

Сообщение: **О внедрении в работу Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах**

*Панчук О.В.,
гл. археограф отдела информации
ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»*

01.09.2017 Федеральным архивным агентством издан приказ № 143 об утверждении «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ», который зарегистрирован в Министерстве юстиции 1 ноября 2017 г. и вступил в силу 13 ноября 2017 г.

В 2015-2016 гг. федеральные и государственные архивы столкнулись с обращениями физических лиц, которые требовали разъяснений о процедуре допуска к некоторым видам архивных документов и копирования архивных документов в читальных залах, техническими средствами пользователя в том числе, и правомочности взимания за это платы. Затем, по этим же вопросам, последовали жалобы в Росархив, Министерство культуры и Верховный суд РФ. В результате рассмотрения данных обращений Верховным судом и Министерством культуры РФ, Росархив приступил к разработке проекта нового Порядка, отвечающего сложившимся реалиям.

До вступления в силу нового Порядка, архивы регламентировали работу пользователей с документами, в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда, утвержденными Министерством культуры в 2007 г. и приказом Министерства культуры от 03.06.2013 г. № 635 об утверждении Порядка использования документов в государственных и муниципальных архивах, согласно которым, копирование архивных документов являлось платной услугой.

В ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области» в 2014 г. был утвержден «Порядок использования архивных документов в читальных залах», в котором были определены процедуры допуска исследователей в читальный зал, выдачи документов и научно-справочного аппарата, копирования документов, права и обязанности пользователей.

В «Порядке...», в частности, указывалось, что копирование, сканирование и предоставление документов для фотографирования является

платной услугой архива, стоимость которой определяется «Тарифами на платные услуги», утвержденными руководством архива.

Новый «Порядок...» 2017 г. существенно дополняет и конкретизирует ряд положений об организации работы читального зала архива, а также устанавливает порядок оказания услуг по копированию архивных документов, как архивами, так и самостоятельно пользователем собственным техническим средством или с использованием арендуемых технических средств архива на возмездной основе.

Основные моменты нового утвержденного Порядка:

- на основании Порядка **архивам разрешается** разрабатывать локальные акты (порядок, правила) о работе пользователей с документами и НСА, с учетом специфики документов архива и особенностей его работы. В данный момент в ГАКО готовится проект «Порядка использования архивных документов в читальных залах ГАКО» с учетом всех последних изменений;

- пользователь читального зала при первом посещении обязан заполнить анкету с включенным в нее обязательством-соглашением и оформить заявление на разрешение использования собственных технических средств, для копирования документов;

- **определены документы ограниченного доступа и к ним относятся:**

документы, содержащие сведения, составляющие тайну, охраняемую Законодательством РФ – допуск к ним осуществляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством РФ;

документы, имеющие помету «для служебного пользования» - допуск разрешается при **наличии письменного разрешения** от фондообразователя или правопреемника;

документы содержащие сведения и личной и семейной тайне, частной жизни гражданина:

а) если со дня создания документа не прошло **75лет** , пользователь допускается к документам, если сам является субъектом указанных сведений, если является наследником по закону, по завещанию при предъявлении правоустанавливающих документов, или если является доверителем субъекта

сведений при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ;

б) документы фондов личного происхождения - доступ возможен **при предъявлении письменного разрешения** от собственника или владельца;

в) если пользователь является представителем органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления доступ к делам предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей **также по письменному обращению органа или организации;**

- подлинники архивных дел, документов **не выдаются исследователям в случаях:**

а) выполнения сотрудниками архива служебных заданий с использованием затребованных дел, выдачи дел во временное пользование, экспонирования и выдачи другому пользователю в читальный зал

б) если подлинники дел имеют копии в фонде пользования (*в ГАКО с 2012 г. идет процесс оцифровки документов и в читальных залах архива исследователи могут просматривать метрические книги, документы фонда ЗАГС, фотофонда, которые оцифрованы полностью, частично оцифрованы дореволюционные фонды и фонды городских и районных исполкомов в электронном виде*);

в) дела, отнесенные к категории особо ценных, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии или на реставрации непосредственно;

- посещение читального зала архива, изучение документов и научно-справочного аппарата к ним **является бесплатным;**

- пользователь может делать заказ на подъем дел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (по телефону, электронной почте, если есть готовые ссылки на документы);

- одновременно исследователю выдается до 20 дел объемом не более 1500 листов либо одно дело объемом более 1500 листов, такие нормы определены в связи с обязательным полистным просмотром дел до и после выдачи в читальный зал (в ГАКО иногородним пользователям документы предоставляются в день заказа, остальным пользователям выдача документов производится на следующий день после оформления требования или не

позднее чем через 2 рабочих дня, в зависимости от загруженности читального зала);

- документы могут числиться за пользователем не более 20 рабочих дней (ранее - месяц), продлить срок пользования по просьбе пользователя можно на 10 рабочих дней, если уведомления от посетителя не поступило, документы по истечении 20 рабочих дней возвращаются в хранилище;

- копирование архивных документов, как техническими средствами архива, так и техническими средствами пользователя **осуществляется на платной основе** в объеме не более 100 листов, кадров, электронных образов, с обязательным заполнением бланка заказа на копирование с указанием номера фонда, описи, дела и конкретных листов и при обязательном присутствии сотрудника читального зала.

Подлинники дел, имеющие копии фонда пользования, отнесенные к категории особо ценных, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, с угасающим текстом, на ломкой бумаге, с повреждением переплета, для **самостоятельного копирования пользователем не выдаются**

На основании нового Порядка внесены изменения в «Перечень платных услуг», выполняемых в ГАКО (приказ от 01.11.2017 № 15), а именно:

-изготовление бумажных копий архивных документов форматов А3, А4 техническими средствами архива

-предоставление пользователю места для самостоятельного копирования документов пользователем собственными техническими средствами, которые должны быть бесконтактными, без штатива, с выключенными вспышкой и звуковыми сигналами;

- изготовление цифровых копий документов форматов А3, А4 техническими средствами архива;

- подготовка и выдача дел пользователю в читальный зал в день оформления заказа.

Оказание платных услуг оформляется договором между архивом и пользователем, актом о выполненных работах. Оплата производится по оформленной архивом квитанции или счету-фактуре.

При копировании документов техническими средствами пользователя в договор включается пункт, согласно которому архив не несет ответственность за качество самостоятельно изготовленных пользователем копий подлинных архивных дел и эти копии архивом не заверяются.