

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»
(СПбГЛТУ)**

П Р И К А З

26 декабря 2024 г.

Санкт-Петербург

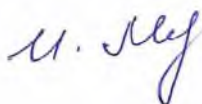
№ 988/09

Об утверждении Порядка
использования и доступа
к архивным документам СПбГЛТУ


В целях сохранности и учета архивного фонда университета и на основании
Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской
Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок использования и доступа к архивным документам
СПбГЛТУ.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по
стратегическому развитию Говядина И.К.

Ректор



И.А. Мельничук

	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»</p>
	<p>АРХИВ</p>
	<p>Порядок использования и доступа к архивным документам</p>

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора
от 16.10.2019 № 988/19

I. Общие положения

1. Порядок использования и доступа к архивным документам СПбГЛТУ (далее – Порядок, университет) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».
2. Порядок регламентирует организацию работы юридических и физических лиц (далее – пользователей) с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами в архиве университета.
3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Порядок не распространяется на работу с архивными документами работниками университета в целях исполнения своих должностных полномочий.

II. Предварительные условия использования архивных документов

5. Использование архивных документов допускается только в дни личного приема граждан за исключением представителей органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, оказывающих государственные (муниципальные) услуги.
6. Пользователь, его законные представители, а также лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья, предварительно направляют заявление (запрос) для поиска архивных документов.
7. В случае наличия запрашиваемых архивных сведений и документов работники архива оповещают пользователя по доступным каналам связи.

8. При прибытии в университет пользователь оповещает работников архива с поста охраны по телефону и предъявляет паспорт.

III. Организация выдачи архивных дел и документов

9. В рабочей комнате архива Пользователь знакомится с Порядком, после чего расписывается в обязательстве-соглашении (приложение к Порядку) и допускается для работы с архивными документами только под контролем работника архива.
10. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.
11. Пользователю, являющемуся представителем органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.
12. Доступ пользователя к делам, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.
13. Доступ пользователя к делам, документам, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.
14. Подлинники архивных дел, документов, не выдаются в случаях:
 - а) наличия копий фонда пользования;
 - б) их временной выдачи по акту в другую организацию;
 - в) экспонирования дел, документов на выставке.

IV. Права и обязанности пользователя

15. Пользователь вправе:
 - 14.1. изучать дела, документы на безвозмездной основе;
 - 14.2. получать для изучения архивные документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
 - 14.3. проверять при получении дел, документов их целостность и сохранность;
 - 14.4. вносить и выносить письменные принадлежности, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов;
 - 14.5. использовать при изучении дел, документов для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива;

- 14.6. заказывать копии архивных дел, документов в объеме не более 20 листов в день приема;
 - 14.7. изготавливать копии архивных дел, документов собственным техническим средством с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов;
 - 14.8. предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, находящихся на хранении в архиве;
 - 14.9. обращаться к руководителю архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы;
 - 14.10. обжаловать отказ в выдаче дел, документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Пользователь обязан:
- 15.1. соблюдать Порядок, регламентирующий работу пользователей с делами, документами;
 - 15.2. снимать верхнюю одежду;
 - 15.3. соблюдать часы приема архива, общественный порядок, тишину и чистоту в помещениях архива, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива;
 - 15.4. находится в пределах рабочей комнаты;
 - 15.5. не принимать пищу и напитки во время работы с документами;
 - 15.6. обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов;
 - 15.7. незамедлительно сообщать работнику архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;
 - 15.8. не повреждать полученные дела, документы, в том числе:
 - а) 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,
 - б) не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания;
 - в) не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы,
 - г) не вкладывать в дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки,
 - д) не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами,
 - е) не передавать дела, документы другим пользователям,
 - ж) не брать дела, документы у других пользователей,
 - з) не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов,
 - и) не пользоваться другими документами, находящимися в архиве,
 - к) сдавать работнику архива после окончания работы дела, документы,

- л) не выносить из рабочей комнаты, дела, документы.
- 15.9. не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива;
- 15.10. не применять 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;
- 15.11. выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива;
- 15.12. указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

V. Ответственность

17. Нарушение правил использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа согласно статье 13.20 «Кодекса РФ об административных правонарушениях».

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество Пользователя)

Номер контактного телефона: _____

Дата рождения: _____

Цель работы: _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____

Адрес фактического проживания: _____

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица: _____

Гражданство: _____

Место работы (учебы): _____

ознакомлен с Порядком использования и доступа к архивным документам СПбГЛТУ

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».

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)