

**Государственное казённое учреждение
«Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)**

П Р И К А З

14 ноября 2022 г.

№ 28 -од

«Об утверждении Порядка работы пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

В соответствии с пунктом 1.4 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге (далее - Порядок) согласно приложению.

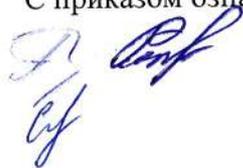
2. Главному хранителю фондов государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее — ГКУ ЛОГАВ) Ю.А. Ряховских, начальнику отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ Е.В. Савиной организовать работу читального зала ГКУ ЛОГАВ в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.И.Крипатова

С приказом ознакомлены:



Приложение

УТВЕРЖДЁН

приказом директора
ГКУ ЛОГАВ
от 14.11.2022_№ 28-од

ПОРЯДОК
работы пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 22.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел, утвержденным приказом Министерства культуры РФ № 375, МВД РФ № 584, ФСБ РФ № 352 от 25.07.2006, 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок Росархива), Методическими рекомендациями к Правилам 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, разработанными ВНИИДАД, Москва, 2021 г.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Ленинградской области, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – архивные документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями, находящимся на хранении в справочно-информационном фонде, предоставляемыми в читальном зале государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

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

1.4. Посещение читального зала ГКУ ЛОГАВ (далее – читальный зал), получение консультаций о режиме работы читального зала, порядке допуска в читальный зал, организации доступа и использования архивных документов, составе документов архивных фондов по теме исследования, методике их поиска по справочно-поисковым средствам ГКУ ЛОГАВ, порядке и условиях оказания ГКУ ЛОГАВ услуг по использованию документов (далее – консультации), предоставление и изучение архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале осуществляется на безвозмездной основе.

1.5. ГКУ ЛОГАВ не вправе ограничивать условия использования пользователем информации, полученной им в результате самостоятельного изучения архивных документов или предоставленной ему ГКУ ЛОГАВ в порядке возмездного оказания услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре ГКУ ЛОГАВ с собственником или владельцем архивных документов.

1.6. Место нахождения и адреса читального зала:

188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д. 1;

188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Данилова, д. 1а.

Электронный адрес ГКУ ЛОГАВ: obl.archiv@mail.ru

1.7. Консультации предоставляются непосредственно в читальном зале и (или) по телефонам: 8(81378) 2-28-71, 2-24-75.

1.8. Изготовление и предоставление копий архивных документов по заказам пользователей в читальном зале ГКУ ЛОГАВ и в удаленном доступе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальном сайте «Архивы Ленинградской области» (<https://archiveslo.ru>) (далее – сайт), предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов пользователям через сайт, оказание услуг (выполнение работ) по подготовке и выдаче пользователю архивных документов, печатных изданий в читальный зал ранее сроков и (или) сверх объемов, предусмотренных пунктами 4.8–4.9 Порядка, осуществляется в порядке возмездного оказания услуг

(выполнения работ) ГКУ ЛОГАВ, установленном Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление).

2. Режим работы читального зала

2.1. Режим работы читального зала – понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 16.45 часов (перерыв с 12.00 до 12.30).

Вход в читальный зал прекращается за 1 час до конца рабочего дня.

Работа пользователей прекращается за 15 минут до конца рабочего дня. До этого времени все архивные документы, печатные издания должны быть сданы пользователем работнику ГКУ ЛОГАВ, ответственному за работу читального зала (далее – работник читального зала).

2.2. ГКУ ЛОГАВ вправе по согласованию с Архивным управлением устанавливать иной режим работы читального зала с учетом выходных, праздничных и нерабочих дней, установленных в Российской Федерации и Ленинградской области, ограничений, вводимых в соответствии с действующим законодательством о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, иным причинам, а также приостанавливать работу читального зала в связи производственной необходимостью.

Сроки приостановки и режим работы читального зала в соответствии с настоящим пунктом Порядка устанавливаются приказом директора ГКУ ЛОГАВ.

2.3. Информация о режиме работы читального зала, изменениях в режиме работы читального зала размещается на информационных стендах, на сайте, официальной странице ГКУ ЛОГАВ ВКонтакте.

3. Порядок допуска пользователей читальный зал

3.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку или официального письма направившей его организации, в которых указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя; место работы (учебы), должность (при наличии), ученое звание, ученая степень (при наличии); тема, цель и хронологические рамки исследования.

3.2. Допускается работа пользователя одновременно по нескольким темам.

3.3. Иностранцы пользователи допускаются к работе в читальном зале на основании официального письма зарубежного научного учреждения, принимающей российской организации, дипломатического представительства или заявления, оформляемого самостоятельно или с помощью сопровождающего лица.

Услуги переводчика в ГКУ ЛОГАВ не предоставляются.

3.4. При оформлении допуска для работы в читальном зале пользователь:

3.4.1. Предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3.4.2. Знакомится с Порядком Росархива, настоящим Порядком, получает консультации работника читального зала.

3.4.3. Заполняет анкету согласно приложению № 2 к Порядку.

Иностранным исследователям – гражданам Республики Финляндия, не владеющим русским языком, выразившим намерение изучать архивные документы бывшего Выборгского провинциального архива Финляндии (далее – архивные документы досоветских фондов), предоставляется для заполнения анкета на финском языке согласно приложению № 3 к Порядку.

3.4.4. Даёт письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, входящее в анкету.

3.4.5. Даёт обязательство-соглашение, входящее в анкету, о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей известной пользователю информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации, подписывая которое, пользователь принимает на себя ответственность за соблюдение установленных законодательством Российской Федерации ограничений на использование и распространение информации, полученной им из архивных документов.

3.5. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка Росархива, настоящего Порядка несовершеннолетним пользователем.

3.6. Допуск в читальный зал пользователей, подавших заявление или представивших официальное письмо, и заполнивших анкету, осуществляется по письменному разрешению директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного им лица, зафиксированному на заявлении или официальном письме, и действует в течение календарного года с момента оформления.

3.7. В случае изменения темы, хронологических рамок исследования, данных, содержащихся в анкете, в течение срока действия допуска в читальный зал, пользователь представляет новое официальное письмо или заявление и вносит изменения в анкету.

3.8. Срок работы в читальном зале продлевается решением директора ГКУ ЛОГАВ по заявлению пользователя или официальному письму.

Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 Порядка.

3.9. Оформление допуска в читальный зал осуществляется в день поступления в ГКУ ЛОГАВ документов, указанных в пунктах 3.1, 3.3, 3.4 Порядка, сразу после получения разрешения директора ГКУ ЛОГАВ.

3.10. Сопровождающие лица, в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья (далее – сопровождающие лица) оформляют допуск в читальный зал на основании заявления пользователя в порядке, установленном пунктами 3.4 – 3.9 Порядка.

В анкете сопровождающего лица 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 документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

Анкета сопровождающего лица включается в личное дело пользователя.

3.11. При наличии в ГКУ ЛОГАВ технических условий пользователь вправе подать заявление и заполнить анкету в электронном виде при условии его авторизации в личном кабинете на сайте.

Работник читального зала в присутствии пользователя при первичном посещении им читального зала проверяет и распечатывает заявление, анкету и осуществляет оформление допуска в читальный зал в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

При наличии технической возможности Пользователь может подписать заявление и анкету электронной подписью. В таком случае при первичном посещении читального зала личная подпись пользователя не требуется.

3.12. Дата и время первичного и последующих посещений читального зала согласовываются пользователем с работником читального зала по телефонам ГКУ ЛОГАВ, указанным в пункте 1.7 Порядка, или непосредственно в читальном зале.

3.13. При невыполнении пользователем требований, предусмотренных пунктами 3.4, 3.5 Порядка пользователю может быть отказано в оформлении допуска в читальный зал.

3.14. В читальном зале ГКУ ЛОГАВ ведутся на бумажном носителе и (или) в электронном виде:

- личные дела пользователей, оформляемые в соответствии с Правилами, и подлежащие хранению в течение 25 лет (ЭПК);
- журнал учёта посещений читального зала пользователями;
- журнал учёта заказов на изготовление и предоставление копий архивных документов;
- журнал учёта нарушений пользователями Порядка;
- журнал просмотра пользователями описей дел, документов;
- картотека пользователей и тем исследований.

В случае уточнения (изменения) темы исследования в течение срока действия допуска в читальный зал заполняется новая карточка учета тематики исследований.

3.15. Ответственным лицом за оформление допуска пользователей в читальный зал, предоставление консультаций пользователям, ведение документации, предусмотренной пунктом 3.14 Порядка, является работник читального зала.

4. Организация доступа пользователей к архивным документам, печатным изданиям и справочно-поисковым средствам

4.1. ГКУ ЛОГАВ организует доступ пользователей к архивным документам, печатным изданиям и справочно-поисковым средствам с учетом требований, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.2. Доступ к архивным документам, печатным изданиям обеспечивается путем предоставления пользователю в читальном зале справочно-поисковых средств, в том числе в электронном виде, и информации об этих средствах, а также подлинников архивных документов, печатных изданий и (или) копий архивных документов, печатных изданий электронного фонда пользования (далее — копии ЭФП).

4.3. Архивные документы досоветских фондов предоставляются пользователю на языке оригинала без перевода на русский язык.

4.4. Выдача архивных документов, печатных изданий производится на основании требования, заполненного пользователем по установленной форме (далее – бланк требования):

- собственноручно при посещении читального зала;
- в электронном виде при условии его авторизации в личном кабинете на сайте.

Требование, поступившее через информационную систему ГКУ ЛОГАВ, распечатывается работником читального зала и передается для указания о выдаче архивных документов, печатных изданий в соответствии с пунктом 4.5 Порядка.

Сопровождающие лица имеют право оформлять бланк требования и работать с архивными документами исключительно в целях оказания помощи пользователю.

4.5. Пользователям в читальном зале предоставляются:

4.5.1. Подлинники архивных документов и (или) копии ЭФП – по письменному указанию директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного им лица (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.1.1 Порядка), зафиксированному на бланке требования.

4.5.1.1. На основании заключения комиссии ГКУ ЛОГАВ по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и подготовке заключения о возможности либо невозможности выдачи подлинника архивного документа (далее – комиссия ГКУ ЛОГАВ), утвержденного директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом, выдача пользователям подлинников архивных документов осуществляется, если это архивные документы:

- уникальные;
- имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы камни;
- имеющие копию фонда пользования;

- признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с пунктом 13.1 Правил и Порядком организации работы государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 11.01.2021 № 3;

- с угасающим текстом;

- при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых 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 (только для самостоятельного копирования).

Пользователь, заказавший подлинник архивного документа, указанного в пункте 4.5.1.1. Порядка, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией ГКУ ЛОГАВ. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок подготовки заключения комиссии ГКУ ЛОГАВ и утверждения его директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом не должен превышать 22 рабочих дня со дня оформления пользователем требования на выдачу подлинника архивного документа.

Уведомление пользователя о возможности либо невозможности выдачи ему подлинника архивного документа на основании заключения комиссии ГКУ ЛОГАВ производится в течение 5 рабочих дней устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

4.5.2. Печатные издания – по письменному указанию директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного им лица, зафиксированному на бланке требования.

4.5.3. Вторые экземпляры описей дел, документов (в случае отсутствия их электронных копий в информационной системе ГКУ ЛОГАВ) – по письменному указанию главного хранителя фондов ГКУ ЛОГАВ, зафиксированному на бланке требования.

4.5.4. Справочно-поисковые средства:

- в электронном виде посредством информационной системы ГКУ ЛОГАВ в режиме реального времени на автоматизированных рабочих местах пользователей, установленных в читальном зале, – без оформления бланка требования;

- на бумажном носителе – без оформления бланка требования (за исключением описей дел, документов, предоставляемых в соответствии с пунктом 4.5.3 Порядка).

Доступ пользователей к служебным картотекам, каталогам производится по согласованию с начальником отдела ГКУ ЛОГАВ, в структуру которого включен читальный зал.

Доступ пользователей к электронным справочно-поисковым средствам обеспечивается также в открытом доступе на сайте круглосуточно, без взимания платы и иных ограничений, без предъявления требования регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требования заключения ими лицензионных или иных соглашений.

4.6. Предоставление копий ЭФП осуществляется в соответствии с пунктом 4.5.1 Порядка посредством информационной системы ГКУ ЛОГАВ в режиме реального времени на автоматизированных рабочих местах пользователей, установленных в читальном зале.

4.7. Предоставление справочно-поисковых средств на бумажных носителях, а также размещенных в информационной системе ГКУ ЛОГАВ, осуществляется непосредственно в день обращения пользователя в читальный зал.

Вторые экземпляры описей дел, документов предоставляются одновременно в количестве 5 единиц на срок не более 5 рабочих дней с момента выдачи их пользователю.

4.8. Архивные документы, печатные издания выдаются пользователю не позднее чем через 2 рабочих дня (архивные документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) после оформления бланка требования на срок до 20 рабочих дней (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более 10 рабочих дней).

Продление сроков использования архивных документов, печатных изданий осуществляется по просьбе пользователя на срок не более чем 10 рабочих дней и оформляется резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ на бланке требования.

Если подготовленные архивные документы, печатные издания не были востребованы пользователем, после истечения установленного срока они подлежат возврату в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.9. Единовременно пользователю выдается:

- до 20 архивных 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;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.10. Подлинники архивных документов, печатные издания не выдаются пользователю в случаях:

4.10.1. Выполнения служебных заданий работниками ГКУ ЛОГАВ с использованием затребованных пользователем архивных документов, печатных изданий (справочная работа, исполнение запросов пользователей, в том числе органов государственной власти, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, оформление

рассекреченных архивных документов и др.) — на период, не превышающий 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем.

4.10.2. Выдачи архивных 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 – на период, не превышающий срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких архивных документов, печатных изданий.

4.10.3. Экспонирования архивных документов, печатных изданий на выставке – на период, не превышающий срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

4.10.4. Выдачи архивных документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал – на период, не превышающий 40 рабочих дней с момента заказа их пользователем.

4.10.5. Наличия копий ЭФП (за исключением выдачи, предусмотренной пунктом 4.5.1.1 Порядка).

4.11. ГКУ ЛОГАВ вправе ограничить доступ к архивным документам в случаях:

4.11.1. Отсутствия научного описания и технического оформления архивных документов – на период до окончания работ по их описанию и оформлению.

4.11.2. Несоответствия темы и хронологических рамок исследования, указанных пользователем в заявлении, официальном письме, анкете, теме и периоду архивных документов, указанных пользователем в бланке требования.

4.11.3. Отсутствия у пользователя полномочий на работу с архивными документами, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, доступ к которым и порядок их использования ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документы ограниченного доступа).

4.11.4. Физико-химической обработки архивных документов – на период, не превышающий сроков ее проведения в плановом порядке по очередности, установленной в ГКУ ЛОГАВ.

4.11.5. На период подготовки заключения комиссии ГКУ ЛОГАВ и в случае вынесения комиссией ГКУ ЛОГАВ заключения о невозможности выдачи подлинника архивного документа в соответствии с пунктом 4.5.1.1 Порядка, Положением о комиссии ГКУ ЛОГАВ, утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 11.01.2021 № 3.

4.12. Работник читального зала обязан информировать пользователя об ограничениях, установленных пунктами 4.7 – 4.11 Порядка.

4.13. Работа пользователей по изучению архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале осуществляется под контролем работника читального зала, в том числе посредством системы видеонаблюдения.

Контроль над работой пользователей осуществляется с учетом прав и обязанностей пользователей, изложенных в Порядке Росархива, настоящем Порядке.

Работник читального зала контролирует противопожарное состояние помещения читального зала, сохранность архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и оборудования.

4.14. После завершения работы пользователь заполняет листы использования архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий (при наличии у них листов использования) и передаёт их работнику читального зала для проверки состояния документов в присутствии пользователя.

Приём архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий фиксируется отметкой (подписью) работника читального зала, проставляемой в бланке требования.

Приём использованных несброшюрованных архивных документов (в т.ч. документов фондов личного происхождения) производится с полистной проверкой, осуществляемой в присутствии пользователя работником ГКУ ЛОГАВ, ответственным за выдачу из архивохранилища документов в читальных залах.

4.15. По окончании приема архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий работник читального зала оформляет единовременный пропуск на выход пользователя из читального зала из здания ГКУ ЛОГАВ с указанием количества копий архивных документов на бумажных носителях, предоставленных пользователю по его заказу на копирование.

4.16. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка Росархива, настоящего Порядка, в том числе при обнаружении отсутствия листов в архивных документах, повреждений архивных документов, не зафиксированных в листах-заверителях, несанкционированного копирования архивных документов собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством, работник читального зала составляет докладную записку на имя директора ГКУ ЛОГАВ с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии) и вносит запись о факте нарушения в журнал учета нарушений пользователями Порядка.

На основании докладной записки директор ГКУ ЛОГАВ принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении, либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинников архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий с даты подачи ГКУ ЛОГАВ заявления.

В день подачи заявления в правоохранительные органы ГКУ ЛОГАВ направляет пользователю любым доступным для него способом (по почте, через текстовое сообщение на телефон и др.) уведомление о прекращении выдачи подлинников архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

Выдача подлинников архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий прекращается до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

5. Предоставление доступа к документам ограниченного доступа

5.1. В читальном зале предоставляется доступ к документам ограниченного доступа:

5.1.1. Содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайны, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Содержащим служебную информацию ограниченного распространения, имеющим помету «для служебного пользования», при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

5.1.3. 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 информации – на основании соответствующего заявления при предъявлении документа, удостоверяющих личность, – только в отношении архивных документов, содержащих сведения, его касающиеся и не содержащих сведения, составляющие другую или чужую тайну, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;

- является наследником (в случае смерти субъекта информации) – на основании соответствующего заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, свидетельства о праве на наследство с указанием на соответствующий доступ к указанным архивным документам или документов, подтверждающих родство с субъектом информации;

- имеет согласие субъекта информации или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также доверенности от субъекта информации или его наследников, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающую право представлять интересы доверителя.

5.1.4. Переданным по договору в ГКУ ЛОГАВ собственниками или владельцами, определившими в договоре ограничения на доступ к ним, – при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

5.1.5. Пользователям, являющимся представителями фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов и организаций, органов местного самоуправления, в пределах исполнения служебных обязанностей, – на основании

мотивированного письменного обращения органа, организации, чьим представителем он является.

5.2. Доступ пользователя к архивным документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

5.3. Документы, подтверждающие наличие у пользователя полномочий на доступ к документам ограниченного доступа, указанные в пунктах 5.1.2 – 5.1.5 Порядка, предъявляются работнику читального зала в виде подлинников не позднее первой в текущем году даты выдачи документов ограниченного доступа, указанной в бланке требования.

В случае если свидетельство о праве на наследство, документы, подтверждающие родство с субъектом информации, доверенность представляются в виде копий, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

Разрешение на доступ к сведениям, содержащимся в документах ограниченного доступа, действительно только в отношении сведений о конкретном субъекте информации или юридическом лице и не распространяется на сведения, составляющие другую или чужую тайну, в отношении других юридических лиц и граждан.

При отсутствии такого разрешения пользователю предоставляется общедоступная информация о других лицах.

5.4. В личное дело пользователя включаются: подлинник письменного заявления пользователя на доступ к документам ограниченного доступа, подлинник письменного разрешения организации – фондообразователя (организации-правопреемника), подлинник письменного разрешения от собственника или владельца архивных документов, подлинник мотивированного письменного обращения органа, организации (для пользователя – представителя органа, организации), копии документов, подтверждающих родство, копия свидетельства о праве на наследство, копия доверенности.

5.5. Документы ограниченного доступа также могут быть предоставлены пользователям при обезличивании сведений, прямо или косвенно идентифицирующих субъект информации (физическое или юридическое лицо), которое производится работниками ГКУ ЛОГАВ путем:

- закрытия информации в подлинниках документов ограниченного доступа;
- стирания, вырезания, закрашивания или пикселизации средствами графических редакторов в процессе обработки копий ЭФП.

5.6. Порядок доступа пользователей к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных дел определен Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся

политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел, утвержденным приказом Министерства культуры РФ № 375, МВД РФ № 584, ФСБ РФ № 352 от 25.07.2006.

5.7. ГКУ ЛОГАВ несет ответственность за нарушение норм доступа и условий доступа к документам ограниченного доступа.

Работник читального зала обязан информировать пользователя об ограничениях по доступу к архивным документам, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации и условиях предоставления доступа к документам ограниченного доступа, в том числе рекомендовать обратиться к юридическим или физическим лицам, от которых зависит получение разрешения на использование необходимых документов (информации).

6. Права, обязанности и ответственность пользователя

6.1. Пользователь имеет право:

6.1.1. Посещать читальный зал, заказывать, получать для изучения по теме (темам) исследования архивные документы, справочно-поисковые средства, печатные издания и делать из них выписки в соответствии с Порядком Росархива, настоящим Порядком.

6.1.2. Получать при личном обращении в ГКУ ЛОГАВ, в т.ч. по телефону, или письменно (по почте, электронной почте, через личный кабинет при условии авторизации на сайте) консультации, уведомления, информацию в соответствии с пунктами 1.4, 3.4.2, 4.5.1.1, 4.12, 5.7 Порядка.

6.1.3. Проверять при получении архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий их целостность и сохранность.

6.1.4. Пользоваться оборудованием читального зала, в том числе информационной системой ГКУ ЛОГАВ, установленной на автоматизированных рабочих местах пользователей, для изучения архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

6.1.5. Использовать при изучении архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста технические средства пользователя без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям ГКУ ЛОГАВ.

6.1.6. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, а также технические средства, используемые при изучении и (или) копировании техническим средством пользователя архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий на основании разрешения директора ГКУ ЛОГАВ по форме согласно приложению № 4 к Порядку, со сроком действия на период допуска в читальный зал, установленный в пункте 3.6 Порядка.

6.1.7. Осуществлять в случае необходимости работу в читальном зале с привлечением сопровождающих лиц в соответствии с пунктом 3.10 Порядка.

6.1.8. Получать на возмездной основе услуги в соответствии с пунктом 1.8 Порядка.

6.1.9. Предоставлять ГКУ ЛОГАВ экземпляр издания, подготовленного с использованием архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий, находящихся на хранении в ГКУ ЛОГАВ.

6.1.10. Обращаться с предложениями, замечаниями, в том числе в случаях несоответствия заголовков архивных документов содержанию, недостатков в описании, неправильной датировки, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале непосредственно к работнику читального зала, начальнику отдела ГКУ ЛОГАВ, в структуру которого включен читальный зал, к руководству ГКУ ЛОГАВ.

6.1.11. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий в соответствии с действующим законодательством.

Для решения спорных вопросов пользователь вправе обращаться к директору ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление, а также в установленном порядке в надзорные и судебные органы Российской Федерации.

6.2. Пользователь обязан:

6.2.1. Ознакомиться и соблюдать Порядок Росархива, настоящий Порядок, установленный порядок изготовления и предоставления копий архивных документов по заказам пользователей.

6.2.2. Соблюдать режим работы читального зала, выполнять требования для посетителей ГКУ ЛОГАВ, установленные приказами директора ГКУ ЛОГАВ, в том числе в целях профилактики и противодействия распространению инфекций.

6.2.3. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в пункте 6.1.6 Порядка.

6.2.4. Вносить в читальный зал предметы, указанные в пункте 6.1.6 Порядка, а также деньги, предметы личной гигиены, лекарства, одноразовые перчатки, лупы, кошельки в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.

Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

6.2.6. Проверять соответствие предоставленных работником читального зала архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий заказу и ставить подпись в бланке требования за их получение.

6.2.7. Пользоваться архивными документами, справочно-поисковыми средствами, печатными изданиями только в читальном зале.

6.2.8. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий, не выносить их из читального зала.

6.2.9. Незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных архивных документах.

6.2.10. Не повреждать полученные архивные документы, справочно-поисковые средства, печатные издания, в том числе:

- не писать на листах документов, не пачкать, не рвать, не резать, не вырывать и не переключивать листы документов, не загибать их углы;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать в них пометы, исправления, подчеркивания, в том числе на обложках дел;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх документов, не калькировать документы;

- не вкладывать в документы посторонние предметы, не оставлять в них закладки;

- не оставлять 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 другим пользователям и не брать у других пользователей документы (за исключением сопровождающих лиц);

- при использовании каталогов не делать пометы на карточках, не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков;

- не применять физических усилий, которые могут привести к нарушению целостности переплета, листов документов, в том числе подготовленных для использования в соответствии с пунктом 5.5 Порядка.

6.2.11. Сдавать архивные документы, справочно-поисковые средства, печатные издания и завершать работу в читальном зале в порядке, установленном пунктами 4.14 – 4.15 Порядка.

6.2.12. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале, информационной системой ГКУ ЛОГАВ, установленной на автоматизированных рабочих местах пользователей, при поиске архивной информации и изучении архивных документов.

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 для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

6.2.13. Не использовать собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство для сканирования архивных документов и печатных изданий на иностранном языке с применением программ для перевода на русский язык, а также в целях несанкционированного копирования архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

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

6.2.15. Сообщать работнику читального зала:

- об изменении сведений, указанных в пункте 3.7 Порядка, при первом после такого изменения посещении читального зала;

- о продлении в соответствии с пунктом 4.8 Порядка срока нахождения в читальном зале архивных документов, печатных изданий в случае невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы архивные документы, печатные издания.

6.2.16. Указывать при публикации архивных документов их архивные шифры.

6.2.17. Предоставлять ГКУ ЛОГАВ библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

6.2.18. Бережно относиться к мебели, оборудованию ГКУ ЛОГАВ.

6.2.19. Проявлять корректность по отношению к другим пользователям, работникам ГКУ ЛОГАВ, сотрудникам охранной службы ГКУ ЛОГАВ.

Не нарушать нормы общественного поведения в стенах ГКУ ЛОГАВ и читальном зале:

- не разговаривать громко;

- не курить, не употреблять спиртные напитки;

- не использовать мобильные телефоны с включенным звуковым сигналом и громкой связью в читальном зале.

6.2.20. Подчиняться законным требованиям работника читального зала, сотрудникам охранной службы и службы пожарной охраны ГКУ ЛОГАВ, в том числе в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

6.2.21. Предъявлять по требованию сотрудника охранной службы ГКУ ЛОГАВ документ, удостоверяющий личность, вносимые и выносимые из читального зала материалы и предметы, указанные в пункте 6.1.6 Порядка, для просмотра.

Приложение № 1
к Порядку работы пользователей
с архивными делами, документами,
справочно-поисковыми средствами
к ним, печатными изданиями
в читальном зале государственного
казённого учреждения
«Ленинградский областной
государственный архив
в г. Выборге»

Директору ГКУ ЛОГАВ
Ю.И. Крипатовой

от _____
(фамилия, имя, отчество пользователя)

(место работы, учебы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по теме: _____

прошу предоставить для исследования архивные документы за _____ годы,

с целью _____
(публикация статьи, сборника, написание диссертации, дипломной работы, проекта, подготовка выставки, музейной экспозиции, для семейного архива, иное (указать)).

Дата _____

Подпись пользователя _____

Приложение № 2
к Порядку работы пользователей
с архивными делами, документами,
справочно-поисковыми средствами
к ним, печатными изданиями
в читальном зале государственного
казенного учреждения
«Ленинградский областной
государственный архив
в г. Выборге»

**Государственное казённое учреждение
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)**

Личное дело № _____

А Н К Е Т А

пользователя, работающего в читальном зале ГКУ ЛОГАВ

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество (при наличии) _____
 4. Дата рождения _____
 5. Гражданство _____
 6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

- (название учреждения, адрес и телефон)*
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
 8. Основание для проведения исследования *(направлен организацией (указать название) или по личному заявлению)* _____
 9. Тема исследования, хронологические рамки _____

 10. Цель работы *(публикация статьи, сборника, написание диссертации, дипломной работы, проекта, подготовка выставки, музейной экспозиции, для семейного архива, иное (указать))* _____
 11. Адрес регистрации по месту жительства _____
 12. Адрес фактического проживания _____
 13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
 14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
 15. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, Порядком работы пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 14.11.2022 № 28-ОД, 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 пользователя

расшифровка подписи

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку работы пользователей
с архивными делами, документами,
справочно-поисковыми средствами
к ним, печатными изданиями
в читальном зале государственного
казённого учреждения
«Ленинградский областной
государственный архив
в г. Выборге»

Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной
государственный архив в г. Выборге»
(Viipurin Maakunta Arkisto)

Личное дело № _____

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

ЛОМАКЕ

(lukusalissa työskentelevää tutkijaa varten)

Täytetään kaikki selvästi

1. **Фамилия, имя, отчество**(Sukunimi, Etunimi, Isännimi)

2. **Год рождения** (syntymäaika)

3. **Гражданство** (kansalaisuus)

4. **Место работы** (учебы), должность (työ- tai opiskelupaikka, virka)

5. **Образование, учёная степень, звание** (koulutus, oppiarvo, arvonomi)
(название учреждения, адрес и телефон / laitoksennimi, osoite, puh.)

6. **Занимался ли ранее в ГКУЛОГАВ, когда** (tilaatteko asiakirjoja tästä arkistosta aiemmin, milloin) _____
7. **Основание для проведения исследований (направление какой организации или по личному заявлению)**(tutkimuksen peruste, lähettäjän osoite ja puhelinnumero (esim. järjestys, yliopisto))

8. **Название темы, хронологические рамки** (tutkimuksenaihe, vuodet)

2. **Цель работы** (tietojen käyttötarkoitus, esim. sukututkimus, tieteellinen tutkimus, opinnäyte, asianosaisjulkisuus, itseä koskevat tiedot, jne.)

3. **Место проживания, телефон** (asuinpaikka, puh.)
-
4. **Серия и номер документа, удостоверяющего личность** (Passinnumero)
-

Обязательство-соглашение(Sitoumus)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и предупреждён об ответственности за их нарушение.

Предупреждён об ответственности за использование конфиденциальной информации (сведений, составляющих служебную тайну, сведений, составляющих коммерческую тайну, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Tutkija kantaa vastuun arkiston asiakirjoista ja asiapapereista saaneen tietojen käytöstä. Vakuutan antamani tiedot oikeaksi. Käytän asiakirjoja vain siihen käyttötarkoitukseen, johon käyttöluupa on myönnetty. En luovuta kopioita ja en käytä tietoja sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, taikka sellaisen muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi on säädetty salassapitovelvollisuus. Sitoumuksen rikkominen on rikoslain mukaan rangaistava teko.

Minä, _____
(Sukunimi, Etunimi)

olen perehtynyt Arkiston lukusalin voimassa oleviin sääntöihin. Lisäksi sitoudun noudattamaan käyttämäni arkiston käyttöehtoja ja sitoudun myös noudattamaan arkistolaitoksen asiakirjojen käsittelystä antamia ohjeita.

Дата (päiväys) _____

Подпись (allekirjoitus) _____

Засвидетельствовано
(käsittelymerkintöjä) _____

(должность и подпись сотрудника ГКУ ЛОГАВ)
(Arkistolaitostäyttää)

Приложение № 4
к Порядку работы пользователей
с архивными делами, документами,
справочно-поисковыми средствами
к ним, печатными изданиями
в читальном зале государственного
казённого учреждения
«Ленинградский областной
государственный архив
в г. Выборге»

**Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной
государственный архив в г. Выборге»**

РАЗРЕШЕНИЕ

Исследователю (Ф.И.О.) _____,
работающему в читальном зале ГКУ ЛОГАВ по теме « _____

_____»
разрешается вносить в читальный зал и использовать при изучении архивных
документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий для
осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без
звуковых сигналов и без подключения к информационно-
телекоммуникационным сетям ГКУ ЛОГАВ:

_____.

Директор ГКУ ЛОГАВ

Ю.И. Крипатова