



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 18.08.2025

№ 933

г. Абинск

Об утверждении порядка использования архивных документов в администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок использования архивных документов в администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению.

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В. Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 18.08.2025 № 933

**Порядок
использования архивных документов в администрации муниципального
образования Абинский район**

1. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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 в рабочей комнате (далее – читальный зал) архива администрации муниципального образования Абинский район (далее - архив) под контролем сотрудника общего отдела (далее – сотрудник).

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

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления 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.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к 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;
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;
фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику 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, 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.

Пропуск в читальный зал оформляется в течение трех рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

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.

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

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

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

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

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

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.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.4. Подлинники архивных дел, документов не выдаются в случаях:
наличия копий фонда пользования;

выполнения служебных заданий сотрудниками с использованием затребованных пользователем дел, документов, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания 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;

выдачи дел, документов другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.5. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 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.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать архив, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать информацию о порядке и условиях предоставления услуг.

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

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

4.1.5. Заказывать в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

4.1.7. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение рабочего дня.

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

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

4.1.10. 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 администрации муниципального образования Абинский район.

4.1.11. Изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.20 - 4.2.22 Порядка.

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

4.1.13. Привлекать в случае необходимости к работе в архиве сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка.

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

4.1.15. Обращаться к руководителю с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

4.2. Пользователь обязан:

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

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 х 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.12 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.12 Порядка в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 х 300 мм.

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

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

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

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

4.2.8. Незамедлительно сообщать сотруднику 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.

4.2.9. 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 пометы, исправления, подчеркивания;

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

не вкладывать в дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не 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 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.10. 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.

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

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

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

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

4.2.15. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.16. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать в архив. Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

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

4.2.18. Выполнять законные требования сотрудника, охранной службы администрации муниципального образования Абинский район.

4.2.19. Предъявлять сотруднику охранной службы по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.12 Порядка.

4.2.20. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.21. 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, печатных изданий.

4.2.22. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

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.

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

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

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Абинский район



Е.А. Демидова

Приложение
к порядку использования
архивных документов в
администрации муниципального
образования Абинский район

Архив администрации муниципального образования Абинский район

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес
электронный почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации
или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
12. Адрес фактического проживания _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

« » 20 г.