

## **Порядок использования архивных документов в музейном архиве ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в музейном архиве ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» (далее - Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством РФ и регулирует отношения в части организации работы пользователей в музейном архиве ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» (далее - музей-заповедник).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в музейном архиве ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник».

1.3. Пользователи обладают правом на доступ к делам, документам музейного архива ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» (далее - архив) и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок предоставления этого права оговорен в п. 2.3. настоящего Порядка.

1.4. Плата за посещение архива, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Наряду с бесплатными архив предоставляет пользователям также и платные услуги: исполняет тематические, историко-биографические и другие запросы юридических и физических лиц; проводит тематическое выявление документов, составляет перечни выявленных документов; осуществляет копирование документов; выполняет подбор документов по каталогам и картотекам архива и др.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Стоимость услуг в сфере архивного дела определяется в соответствии с прейскурантом дополнительных услуг, оказываемых ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник».

1.7. Настоящим Порядком устанавливаются регламенты пользования делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в архиве, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

## II. Порядок допуска пользователя к работе с документами и материалами архива<sup>2</sup>

2.1. Пользователь допускается для работы с документами и материалами архива на основании личного заявления и/или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Разрешение на работу с документами и материалами архива дается руководителем музея-заповедника или уполномоченным им лицом на срок не более одного года в установленном порядке. В отношении документов музейного архива, созданных до 1924 года (дореволюционный фонд, а также материалы, связанные с ними тематико-хронологическими рамками) и материалов научного архива (отчеты о проведении археологических раскопок, разведок и наблюдений с сопровождающей их полевой документацией, включая чертежи и фотофиксацию; научные произведения, созданные в рамках служебного задания, на которые распространяется действие авторского и смежных прав; отчеты о консервационно-реставрационных работах на памятниках Смоленска и его округи) разрешение на их использование дается по согласованию с заместителем директора по науке, а в случае его отсутствия - по согласованию с учёным секретарём. Перед началом работы в архиве с пользователем должен быть проведен инструктаж в архивно-библиотечном отделе музея-заповедника.

Директор музея-заповедника и заведующий архивно-библиотечным отделом вправе отказать исследователю в предоставлении ему права на использование документов в случае, если:

- использование материалов влечет за собой нарушение авторского права и/или прав на интеллектуальную собственность исследователей и/или музея-заповедника;
- тема (темы) исследования затрагивает сферу научных интересов сотрудников музея-заповедника, которые пользуются приоритетным правом разработки научных проблем с использованием материалов архива музея-заповедника; в данном случае разрешение на работу может быть получено при отсутствии возражений со стороны научного сотрудника музея-заповедника, за которым закреплена данная тема;
- материалы архива не опубликованы и/или составляют особо ценный фонд (дореволюционные материалы и материалы 1917-1953 г.);
- материалы архива в неудовлетворительном состоянии, на хрупких или поврежденных носителях и требуют реставрации;
- пользователь не имеет полного набора разрешительных документов и/или не прошел процедуру оформления для работы в архиве;
- пользователь имеет задолженность перед архивом музея-заповедника и/или ранее был замечен в нарушениях правил пользования архивом.

В случае отказа в выдаче дел пользователю сообщается информация о причинах невыдачи дел.

Срок работы с документами и материалами архива может быть продлен руководством по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника архива.

2.3. Пользователю на основании заявления (Приложение 1) и/или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется карточка пользователя архива для работы с документами и материалами, действующая в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск на общих основаниях в архив, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. При оформлении карточки пользователя архива для работы с документами и материалами пользователь (сопровождающий) заполняет анкету рекомендованного образца (приложение 2 к настоящему Порядку).

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику архива документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в архив на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

### **III. Права и обязанности пользователя**

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. 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, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами музейной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписании работы архива для пользователей, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в архиве.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 10 дел общим объемом не более 1500 листов;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в архиве, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. 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.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Пользоваться оборудованием архива, предназначенным для работы пользователей.

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. Вносить в музейный архив 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. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии пропуска (разовый или временный).

3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в архиве с документами и материалами помощников или переводчиков, при этом оформление сопровождающих пользователя лиц для работы осуществляется на общих основаниях.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания к сотрудникам музейного архива, руководству архива.

3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы архива с пользователями, тишину и чистоту во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений архива.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в предназначенное для работы помещение верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.5. Вносить пользователем в помещение предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику архива 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.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику музейного архива после окончания работы при каждом посещении, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним,

копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, заместителя директора по безопасности, сотрудников отдела безопасности в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику охраны, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.15. При невозможности посещения предназначенного для работы помещения пользователями в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику архива для продления срока их нахождения.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок выдачи дел, фотографий и негативов, чертежей, электронных копий документов, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата.**

4.1. Для получения документов необходимо заполнить заказ (требование) на бланке установленного образца (приложение 4), указав заголовки и номера фондов, описей и архивных дел. Неправильно оформленные заказы (требования) к исполнению не принимаются.

4.2. Описи дел, документов, печатные издания и другие материалы справочно-информационного фонда архива выдаются пользователю в день заказа.

4.3. Дела, документы и копии фонда пользования выдаются пользователю не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа, в объемах и на сроки, установленные в п. 3.1.5.

4.4. В случае непосещения музейного архива пользователем в течение срока, на который выданы дела и документы, и отсутствия сообщений от пользователя о продлении срока их нахождения в архиве, подобранные материалы возвращаются на свои места в хранилище.

4.5. В течение всего периода работы пользователя с делами и документами, данные дела и документы находятся на хранении в специальной выборке в помещении, предназначенном для работы пользователей.

4.6. По окончании работы в день посещения архива пользователь сдает дела и описи сотруднику архива.

4.7. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.7.1. Выносить дела из музейного архива, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела на рабочем столе (незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время), писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.7.2. Пользоваться при работе с архивными делами, документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.7.3. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4.7.4. Отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива;

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В случае отсрочки в выдаче дел пользователю сообщается информация о сроках, в течение которых указанные дела смогут быть выданы.

#### 4.8. Порядок выдачи дел сотрудникам музея-заповедника:

4.8.1. Документы архива музея-заповедника доступны сотрудникам музея-заповедника для работы в помещении, предназначенном для работы пользователей, могут быть выданы на руки из архивохранилища, если рабочие комнаты сотрудников соответствуют нормам безопасности.

4.8.2. Срок использования архивных материалов, выданных из архивохранилища не должен превышать 10 рабочих дней. В случае осуществления долгосрочных проектов, научных исследований, написания диссертационных или крупных исследовательских работ сотрудников музея, а также, если архивные материалы необходимы для ежедневной работы структурного подразделения музея-заповедника, архивные материалы передаются по акту на временное ответственное хранение, который утверждается на заседании Экспертной комиссии при музее-заповеднике.

4.8.3. Факты выдачи архивных документов из архивохранилищ фиксируются в формулярах выдачи дел, заведенных на каждого пользователя. На каждое дело заведена карта-заместитель, в которой ставятся отметки о месте пребывания дела, отслеживается продолжительность использования его сотрудником.

4.8.4. В случае задолженности выдача дел исследователю-сотруднику музея прекращается до возвращения им всех материалов в архивохранилище. Бережное отношение к Архивному фонду Российской Федерации - обязательное требование к пользователям архива.

### **5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей**

5.1. Копии документов (ксерокопии, цифровые образы, фотоотпечатки) изготавливаются по заказам пользователей. Возможность их изготовления зависит от физического состояния документов. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на бланке установленного образца и передаются сотрудникам архива (приложение 5).

5.3. В отдельных случаях Музей-заповедник может предоставлять платную услугу на изготовление копий архивных материалов, если их использование носит коммерческий характер. При несвоевременной оплате пользователем заказа на копирование устанавливается 2-х месячный срок, по истечении которого может быть произведена повторная выдача документов на копирование.

5.4. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др. производится только с письменного разрешения руководства архива в отдельном помещении и под контролем специально назначенного сотрудника архива. 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. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователя, архив не несет.

5.5. По согласованию с руководством архива пользователь может копировать изобразительные и географические материалы, карты, планы, чертежи, приглашать для этой работы помощника (чертежника, фотографа, художника). В указанном случае копирование производится в помещении архива под контролем сотрудников

с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.6. При копировании дел, документов, печатных изданий пользователь обязан заключать договор с архивом о неисключительном праве на использование изображений объектов посредством копирования.

#### 6. Порядок использования фотографий и негативов, чертежей, электронных копий документов

6.1. Порядок использования фотографий и негативов, чертежей, электронных копий документов архива Смоленского государственного музея-заповедника оговаривается с исследователем в каждом отдельном случае.


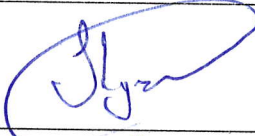
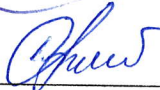


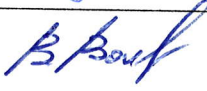
#### 7. Режим работы музейного архива ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» для посещения исследователями

7.1. Режим работы архива для работы исследователей с документами и делами фондов в музейном архиве Смоленского государственного музея-заповедника:

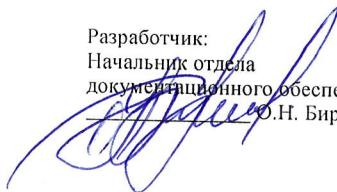
вторник, среда, четверг с 11.00 до 16.00.

7.2. Последний четверг месяца - санитарный день.

#### СОГЛАСОВАНО:

ФИО, должность	Подпись	Дата
Тихонова А.В., заместитель директора по науке		12.04.2023
Кузнецов М.В., заместитель директора по развитию и общим вопросам		12.04.23
И.И. Барановская, главный бухгалтер		12.04.2023
О.В. Доденкова, начальник юридического отдела		12.04.23
Н.В. Привольнева, начальник отдела кадров		12.04.2023
В.А. Волосенков, заведующий архивно-библиотечным отделом		12.04.2023

Разработчик:  
Начальник отдела  
документационного обеспечения  
О.Н. Бирюкова



Приложение 1  
к Порядку использования архивных документов в  
музейного архива ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»

Директору ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»  
Т.В. Орловой  
От (Ф.И.О)  
(должность, учреждение)

### Заявление

Прошу разрешить работу в музейном архиве ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» по теме

С целью

С правилами работы в архиве ознакомлен(а), обязуюсь их выполнять.

В случае публикации документов, обязуюсь делать ссылку на музейный архив.

(Подпись)  
(Дата)



Приложение 2  
к Порядку использования архивных документов  
в музейном архиве ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»

Директору ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»  
Т.В. Орловой  
От (Ф.И.О)  
(должность, учреждение)

**АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Место работы (учебы), должность \_\_\_\_\_

Образование, ученая степень, звание

Тема и цель исследования, хронологические рамки

Направление использования (научное, социально-культурное, другое)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания

Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

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

С правилами работы пользователей в музейном архиве ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять, о последствиях нарушения Правил предупрежден(а)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

(Дата)

Приложение 3  
к Порядку использования архивных документов в  
музейном архиве ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»

### Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования документов музейного архива ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник», утвержденным приказом руководителя Музея-заповедника от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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 №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

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Приложение 4

к Порядку использования архивных документов в  
музейном архиве ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»

Форма заказа на выдачу дел (лицевая сторона)

ОГБУК «Смоленский  
государственный  
музей-заповедник»  
(наименование организации)

музейный архив

(название архива)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

на выдачу документов

**РАЗРЕШАЮ** выдачу дел

Зав.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы исследователя, работника структурного подразделения)

(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника музейного архива в приеме
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6

(подпись исследователя)

(расшифровка подписи)

**Приложение 5**  
к Порядку использования архивных документов в  
музейном архиве ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»

Директору ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник»  
Т.В. Орловой  
От (Ф.И.О)  
(должность, учреждение)

**Заявление**

Прошу разрешить публикацию документов из музейного архива ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-заповедник» согласно списку *Документный фонд*

(указать номера дел, листов)

*Архив фотодокументов* \_\_\_\_\_  
(указать номера негативов, фотографий)

*Фонд чертежей* \_\_\_\_\_  
(указать номера чертежей)

**В издании**

Обязуюсь сделать ссылку на музейный архив ОГБУК «Смоленский государственный музей-  
заповедник»

(дата)

//

подпись (фамилия)