

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ
«НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА»**



ПРИКАЗ

№ 12
от « 9 » сентября 2024 г.

**Об утверждении Порядка обеспечения муниципальным бюджетным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района» доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива**

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 № 551-3 № 11117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.08.2024 № 1712 от 27.08.2024 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.04.2011 № 828 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.09.2024 № 1739 «О признании утратившими силу муниципальных правовых актов Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района», Уставом МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок обеспечения муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заведующей архивохранилищами – Е.Н. Ганжа, а также специалистам учреждения обеспечить доступ к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.
3. Заведующей архивохранилищами – Е.Н. Ганжа, опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Перкун

Приложение к
приказу МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района

от 9 сент 2024 г. № 12

ПОРЯДОК
обеспечения муниципальным бюджетным учреждением
«Муниципальный архив Нерюнгринского района» доступа к архивным
документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале
архива

1. Предмет регулирования

1.1. Порядок обеспечения муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный архив Нерюнгринского района» доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее по тексту – Порядок) разработан в целях повышения качества, доступности использования архивных документов, создания необходимых условий для участников отношений, определения сроков и последовательности действий для обеспечения доступа к архивным документам в читальном зале архива.

1.2. Нормативные – правовые акты, регулирующие настоящий Порядок:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»;
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143;
- Правила 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 20.03.2020 № 24.

2. Круг пользователей

2.1. С заявлением о получении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее – пользователь) могут обратиться:

- физические лица;
- юридические лица либо их уполномоченные представители.

2.2. Обращение представителя пользователя, действующего в силу полномочий, возможно при предоставлении оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

3. Форма, место размещения и требования к информации о порядке обеспечения доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

3.1. Местонахождение МБУ «Муниципальный архив Нерюнгринского района» (далее – Архив): 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д.3/1;

График (режим) работы Архива:

Понедельник:	с 9ч. 00 мин. до 18ч. 00 мин.
Вторник:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Среда:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Четверг:	с 9ч. 00 мин. до 17ч. 00 мин.
Пятница:	не приемный день.
Обеденный перерыв:	с 13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

3.2. Информацию о месте нахождения, графике работы Архива, о порядке обеспечения доступа к архивным документам в читальном зале Архива можно получить на информационных стендах Архива или через официальные сайты:

- Нерюнгринская районная администрация – <http://www.neruadmin.ru>;
- МБУ «Муниципальный архив «Нерюнгринского района» - <https://www.архив-нерюнгри.рф/>.

3.2.1. На официальном сайте Архива и на странице Архива Нерюнгринской районной администрации в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы Архива;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- нормативные правовые акты, регулирующие обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;

3.2.2. На информационном стенде Архива размещаются:

- режим приема пользователей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;
- извлечения из настоящего Порядка с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива и требования, предъявляемые к этим документам.

3.3. Информацию по процедуре получения доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива пользователи могут получить:

1) при личном обращении в Архив посредством получения консультации у специалиста Архива.

Время ожидания пользователя при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут. Консультирование, осуществляемое специалистом Архива, не может превышать 15 минут;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе по адресу электронной почты: arhiv.neru@yandex.ru).

Консультирование по почте осуществляется специалистом Архива. Ответ на обращение пользователя направляется Архивом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес);

3) посредством получения консультации у специалиста Архива по телефону: 8(41147) 42414, 42689.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, он обязан проинформировать пользователя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

3.4. С момента приема заявления пользователь имеет право на получение сведений о ходе работы с заявлением по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

3.5. Специалисты Архива при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении пользователя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Архива не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить пользователю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Архива, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Архива, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к пользователям. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Архива должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

3.6. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде на бланке Архива и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.7. Пользователя, представившие в Архив документы, в обязательном порядке информируются специалистами Архива о возможном отказе в предоставлении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

4. Требования к помещениям, к залу ожидания, информационным стендам, местам для заполнения заявлений о предоставлении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

4.1. Доступ к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним осуществляется в читальном зале архива. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления пользователей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здание Архива должно быть оборудовано пандусом, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, выделена специальная зона, оборудованная системой вызова и обратной связи со специалистом, рабочим столом, размещенным в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок,

стулом, канцелярскими принадлежностями. Время ожидания специалиста для лиц с ограниченными возможностями не должно превышать 5-ти минут.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4.2. Здание Архива и расположенные в нем помещения должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- справочная информация;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения доступа к архивным документам в читальном зале архива, требования к их оформлению;
- порядок, размер и основания взимания платы;
- сроки предоставления архивных документов и справочно-поисковых средств к ним в читальный зал архива;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива;
- о праве пользователя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в процессе приема заявления и предоставлении архивных документов и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

4.3. Кроме этого, помещения Архива должны:

- соответствовать комфортным условиям для пользователей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц и специалистов Архива, работающих с пользователями, в том числе являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- удовлетворять санитарным нормам и правилам противопожарного режима;
- территория, на которой расположен Архив и помещения должны обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

5.1. Доступ к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива осуществляется на основании личного заявления пользователя или письмо направляющей организации, поступившее в адрес архива.

5.1.1. Личное заявление оформляется пользователем согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием его должности;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, паспортные данные;
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

5.1.2. В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя;
- должность, если выполняется служебное задание;
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

5.2. Для работы в читальном зале архива пользователем заполняется анкета, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в которой указываются:

- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- дата рождения;
- гражданство (при наличии);
- 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 (пробывания);
- 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 (обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

5.3. Перед работой в читальном зале архива пользователь должен предъявить специалисту Архива, ответственному за работу в читальном зале, документ, удостоверяющий личность.

5.4. Архив не вправе требовать от пользователя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением доступа к архивным документам в читальном зале Архива;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся обеспечения доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архив, после первоначальной подачи заявления о предоставлении этого доступа;

- б) наличие ошибок в заявлении или документах, поданных пользователем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления архивных документов и справочно-поисковых средств к ним в читальном зале архива и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива могут послужить:

- документы, представленные пользователем, содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы утратившие силу на момент обращения.

7. Перечень оснований для отсрочки или отказа в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

7.1. Архив имеет право временно отсрочить выдачу архивных документов пользователю в следующих случаях:

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.), при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- выдача дел, 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, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не должен превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

7.2. Основанием для отказа в доступе к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива:

- отсутствие в архиве документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов;

- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- нарушение пользователем графика работы архива; нарушение целостности (повреждение) и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; вынос дел, документов, справочно-поисковых средств к ним из читального зала архива; невыполнение законных требований работников архива, несоблюдение охранной и пожарной безопасности.

Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных 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 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 нарушений.

8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

8.1. Доступ к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» предоставляется на безвозмездной основе.

9. Срок, порядок регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

9.1. Заявление может быть подано непосредственно в Архив, направлено посредством почтовой связи, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Архива. Срок регистрации заявления не должен превышать один рабочий день со дня его получения Архивом.

9.2. Заявление регистрируется в журнале учета разовых посещений с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) пользователя и даты его получения. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

9.3. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного сообщения регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом.

9.4. Предоставление доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним осуществляется в случае принятия директором архива, либо лицом его заменяющим, решения о допуске пользователя для работы в читальном зале архива. Решение о допуске принимается в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления либо письма.

10. Иные требования для предоставления доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

10.1. Перед работой в читальном зале архива пользователь должен ознакомиться с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

10.2. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка использования архивных документов несовершеннолетним пользователем.

10.3. Пользователю, либо лицу, сопровождающему пользователя, для работы в читальном зале архива оформляется допуск на основании заявления (письма направившей его организации) и заполненной анкеты.

Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором архива, либо лицом его заменяющим, в форме резолюции на заявительных документах.

10.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам. Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа осуществляется на основании соответствующего заявления, при предъявлении документов, подтверждающих право на соответствующий доступ к указанным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

10.5. Доступ пользователей, являющихся представителями фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьими представителями они являются.

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

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

- имеющим помету "для служебного пользования" при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

- 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.

10.7. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в Архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

10.8. 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.

10.9. Возможности использования в читальном зале архива технических средств и персональной компьютерной техники, принадлежащей пользователям:

- функционирующей автономно (без звуковых сигналов) без подключения к телекоммуникационной сети архива допускается по согласованию с руководством архива;

- с подключением к электрической сети архива допускается по соглашению сторон на основании личного заявления пользователя, в котором указывается цель, виды работ и наименование техники;

- бесконтактного мобильного копирующего технического средства 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.

Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному вопросу, теме его работы, исследования.

11. Перечень административных процедур. Контроль за их исполнением

11.1. Организация доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявлений от пользователей либо писем направляющей организации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от пользователя или письма направляющей организации. Работа с ними ведется, как и с другими заявлениями, в установленном порядке:

- прием заявления\письма;
- регистрация заявления\письма;
- прием заполненной анкеты пользователя;
- направление документов на рассмотрение руководству архива;
- регистрация пользователя в журнале учета разовых посещений, подшивка писем организаций или личных заявлений пользователей;
- консультация о составе и содержании документов архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
- знакомство пользователя с режимом работы читального зала, с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143;

- выдача бланка Заказа (требования) на выдачу дел, согласно приложению № 3 настоящего Порядка и объяснение порядка заполнения.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления или письма направляющей организации.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о допуске пользователя к работе в читальном зале архива.

2) Подготовка пользователям архивных документов для работы в читальном зале.

Основанием для начала административной процедуры служит заполнение пользователем Заказа (требования) на выдачу документов.

Специалисты Архива, ответственные за работу в читальном зале:

- осуществляют подготовку и выемку архивных документов;
- проводят сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (Книгой учета и описания) дел, документов;
- проводят полистную проверку архивных дел;
- регистрируют выдачу архивных документов из архивохранилища в Книгах выдачи архивных документов из хранилища;
- направляют в читальный зал исполненный Заказ (требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать:

- 2 рабочих дня для управленческой и научно-технической документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных и электронных документов.

- 10 рабочих дней для дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача дел в читальный зал архива.

3) Предоставление пользователям архивных документов для работы в читальном зале. Основанием для начала административной процедуры служит исполненный Заказ (требование) на выдачу документов и подготовленные к выдаче документы.

Специалисты Архива, ответственные за работу в читальном зале уведомляют пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочно-поисковые средства к делам, документам, хранящимся в архиве, выдаются пользователям в день обращения.

Единовременно в течение рабочего дня пользователь может заказать и получить на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - 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;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Описи, другие архивные справочники, дела, документы, печатные издания предоставляются пользователю на срок до 20 дней. Несброшюрованные документы подлинники особо ценных дел, уникальные документы на срок до 10 дней.

Продление сроков работы пользователя в читальном зале осуществляется на основании заявления пользователя, согласованного руководством архива.

Продление срока нахождения в читальном зале дел, документов, печатных изданий, при невозможности посещения пользователем читального зала в течение срока, на который выданы подготовленные документы, производится на основании сообщения пользователя, но не более чем на 10 рабочих дней. Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д.).

4) Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище по окончании срока их использования

Основание для начала административной процедуры служит регистрация выдачи документов из хранилища для работы в читальном зале архива.

Специалист Архива, ответственный за работу в читальном зале:

- принимает от пользователя все дела после каждого посещения им читального зала, проверяя фактическое наличие дел и проводя полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе Заказа (требования) за возврат каждой единицы хранения.

- не реже одного раза в полугодие проводит выверку книг выдачи архивных документов. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняет причины нарушения и принимает меры к возврату архивных документов;

- переоформляет выдачу, если невозвращение архивных документов в архивохранилище в срок вызвано необходимостью их дальнейшего использования;
- при задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимает меры для немедленного возврата документов в архивохранилище;
- в установленном порядке осуществляет полистную проверку физического состояния архивных документов при их возвращении в архивохранилище;
- делает отметку о возвращении архивных документов в Книге выдачи архивных документов;
- составляет акт в произвольной форме в случае, если выявлены повреждения архивных документов;
- в случае хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), должностное лицо архива обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел Нерюнгринского района, в трехдневный срок информирует отдел организации архивного дела Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия), принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента окончания работы пользователя с архивными документами.

Результатом исполнения административной процедуры является возвращение выданных во временное пользование дел в архивохранилище.

11.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Архива либо лицом, его замещающим.

11.3. В случае выявления нарушений прав пользователей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Архива за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

12. Информация для пользователей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых во время предоставления доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива

12.1. Пользователь вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица Архива, сотрудника Архива, осуществляющих выдачу архивных документов и справочно-поисковых средств к ним в читальный зал архива в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о выдаче архивных документов;
- требование у пользователя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выдачи архивных документов в читальный зал;
- требование у пользователя документов, недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком для выдачи архивных документов в читальный зал;

- отказ в выдаче архивных документов в читальный зал, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с пользователя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов в читальный зал Архива.

12.2. Жалоба на нарушение настоящего Порядка (далее – жалоба) – требование пользователя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов пользователя при предоставлении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

12.2.1 Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Архива подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архив.

12.2.2 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Архива, подаются в вышестоящий орган.

12.3. Жалоба может быть направлена почтовой связью, на адрес электронной почты архива: arhiv.neru@yandex.ru; оставлена на официальном сайта Архива, а также может быть принята при личном приеме пользователя по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), Перюнгринский район, город Перюнгри, ул. Карла Маркса, д. 3/1.

Жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица, ответственного за выдачу архивных документов и справочно-поисковых средств к ним в читальный зал архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства пользователя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Архива, специалиста Архива;

- доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением Архива, должностного лица, допустившего нарушение.

Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

12.4. Пользователь имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо Архива обязано ознакомить пользователя с запрашиваемыми документами и материалами.

12.5. Пользователь вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики в уполномоченный орган.

13. Срок рассмотрения жалоб и результат их рассмотрения

13.1. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

13.2. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.3. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется: в форме отмены принятого решения; возврата пользователю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

13.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13.1. настоящего Порядка, пользователю в письменной форме (по желанию пользователя и в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, либо работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13.6. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностного лица, сотрудников Архива разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.7. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку обеспечения Муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный архив
Нерюнгринского района» доступа к архивным
документам и справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале архива

Директору МБУ «Муниципальный
архив Нерюнгринского района»

инициалы, фамилия

фамилия и инициалы пользователя

проживающего по адресу:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка)
название области, края, автономного округа,
республики, почтовый индекс

Паспорт: _____

серия, номер, дата выдачи и наименование
выдавшего органа

Заявление

Прошу допустить меня к работе в читальном зале с документами _____

(наименование органа или организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

вопрос, по которому ведется поиск, для исследования темы _____ тема и хронологические рамки исследования

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

подпись

Приложение № 2
к Порядку обеспечения Муниципальным
бюджетным учреждением «Муниципальный архив
Нерюнгринского района» доступа к архивным
документам и справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале архива

Дело пользователя N _____
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, учасная 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 (пресбывания) _____
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 _____

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 N 143, 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 N 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

_____ должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

" " _____ 20__ г.

