного  
обеспечения Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Порядок использования архивных документов в архивном отделе управления документационного и организационного обеспечения Администрации города (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 Российской Федерации от 02.03.2020 № 24, 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 Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архивного отдела управления документационного и организационного обеспечения Администрации города (далее – читальный зал) под контролем работника архива.

3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в читальном зале, справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел II. Порядок оформления допуска пользователя в читальный зал

1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления (приложение 1) в простой письменной форме 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 и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2. Для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету и обязательство-соглашение (приложение 2, 3).

Пользователь знакомится с порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

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.

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.

3. Пользователи допускаются в читальный зал архива в соответствии со следующим графиком работы:

График работы читального зала: четверг – пятница, с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:30.

Раздел III. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним

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

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

2.1. Содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

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 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.

3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется

с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

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 ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

6. Подлинники архивных дел, документов не выдаются в случаях:

6.1. Выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов при этом срок, в течение которого такие дела, документы не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем.

6.2. Выдачи дел, документов 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 не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов.

6.3. Экспонирования дел, документов на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки.

6.4 Выдачи дел, документов другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней с момента заказа их пользователем.

7. В случае нарушения пользователем подпунктов 2.5, 2.6, 2.9, 2.12, 2.17 раздела IV настоящего порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним 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.

#### Раздел IV. Права и обязанности пользователя

1. Пользователь вправе:

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

1.2. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

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 в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним.

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

1.5. Заказывать в читальном зале документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования.

1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе дела в день оформления заказа:

- до 15 дел управленческой и научно-технической документации.

1.7. Изучать полученные дела, документы в течение 2 рабочих дней.

1.8. Иметь в пользовании одновременно до 15 дел, документов.

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

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

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

1.12. Заказывать копии архивных дел, документов в объеме не более 10 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня.

1.13. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копировании дел, документов на основании заявления.

1.14. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2 раздела II настоящего порядка.

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

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

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

2. Пользователь обязан:

2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале.

2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 1.13 раздела IV настоящего порядка.

2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 41.13 раздела IV настоящего порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

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

2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (приложение 4).

2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, 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 2 раздела II настоящего порядка);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2 раздела II настоящего 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.

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 (приложение 5).

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

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

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

2.14. Не производить на компьютерах читального зала 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 читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

2.16. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, 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 возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

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

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

2.19. Предъявлять сотруднику архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 1.13 раздела IV настоящего порядка.

2.20. При копировании дел, документов техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования (приложение 6).

2.21. 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.

2.22. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов:

- 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.

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

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

Приложение 1  
к порядку использования  
архивных документов  
в архивном отделе управления  
документационного  
и организационного  
обеспечения  
Администрации города

Форма личного заявления пользователя  
о разрешении работы в читальном зале

Начальнику архивного отдела управления  
документационного и организационного  
обеспечения Администрации города  
А.А. Кайдаловой

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество пользователя)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем выдан)

\_\_\_\_\_ адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела управления документационного и организационного обеспечения Администрации города Сургута с документами по теме:

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годы, с целью (указать цель исследования)

Дата

Подпись пользователя

Приложение 2  
к порядку использования  
архивных документов  
в архивном отделе управления  
документационного  
и организационного  
обеспечения  
Администрации города

Архивный отдел управления документационного и организационного обеспечения  
Администрации города

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Гражданство \_\_\_\_\_

4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_

5. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_

6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

7. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_

8. Цель работы \_\_\_\_\_

9. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

10. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

11. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

12. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

13. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган  
выдавший документ \_\_\_\_\_

14. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
должность сотрудника архива

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к порядку использования  
архивных документов  
в архивном отделе управления  
документационного  
и организационного  
обеспечения  
Администрации города

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с порядком использования архивных документов в архивном отделе управления документационного и организационного обеспечения Администрации города Сургута, утвержденным приказом УДиОО Администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
должность, сотрудника архива  
подписи

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 6  
к порядку использования  
архивных документов  
в архивном отделе управления  
документационного  
и организационного  
обеспечения  
Администрации города

Форма требования на выдачу копий архивных документов  
архивного отдела управления документационного и организационного обеспечения  
Администрации города Сургута

ТРЕБОВАНИЕ  
НА ВЫДАЧУ КОПИЙ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов  
Начальник архивного отдела  
управления документационного  
и организационного обеспечения  
Администрации города Сургута  
\_\_\_\_\_ А.А. Кайдалова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы исследователя)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

№	№ фонда	№ описи	№ дела	Заголовок дела	№ листов	кол. экз.	Подпись пользователя в получении	Подпись сотр. чит. зала
1								
2								
3								
4								
5								
6								

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)