

Приложение
к приказу Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
города Керчи»
от 2 июля 2019 г. № 21

Порядок
использования архивных документов
в Муниципальном казенном учреждении
«Муниципальный архив города Керчи»

I. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Порядок) регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Республики Крым и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним, находящимися на хранении в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (далее – архив), в помещении читального зала архива (далее – читальный зал) под контролем работника архива, ответственного за работу читального зала.

1.2. Порядок устанавливает правила работы пользователей, их права, обязанности и ответственность при работе в читальном зале с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним.

1.3. Порядок разработан в соответствии с положениями и требованиями, установленными Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059 (с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, Политикой обработки персональных данных Муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города

Керчи», утвержденной директором Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» 23.06.2017 (далее – Политика обработки персональных данных), Положением о порядке отнесения сведений к категории конфиденциальной информации в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Положение о порядке отнесения сведений к категории конфиденциальной информации), Перечнем сведений ограниченного доступа, не содержащих государственной тайны, в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи» (далее – Перечень сведений ограниченного доступа), утвержденных приказом Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» от 15.02.2016 № 26.

1.4. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.5. Порядок утверждается приказом архива.

1.6. В Порядке используются термины и определения, применяемые в значениях, определенных ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст:

1.6.1. Архивный фонд Республики Крым – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

1.6.2. Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

1.6.3. Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

1.6.4. Доступ к документу – возможность и условия получения и использования документа.

1.6.5. Использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

1.6.6. Организация пользования архивными документами – деятельность архивных учреждений по предоставлению государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам архивных документов для их прочтения, просмотра или прослушивания.

1.6.7. Пользование архивными документами – ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания.

1.6.8. Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.6.9. Ограничение доступа к архивным документам – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов.

1.6.10. Собственник архивных документов – государство, муниципальное образование либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующие права владения, пользования, распоряжения архивными документами.

1.6.11. Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд

1.6.12. Публикация архивных документов – подготовка архивных документов к изданию и осуществление их издания в соответствии с общепринятыми научными принципами и нормами.

1.6.13. Фонд пользования (архива) – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

1.6.14. Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива, НСА архива – совокупность описаний архивных документов.

II. Организация работы пользователей в читальном зале

2.1. Пользователи допускаются для работы с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним в читальный зал, расположенный по адресу: г. Керчь, ул. Кирова, д. 5, каб. 105, на основании заявления в простой письменной форме или на бланке установленного образца (приложение № 1 к Порядку) либо письма направивших их органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

Заявления и письма составляются на имя директора архива, а в случае его временного отсутствия – на имя заместителя директора архива. Письма должны быть оформлены на бланке органа (организации) и удостоверены подписью руководителя либо другого уполномоченного им лица. Письма организаций, оформленные не на фирменном бланке, должны быть также заверены печатью.

2.2. Пользователи, не достигшие совершеннолетия, допускаются для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, который несет ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетними.

Учащиеся школ допускаются для работы в читальный зал в сопровождении учителей, одного из родителей или другого законного представителя.

2.3. При оформлении для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету пользователя, работающего в читальном зале Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» (приложение № 2 к Порядку) (далее – анкета), в которой указывает:

- фамилию;
- имя;
- отчество (при наличии);

- дату рождения;
- гражданство;
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания;
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования;
- цель работы;
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии).

Пользователь дает свое согласие на обработку персональных данных.

2.4. Сопровождающие лица (в том числе один из родителей несовершеннолетнего пользователя или другой законный представитель, переводчики и другие помощники, сопровождающие пользователей иностранного происхождения, либо сопровождающие лиц с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал на основании заполненной анкеты в которой указываются:

- тип заявителя (физическое или юридическое лицо)
- фамилию;
- имя;
- отчество (при наличии);
- дату рождения;
- гражданство;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
- адрес фактического проживания ;
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) сопровождаемого лица.

2.5. При повторном и последующих посещениях пользователями читального зала заполнение анкеты не требуется в случае, если данные, указанные в анкете, не изменились.

2.6. Выдача дел, документов пользователям производится на основании заказа на выдачу дел, документов (приложение № 3 к Порядку).

2.7. Работник архива, ответственный за работу читального зала, заводит на пользователя личное дело, в которое помещает:

- заявление пользователя в простой письменной форме или на бланке установленного образца либо письма направившего его органа или организации;
- анкету пользователя, работающего в читальном зале Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи»;

- заказ на выдачу документов, дел;
- копии документов, необходимые в соответствии с положениями и требованиями п. 3.2.2, 3.2.3, 3.3 Порядка.

2.8. Работник архива, ответственный за работу читального зала, ведет учет посещений читального зала пользователями в книге (журнале), а также учет пользователей в автоматизированной информационной системе (АИС).

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

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Политикой обработки персональных данных, Положением о порядке отнесения сведений к категории конфиденциальной информации, Перечнем сведений ограниченного доступа.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. имеющим гриф «Для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя либо его правопреемника;

3.2.3. 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. Розыском наследников при этом занимается сам пользователь.

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

получением от него письменного разрешения при этом занимается сам пользователь.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

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

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

- выполнения запланированных и внеплановых работ работниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- 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;

- 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;

- выдачи дел, документов другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы не выдаются, не может превышать 30 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, 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;

- признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

- при наличии копий фонда пользования.

3.7. Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения директора архива.

3.8. В случае хищения или повреждения пользователем дел, документов, технического оборудования и имущества архива и обращения архива с соответствующим заявлением в правоохранительные либо судебные органы или принятия архивом других мер к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, дела, документы пользователю не

выдаются с даты подачи архивом заявления в правоохранительные либо судебные органы и до вынесения соответствующими органами решения по факту совершения пользователем указанных действий.

IV. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Посещать читальный зал в соответствии с графиком его работы, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

График работы читального зала утверждается приказом архива.

4.1.2. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления доступа в читальный зал, графике работы читального зала.

4.1.3. Получать консультации работников архива о составе и содержании дел, документов, справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

4.1.4. Получать информацию о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел, документов и о сроках, в течение которых дела, документы могут быть ему предоставлены.

4.1.5. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним.

4.1.6. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале (при наличии технических возможностей архива).

4.1.7. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования.

4.1.8. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать дела, документы не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа до 10 дел общим объемом не более 750 листов (либо одно дело объемом более 750 листов) управленческой, научно-технической документации и по личному составу или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.9. Изучать полученные дела, документы в течение 20 рабочих дней.

4.1.10. Иметь в пользовании одновременно до 10 дел общим объемом не более 750 листов (либо одно дело объемом более 750 листов) управленческой, научно-технической документации и по личному составу или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

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

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

4.1.13. Делать выписки из предоставленных в пользование дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

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

4.1.15. Заказывать копии дел, документов (далее – архивные копии) в объеме не более 25 листов в течение рабочего дня на безвозмездной основе.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, архивные копии, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства без звуковых сигналов, сканирующего или фотографирующего устройства и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном п. 2.2, 2.4 Порядка.

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

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

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Непосредственно перед началом работы в читальном зале ознакомиться с Порядком, Положением о системе видеонаблюдения Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», утвержденного приказом Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» от 20.12.2017 № 56, заполнить анкету.

4.2.2. Соблюдать Порядок.

4.2.3. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в п. 4.1.16 Порядка.

4.2.4. Вносить в читальный зал предметы, указанные в п. 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

4.2.5. Регистрироваться при каждом посещении читального зала в книге (журнале).

4.2.6. Соблюдать график работы читального зала, 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.

4.2.7. Заполнять заказ на выдачу дел, документов, ставить подпись в заказе за получение дел, документов.

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

4.2.9. Незамедлительно сообщать работнику архива, ответственному за работу читального зала, 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.

4.2.10. Не применять собственные технические средства, имеющие сканирующее или фотографирующее устройство.

4.2.11. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, не загибать их углы, не вырывать листы из дел и справочно-поисковых средств к ним, не перекладывать листы в делах;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел и справочно-поисковых средств к ним пометы, исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, не калькировать документы;

- не вкладывать в дела, документы, справочно-поисковых средств к ним 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, справочно-поисковые средств к ним другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 2.2, 2.4 Порядка);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 2.2, 2.4 Порядка);

- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.12. Заполнять листы использования полученных дел.

4.2.13. Сдавать работнику архива, ответственному за работу читального зала, после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним.

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

4.2.15. Не портить оборудование, установленное в читальном зале, другое имущество архива.

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

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

4.2.18. 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.

4.2.19. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», при первом после такого изменения посещении читального зала.

4.2.20. Выполнять законные требования работника архива, ответственного за работу читального зала.

4.2.21. Предъявлять работнику архива, ответственному за работу читального зала, по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в п. 4.1.16 Порядка.

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

4.2.23. Не производить копирование собственными техническими средствами дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

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

V. Порядок копирования и выдачи архивных копий по заказам пользователей

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния дел, документов изготавливаются архивные копии. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

5.2. Архивные копии изготавливаются для пользователей с разрешения директора архива, а в случае его временного отсутствия—заместителя директора архива.

5.3. Ограничение на копирование документов устанавливается в соответствии с положениями и требованиями п. 3.2, 3.3. Порядка.

5.4. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых, по мнению руководства архива, может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, находящихся в плохой физической сохранности, а также признанных в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

5.5. Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

5.6. Копирование крупноформатных документов: чертежей, карт, рисунков, фотоизображений производится в зависимости от технических возможностей архива и согласовывается с руководством архива в каждом конкретном случае.

5.7. Копированию не подлежат фонды и дела в полном объеме. Запрещается копирование свыше 10% листов из одного архивного дела (за исключением копий документов, необходимых для подтверждения трудового стажа (льготного трудового стажа), размера заработной платы, имущественных прав).

5.8. Не производится копирование в полном объеме для пользователей – физических лиц описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других справочников, хранящихся в архиве. Допустимые объемы копирования согласовываются с руководством архива в каждом конкретном случае.

5.9. Объем изготавливаемых архивных копий для одного пользователя – физического лица ограничен 250 листами в год (за исключением копий документов, необходимых для подтверждения трудового стажа (льготного трудового стажа), размера заработной платы, имущественных прав).

Копирование материалов архива свыше указанного количества производится исключительно в рамках реализации архивом совместных проектов на основании договора о сотрудничестве и при обязательном включении архива в число исполнителей работ по таким проектам.

5.10. Выполнение заказов на копирование осуществляется на безвозмездной основе, при этом архив оставляет за собой право изготовления архивных копий на платной основе (за исключением копий документов, необходимых для подтверждения трудового стажа (льготного трудового стажа), размера заработной платы, имущественных прав).

5.11. Архивные копии оформляются в установленном порядке и выдаются пользователю или его доверенному лицу на руки, либо пересылаются почтой по указанному адресу простыми письмами.

VI. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

6.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. В Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с внесением изменений и дополнений в законодательство Российской Федерации и принятием локальных нормативных актов архива в части касающейся.

Приложение № 2
к Порядку использования архивных документов
в Муниципальном казенном учреждении
«Муниципальный архив города Керчи»

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи»**

1. Тип заявителя (физическое или юридическое лицо) _____
2. Фамилия _____
3. Имя _____
4. Отчество (при наличии) _____
5. Дата рождения _____
6. Гражданство _____
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
(полное название учреждения, его почтовый и адрес электронной почты, телефон)
9. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
10. Адрес фактического проживания _____
11. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
12. Тема, хронологические рамки _____
13. Цель работы _____
14. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
15. Номер контактного телефона (при наличии) _____
16. Адрес электронной почты (при наличии) _____
17. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальный архив города Керчи», утвержденным приказом Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» от 02.07.2019 № 21, Положением о системе видеонаблюдения Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи», утвержденным приказом Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Керчи» от 20.12.2017 № 56.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, в том числе посредством внесения в автоматизированную информационную сеть (АИС), 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)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность работника архива,
ответственного за работу читального зала)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку использования архивных документов
в Муниципальном казенном учреждении
«Муниципальный архив города Керчи»

Директору
Муниципального казенного учреждения
«Муниципальный архив города Керчи»
Плужниковой Е.С.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в родительном падеже)

проживающего по адресу

контактный телефон

Заказ на выдачу дел, документов

Прошу выдать дела, документы:

№ фонда	№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)