

**Порядок работы читального зала
областного государственного учреждения
«Государственный архив новейшей истории Саратовской области»
(ОГУ ГАНИСО)¹**

Настоящий порядок составлен на основании пункта 1.4. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утверждённого приказом Росархива 01.09.2017 года № 143², согласно которому архивы могут разрабатывать локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах архива с учётом специфики документов архива, особенностей его работы.

Пользователи, работающие в читальном зале архива, должны руководствоваться настоящим Порядком архива и Порядком Росархива.

- **Режим работы читального зала.**

Понедельник и среда – с 9:30 до 17:30, пятница – с 9:00 до 17:00. Без перерыва на обед. Допускаются санитарные и технические перерывы: с 12:00 до 12:15 и с 15:30 до 15:45.

- **Допуск пользователя.**

Разрешение на работу в читальном зале даётся директором архива, а в его отсутствие – заместителем директора.

Допуск в читальный зал для зарегистрированного пользователя действует со дня оформления в течение календарного года.

Допуск лица, сопровождающего пользователя в читальном зале, действует со дня оформления в течение календарного года.

- **Особенности выдачи описей и документов.**

Для заказа пользователем описей, дел, копий документов им заполняются соответствующие бланки (требования). Бланки должны быть заполнены аккуратно и разборчиво, небрежно заполненные требования к исполнению не принимаются.

¹ Далее – Порядок архива.

² Далее – Порядок Росархива.

Описи документов выдаются пользователю в день заказа. Дела (документы) выдаются на следующий приёмный день. Дела по заявкам, поступившим в пятницу после 13:00, выдаются в среду.

Архив вправе ограничить доступ к отдельным архивным документам, находящимся в делах открытого хранения, но содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениям, создающим угрозу для его безопасности (в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 25, п. 3)). Срок данного ограничения – 75 лет со дня создания указанных документов. Ограничение доступа в подобном случае производится путём «конвертации» документа, то есть закрытие его с двух сторон скреплёнными листами бумаги. Пользователь не имеет права ознакамливаться с законвертированными документами.

- **Тематические запросы.**

Пользователь вправе получать консультации и советы сотрудников архива. В том случае, если для ответа на интересующие пользователя вопросы требуется провести тематическое выявление документов, он может оформить тематический запрос для исполнения его сотрудниками архива в качестве платной услуги.

В случае если работа исследователя с интересующими его документами невозможна в силу ограниченного доступа к ним в соответствии со ст. 25. п. 3 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», он вправе оформить тематический запрос для исполнения его сотрудниками архива в качестве платной услуги. Стоимость исполнения тематического запроса определяется согласно Прейскуранту на платные услуги, оказываемые областным государственным учреждением «Государственный архив новейшей истории Саратовской области»³. В случае обнаружения искомых сведений, пользователю предоставляется архивная справка с информацией, не нарушающей требования ст. 25. п. 3 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ.

- **Копирование документов архива.**

Архив осуществляет копирование документов (ксерокопирование, сканирование) по заказам пользователей на возмездной основе согласно Прейскуранту.

Копирование/сканирование производится с обязательного разрешения руководства архива.

Документы передаются на копирование/сканирование после предоставления заказчиком квитанции об оплате услуг.

³ Далее – Прейскурант.

Пользователь вправе самостоятельно, собственными техническими средствами, производить копирование архивных документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе согласно Прейскуранту.

Пользователь вправе заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объёма, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка Росархива, на возмездной основе согласно Прейскуранту.

- **Оформление архивных ссылок.**

В случае использования документов архива при написании научных работ и публикаций документов при оформлении ссылок на архивные документы указываются следующие данные:

- номер фонда: Ф. (...)
- номер описи: Оп. (...)
- номер дела: Д. (...)
- номер листа: Л. (...)

Например:

Государственный архив новейшей истории Саратовской области» (далее – ГАНИСО) Ф. 594. Оп. 2. Д. 20. Л. 5–10.

Или: ГАНИСО. Ф. 594. Оп. 2. Д. 202. Л. 7.