

Утверждено
приказом ОГУ ГИАИП
от « 15 » марта 2018 года
№ 24/09

**ПОРЯДОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИСТОРИЧЕСКИЙ АРХИВ НЕМЦЕВ ПОВОЛЖЬЯ В Г. ЭНГЕЛЬСЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в ОГУ «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596), 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 «Об утверждении Правил 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 01.11.2017 года № 48765).

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 научно-справочной библиотеке архива печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальном зале архива 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 архив может разрабатывать локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

1.5. Читальный зал работает в следующем режиме:

Понедельник, вторник, среда – с 9.00 до 16.00 ч.

Перерыв на обед – с 12.00 до 12.48 ч.

Технический перерыв – с 9.45 до 10.00 ч.; 14.45 до 15.00 ч.

В летний период, в связи с отпусками сотрудников архива, читальный зал может быть закрыт сроком не более чем на один месяц.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ОГУ ГИАНП

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления на имя директора архива в простой письменной форме или письма направившей его орган или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученую степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к настоящему Порядку), в которой указывает:

- фамилию*, имя*, отчество (при наличии)*,
- дату рождения*;
- гражданство*;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования *;

* Обязательно для заполнения.

- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания)*;
- адрес фактического проживания*;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ*;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица**.

Пользователь знакомится с настоящим 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 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 архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: 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.

2.3. Пользователю 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 пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи,

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. Порядка.

** Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом.

