



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 июля 2016 года № 378

г. Луганск

**Об утверждении Порядка пользования документами Архивного фонда
Луганской Народной Республики в архивных учреждениях**

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок пользования документами Архивного фонда Луганской Народной Республики в архивных учреждениях.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Козлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 26 июля 2016 года № 378

Порядок пользования документами Архивного фонда Луганской Народной Республики в архивных учреждениях

I. Общие положения

1.1. Порядок пользования документами Архивного фонда Луганской Народной Республики в архивных учреждениях (далее – Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – дела, документы), не содержащими сведений, составляющих государственную тайну, в читальных залах архивных учреждений (далее – читальные залы), порядок допуска, выдачу этих документов во временное пользование, работу с ними и их копирование, а также определяет права и обязанности пользователей.

1.3. Действие этого Порядка распространяется на Государственную архивную службу Луганской Народной Республики, архивные управления, отделы, секторы администраций городов и/или районов Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения).

1.4. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архивных учреждений и справочникам, путеводителям, описям, каталогам, картотекам (далее – справочный аппарат).

1.5. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочным аппаратом к ним не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.7. На основании настоящего Порядка архивные учреждения вправе разрабатывать документы, регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами в читальных залах, с учетом специфики документов архивных учреждений, особенностей их работы. Указанные документы не могут противоречить настоящему Порядку.

1.8. График работы читального зала утверждается приказом руководства архивного учреждения и должен соответствовать режиму работы архивного учреждения.

График работы читального зала размещается в доступном для посетителей месте, а также публикуется в средствах массовой информации, справочно-информационных изданиях архивных учреждений и при наличии – на официальном сайте архивного учреждения.

II. Организация работы читального зала и порядок допуска пользователей в читальный зал

2.1. Архивные учреждения предоставляют пользователям для работы в читальном зале в соответствии с их заказами дела, документы (при наличии технических средств – аудиовизуальные документы), справочный аппарат к ним, а также издания, которые находятся на хранении в справочно-информационном фонде архивных учреждений.

2.2. Уникальные документы, особо ценные и подлинники дел, документов, на которые в архивных учреждениях созданы фонды пользования, в читальные залы не выдаются.

2.3. Работники архивохранилищ обязаны осуществлять полистную проверку единиц хранения и дел перед их выдачей пользователю, а работники читального зала – после их возвращения пользователем, что фиксируется в форме заказа на выдачу дел. По требованию пользователя проверка возвращенных документов может осуществляться в его присутствии.

2.4. Заказанные пользователем дела, документы в читальном зале хранятся в помещениях, доступ к которым имеют только работники читального зала.

В случае если документ (единицу хранения) одновременно заказали несколько пользователей, пользование им определяется работниками читального зала в порядке очередности.

2.5. Если пользователь не обращается за заказанными документами, то их возвращают в архивохранилища после окончания срока, указанного в подпункте 4 пункта 3.1. раздела III настоящего Порядка.

2.6. Печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся непосредственно в читальных залах архивных учреждений, выдаются пользователям в день заказа.

Срок выдачи других описей дел, документов не должен превышать трех рабочих дней со дня оформления заказа, без учета дня заказа.

2.7. Доступ к делам, документам, содержащим информацию с ограниченным доступом, регламентируется в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

2.8. Основанием для отсрочки доступа пользователям к делам, документам являются:

1) пребывание в неудовлетворительном состоянии, проведение научно-технической обработки, ремонта, реставрации, переплета, создания страховых копий, сверки наличия документов. Срок такого ограничения не может превышать одного года со дня заказа;

2) пребывание документов во временном пользовании за пределами архивного учреждения.

2.9. В исключительных случаях, указанных в пунктах 2.7., 2.9., на основании мотивированного письменного заявления пользователя непродолжительное по времени ознакомление с конкретной информацией,

которая содержится в документах, осуществляется по согласованию с руководством архивных учреждений в присутствии работника читального зала.

2.10. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании документа, удостоверяющего личность, личного заявления или письма направившей его организации, где указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.11. Пользователь знакомится с настоящим Порядком и заполняет анкету пользователя утвержденного образца (приложение № 1).

2.12. Дела, документы предоставляются на основании формы заказа на выдачу дел (приложение № 2).

2.13. Лица, намеренные пользоваться документами, в отношении которых юридические и физические лица, передавшие указанные документы, установили определенные ограничения доступа, дополнительно подают соответствующее письмо-поручение (письмо-согласие) от фондообразователя или его правопреемника.

2.14. Руководство архивных учреждений проверяет полноту и правильность изложенных в заявлении обязательных сведений о пользователе, наличие у него полномочий представлять юридическое лицо или надлежаще оформленного права работать с документами, доступ к которым ограничен по законодательству, и с соответствующей резолюцией передает заявление в читальный зал.

Пользователь имеет право на работу в читальном зале один год с момента оформления, а в случае необходимости срок работы над данной темой продлевается.

При выборе новой темы работы пользователь оформляет новое заявление.

2.15. На основании документа, удостоверяющего личность, и в соответствии с резолюцией руководства архивного учреждения на заявлении пользователя, работник читального зала или лицо, исполняющее его обязанности, выдает пользователю пропуск в читальный зал архивного учреждения.

2.16. Работник читального зала формирует на каждого пользователя дело. В него входят заявление, анкета пользователя, заказ пользователя на выдачу конкретных дел, документов, заявления о продлении сроков пользования документами, копии отказов в доступе к документам и другие документы, касающиеся пользования делами, документами.

2.17. Руководство архивного учреждения (или по его представлению - руководство Государственной архивной службы Луганской Народной Республики) имеет право прекратить или ограничить доступ к делам, документам пользователю, который грубо нарушил этот Порядок (в случае порчи, уничтожения, подлога, хищения дел, документов, сознательного искажения или фальсификации сведений, содержащихся в документах, нарушения по вине пользователя сроков возврата документов, предоставленных во временное пользование за пределами архивного

учреждения), независимо от того, в каком архивном учреждении совершено нарушение. Об отказе (ограничении) в доступе к делам, документам пользователю сообщается письменно с указанием оснований отказа.

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь имеет право:

1) заказывать и получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы из фондов личного происхождения выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение;

При наличии фонда пользования уникальные документы, особо ценные документы и подлинники дел, документов с целью обеспечения их сохранности выдаются в читальный зал с разрешения руководства архивного учреждения только для специального исследования, которое требует изучения материала носителя информации, внешних признаков документа.

2) пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архивного учреждения по теме исследования;

3) получать непосредственно в архивном учреждении или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивным учреждением услуг;

4) заказывать единовременно не более 5 томов описей, 1000 листов архивных дел (но в целом не более 10 дел) или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения.

Описи, нетиражированные архивные справочники, выдаются пользователям на срок до 5 рабочих дней, копии и издания – до одного месяца, оригиналы дел, документов – до 10 рабочих дней.

Срок пользования исчисляется со дня выдачи документов из архивохранилищ. Дальнейшее продление сроков осуществляется по согласованию с руководством архивного учреждения на основании мотивированного письменного заявления пользователя;

5) получать консультации работников архивных учреждений о содержании и местонахождении дел, документов, в том числе хранящихся в других архивных учреждениях;

6) получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых

процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов;

7) делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним;

8) получать платные услуги в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

9) пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей;

10) использовать при работе с делами, документами, за исключением копирования, собственные технические средства (без звуковых сигналов и подключения к электросети, сети Internet) при условии, что они не наносят вред делам, документам и не мешают другим пользователям;

11) вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы;

12) публиковать, объявлять, цитировать и иным образом воспроизводить содержание дел, документов с обязательной ссылкой на места их хранения и с соблюдением условий, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики;

13) привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях;

14) в случае выявления в делах, документах недостоверных сведений о лице, требовать от архива присоединения к этим документам письменного обоснованного опровержения или дополнения к указанным сведениям;

15) вносить предложения руководству архивных учреждений по улучшению организации деятельности архивных учреждений и условий работы с делами, документами;

16) обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств по теме исследования в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3.2. Пользователь обязан:

1) соблюдать настоящий Порядок, в том числе предотвращать повреждения дел, документов; не выносить их из читального зала; не передавать другим лицам, которые не несут ответственности за их хранение; не делать в них пометок и подчеркиваний; не писать на листах бумаги, размещенных непосредственно на делах, документах; не вносить в архивные учреждения посторонние архивные документы в любом виде (в т.ч. их копии) и издания без разрешения руководства архивного учреждения;

2) своевременно информировать работников архивных учреждений в случае изменения анкетных данных во время работы в архивных учреждениях или пользования делами, документами вне архивных учреждений;

3) соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы;

4) регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;

5) сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в подпунктах 10, 11 пункта 3.1. раздела III настоящего Порядка;

6) вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности и личные вещи в прозрачном пакете размером не более 200х300 мм;

7) обеспечивать сохранность и своевременный возврат дел, документов, справочно-поисковых средств, изданий, выданных ему в пользование;

8) незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах- заверителях полученных дел;

9) заполнять листы пользования архивными документами (приложение № 3);

10) не допускать искажений или фальсификаций использованных сведений, содержащихся в делах, документах, а также нарушений права интеллектуальной собственности, разглашения персональных данных и другой информации, которая охраняется законом;

11) проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность, расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них;

12) выполнять требования сотрудников архивных учреждений в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта);

13) предоставлять архивным учреждениям библиографическую информацию об изданиях, в которых использована информация архивных документов;

14) подтверждать родственные связи с лицами, по которым проводится поиск персональных данных, при условии согласия субъекта персональных данных и с целью подтверждения своих законных прав и интересов, предоставлять заверенные нотариальные доверенности от заказчиков генеалогических исследований;

15) не использовать в коммерческих целях сведения, содержащиеся в делах, документах;

16) при невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале;

17) в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архивного учреждения.

3.3. Пользователи дел, документов самостоятельно принимают решение о способе использования и обнародования предоставленной им архивной информации и отвечают за ее достоверность.

Руководство и работники архивных учреждений не несут ответственности за последствия распространения архивной информации пользователями.

IV. Выдача дел, документов работникам архивных учреждений на их рабочие места и во временное пользование за пределы архивных учреждений

4.1. Дела, документы выдаются работникам архивных учреждений на их рабочие места для выполнения служебных задач на срок, обусловленный планами работы.

С письменного разрешения руководства для выполнения служебных заданий работниками архивных учреждений могут использоваться архивные документы (их копии) из других архивных учреждений.

Работники архивных учреждений, которые получают дела, документы для пользования, на рабочих местах должны выполнять обязанности, указанные в пункте 3.2. раздела III настоящего Порядка.

4.2. Учитывая особенности использования документированной информации (экспонирование на выставках, осуществление сравнительного источниковедческого анализа, судебно-следственные действия и другое) оригиналы дел, документов выдаются во временное пользование за пределы архивных учреждений на срок в соответствии с требованиями пункта 4.5. настоящего раздела.

Уникальные документы Архивного фонда Луганской Народной Республики во временное пользование за пределы архивных учреждений не выдаются.

4.3. В официальном запросе в адрес руководства архивного учреждения пользователь обосновывает необходимость предоставления дел, документов во временное пользование, указывает срок, на который необходимо передать документы, а также гарантирует обеспечение их сохранности, проведения страхования и своевременный возврат.

Для принятия решения о возможности предоставления дел, документов в пользование за пределы архивного учреждения, руководство архивного учреждения организывает проверку условий обеспечения сохранности дел, документов у будущего пользователя.

Решение относительно предоставления дел, документов во временное пользование за пределами архивного учреждения принимается руководством архивного учреждения в течение месяца со дня регистрации официального запроса пользователя.

4.4. При согласии руководства архивного учреждения на предоставление дел, документов во временное пользование за пределы архивного учреждения заключается договор архивного учреждения с пользователем. Выдача дел, документов оформляется актом выдачи дел во временное пользование (приложение № 4).

4.5. Дела, документы выдаются для пользования за пределами архивного учреждения на срок, не превышающий одного месяца.

Религиозным организациям документы богослужебного характера (предметы культа) выдаются во временное пользование на срок, не превышающий одного года, при условии проведения их денежной оценки, а также страхования получателем.

4.6. Продление установленных сроков пребывания дел, документов в пользовании за пределами архивного учреждения допускается с разрешения руководства архивного учреждения только на основании письменного обращения пользователя с объяснением причин необходимости продления пользования выданными делами, документами и проверки их наличия, а также соблюдения нормативных условий хранения.

4.7. Архивное учреждение имеет право в любое время без предварительного уведомления проверить наличие и условия хранения документов, выданных в пользование за пределы архивного учреждения.

V. Организация копирования документов по заказам пользователя

5.1. По заказу пользователя, в соответствии с техническими возможностями и состоянием документов, которые находятся на хранении, архивные учреждения изготавливают ксерокопии, фотокопии, цифровые копии документов на бумажной основе на носитель пользователя.

5.2. Заказ на копирование документов оформляется пользователем на бланке (приложение № 5) и передается работнику читального зала.

5.3. Копирование документов личных фондов и фондов, для которых по распоряжению фондообразователя или владельца определены особые условия пользования, осуществляется согласно условиям, установленным ими.

5.4. Сроки и способ изготовления копий определяются руководством архивного учреждения по согласованию с пользователем с учетом наличия соответствующих технических средств и состояния дел, документов, но не могут превышать одного месяца.

5.5. Не принимаются заказы на копирование дел, документов в неудовлетворительном состоянии или если копирование существующими копировальными средствами может повлечь ухудшение состояния документов.

5.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме не допускается.

5.7. Копирование подлинников уникальных, особо ценных дел, документов не выполняется.

Заказ на изготовление копий уникальных, особо ценных дел, документов оформляется только при наличии микрокопий или цифровых копий таких дел, документов, с которых производится копирование.

5.8. Копии дел, документов, изготовленные на заказ пользователей, выдаются им или их уполномоченным представителям в архивном учреждении либо направляются по указанному адресу в заявлении или заказе на копирование документов пользователя.

Физическое лицо указывает адрес постоянного, преимущественного (временного) места жительства; юридическое лицо – фактическое место ведения деятельности или расположения офиса, из которого проводится ежедневное управление деятельностью юридического лица (где преимущественно находится руководство) и осуществление управления и учета.

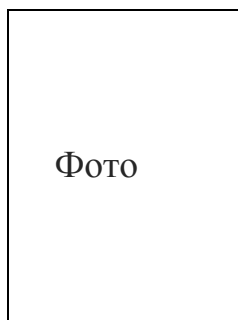
Почтовые расходы относят на счет заказчиков.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н. Хоршева

Приложение № 1
к порядку пользования документами
Архивного фонда Луганской
Народной Республики в архивных
учреждениях

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Руководитель архивного учреждения
« ____ » ____ 20 ____ г.

гражданина _____
(страна) _____

(Ф.И.О.) _____

(документ, который удостоверяет личность (паспорт) или подтверждает полномочия)
_____,
(серия, номер, каким органом и когда выдан - официальное письмо или нотариальная доверенность)
который постоянно проживает по адресу _____

Прошу оформить меня как пользователя документами Архивного фонда
Луганской Народной Республики, которые находятся на хранении в _____

(наименование архивного учреждения)

Год рождения _____
Место работы, должность _____

Образование, научная степень, ученое звание _____

Цель работы _____
(подготовка статей, монографий, диссертаций, другие исследования)

Тема (темы) работы, хронологические рамки _____

**Обязуюсь не использовать документальную информацию с коммерческой
целью.**

Контактная
информация: _____
№ телефона _____
Факс _____
E-mail _____

С порядком пользования документами Архивного фонда Луганской Народной Республики в архивных учреждениях ознакомился(лась) и обязуюсь его выполнять.

Я даю согласие _____

(наименование архивного учреждения)

на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

«___» _____ 20__ г.

/подпись пользователя/

Начальник отдела

Главный специалист

Приложение № 2
к порядку пользования документами
Архивного фонда Луганской
Народной Республики в архивных
учреждениях

Наименование архивного учреждения

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования,
описей дел в читальный зал
№ _____

Разрешаю
Руководитель архивного учреждения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Дело №	Количество листов	Подпись пользователя в получении дела	Подпись работника читального зала о возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6

Форма бланка заказа на выдачу архивных документов
(лицевая сторона)
Формат А5 (148 x 210 мм)

1	2	3	4	5	6

Подпись
пользователя
Дата

Расшифровка подписи

Форма бланка заказа на выдачу архивных документов
(оборотная сторона)
Формат А5 (148 x 210 мм)

Приложение № 3
к порядку пользования документами
Архивного фонда Луганской
Народной Республики в архивных
учреждениях

Наименование архивного учреждения

ЛИСТ ПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата пользования	Фамилия, инициалы пользователя	Характер пользования (копирование, просмотр, выписки и т.д.)	Номера листов, с которых сделаны копии, выписки и т.д.	Подпись пользователя
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к порядку пользования документами
Архивного фонда Луганской
Народной Республики в архивных
учреждениях

**АКТ
ВЫДАЧИ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Наименование архивного учреждения

_____ № _____

(место составления)

(фамилия, имя, отчество физического лица-пользователя,

наименование учреждения-пользователя, их почтовый адрес)

Основание _____

С какой целью выдаются дела _____

Выдаются такие дела из фонда _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата выдачи и возврата документов дела	Количество листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Вместе выдается _____ дел__ (общего количества листов,
(цифрами и прописью)

времени звучания, метражом) _____ на срок до _____
(с указанием точных дат выдачи-возврата)

Дело выдано в упорядоченном состоянии, оправлено в обложку, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Пользователь обязуется не передавать дела, которые получил во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать на их основе копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения архивного учреждения.

Пользователь обязуется вернуть дела в срок, указанный в акте.

Пользователь предупрежден об ответственности за нарушение действующего законодательства Луганской Народной Республики.

Выдал дела

Получил дела

(название должности)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
Руководитель учреждения, который выдал дела
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Печать

Дата
Руководитель учреждения, который получил дела
Подпись Расшифровка подписи
Дата
Печать

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Принял дела

Сдал дела

(название должности)

Подпись Расшифровка подписи
Дата

Подпись Расшифровка подписи
Дата

Приложение № 5
к порядку пользования документами
Архивного фонда Луганской
Народной Республики в архивных
учреждениях

Наименование архивного учреждения

ЗАКАЗ

«__»____20__ года № _____

Руководитель архивного учреждения

«__»____20__ года

НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Прошу изготовить для _____

(фамилия и инициалы пользователя, должность и место работы/учебы)

копии документов таких дел:

Фонд №	Опись №	Дело №	Номера листов	Способ копирования
1	2	3	4	5

Наименование и адрес юридического лица (Ф.И.О. физического лица и его адрес), который
оплачивает заказ: _____

«__»____20__ года

(подпись заказчика)

Отметка об оплате заказа

«__»____20__ года

(подпись бухгалтера)

Принято на копирование «__»____20__ года _____

(подпись исполнителя)

Выполнено «__»____20__ года

Заказ получил «__»____20__ года _____

(подпись заказчика, уполномоченного
представителя или работника архивного
учреждения в случае отправки заказа почтой)