



**БОЙОРОК**

«02» октябрь 2019 й.

**ПРИКАЗ**

№ 104 «02» октябрь 2019 г.

Об утверждении Порядка использования архивных документов  
в государственном казенном учреждении Национальный архив  
Республики Башкортостан

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 4 и частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143, пунктом 5.2 Положения об Управлении по делам архивов Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 7 мая 2015 года № 158, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении Национальный архив Республики Башкортостан».

2. Приказ Управления по делам архивов Республики Башкортостан от 6 декабря 2017 года № 172 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственном казенном учреждении Национальный архив Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан Г.Г. Хайритдинова.

Начальник Управления

И.В. Галлямов

Утвержден  
приказом директора  
ГКУ Национальный архив РБ  
от « 02 » октября 2019 г. № 104

**Порядок использования архивных документов  
в государственном казенном учреждении Национальный архив  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок использования архивных документов в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан (далее – Порядок, Архив) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республики Башкортостан», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. №143, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Республики Башкортостан и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочных библиотеках архива печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальных залах Архива под контролем работника читального зала Архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.4. Платные услуги (работы) предоставляются пользователям в читальных залах в соответствии с Прейскурантом платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Архивом, утвержденным приказом Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее – Прейскурант).

1.5. График работы читальных залов устанавливается Правилами и (или) отдельным приказом директора Архива.

**2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (Приложение № 1) или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение № 2), в которой указывает:

фамилию \*;

имя \*;

отчество (при наличии) \*;

дату рождения \*;



гражданство \*;  
 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 (пребывания) \*;  
 адрес фактического проживания \*;  
 номер контактного телефона\*;  
 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 \*\*.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2).

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

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал Архива 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 (Приложение № 2).

2.3. Иностранцам гражданам не менее чем за 2 недели до желаемой даты посещения Архива необходимо отправить на электронную почту Архива пакет необходимых документов - паспорт и виза (сканированные копии), с указанием темы письма «Работа в читальном зале для иностранного пользователя».

2.4. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации, заполненной анкеты и письменного согласия на обработку его персональных данных оформляется пропуск для работы в читальном зале (Приложение № 3), действующий в течение календарного года со дня выдачи. Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.5. На каждого пользователя читальными залами Архива работниками читального зала Архива заводится личное дело.

2.6. Срок работы в читальном зале продлевается Архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

2.7. Пользователи допускаются в читальные залы Архива в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг - с 9.30 до 17.00 час.;

пятница – санитарный день.

---

\* Обязательно для заполнения.

\*\* Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала Архива с сопровождающим лицом.



### **3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям**

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователю ограничивается доступ к:

3.2.1. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

доступ пользователя к таким документам осуществляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

отмена ограничения на доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.2. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, имеющим помету «для служебного пользования» осуществляется при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является;

3.2.3. делам, документам, 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;

к сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности, в том числе, относится: информация о (об) его рождении, усыновлении; бракосочетании, разводе; смерти; месте регистрации (проживания); национальности; социальной принадлежности; философских, религиозных, политических взглядах; финансовом и имущественном положении (в том числе, составе имущества, праве наследования имущества, купле-продаже, приватизации имущества, кредитных обязательствах, иных имущественных и неимущественных правах и обязательствах); образовании; профессии; месте и периоде работы; информация, разглашение которой создает или может создать угрозу для личной, семейной безопасности,



безопасности жилища, иного имущества, финансового положения, нанесения ущерба чести и достоинства гражданина; информация о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина (в том числе информация, относящаяся к врачебной, нотариальной, банковской, налоговой, адвокатской, коммерческой тайне, тайне завещания, следствия или судопроизводства); информация, связанная с иной профессиональной деятельностью гражданина;

3.2.4. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, находящимся в частной собственности, в соответствии с распоряжением собственника или владельца;

доступ пользователя к таким документам, переданным по договору в Архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца;

3.2.5. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

доступ пользователя к таким документам осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности;

3.2.6. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, имеющим фонд пользования;

такие документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются;

доступ пользователя к ним осуществляется в исключительных случаях (в том числе в связи с повреждением носителей фонда пользования) с письменного разрешения заместителя директора Архива, осуществляющего функции нормативного хранения документов, или иного уполномоченного лица в соответствии с распределением обязанностей между руководством;

3.2.7. подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов;

доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также к делам, документам, печатным изданиям, признанным в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения директора Архива;

пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы;

3.2.8. делам, документам, печатным изданиям, признанным в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов);

доступ к ним предоставляется в соответствии с п.п.3.2.7.

3.2.9. делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, не прошедшим научного описания и технического оформления;

такие документы из архивохранилища для использования не выдаются.

3.3. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий работниками Архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи 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;

экспонирования 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;

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

3.4. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи Архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте 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 в настоящем пункте 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 в настоящем пункте нарушений.

#### **4. Права и обязанности пользователя**

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. посещать читальный зал Архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе;

4.1.2. получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг;

4.1.3. получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Архивом;

4.1.4. получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания;

подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном правилами 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;

4.1.5. получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале;

4.1.6. заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования;

4.1.7. заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе



не позднее, чем через 5 рабочих дней (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее, чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 5 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;

4.1.8. изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов - в течение 10 рабочих дней;

4.1.9. иметь в пользовании одновременно до 5 дел, документов, печатных изданий, 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;

4.1.10. заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом;

4.1.11. проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;

4.1.12. пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

4.1.13. использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям Архива или арендовать технические средства Архива; стоимость аренды устанавливаются Прейскурантом;

4.1.14. заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами Архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 - 4.2.25 Порядка;

4.1.15. заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе;

4.1.16. вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления;

4.1.17. привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка;

4.1.18. предоставлять Архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве;

4.1.19. обращаться к руководству Архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала;

4.1.20. обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним,



печатными изданиями в читальных залах Архива;

4.2.2.сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка;

4.2.3.вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм;

4.2.4.регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;

4.2.5.соблюдать график работы читального зала и Архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал. Для обеспечения сохранности документов и чистоты в читальном зале - входить в читальный зал без верхней одежды и в чистой обуви. Для обеспечения тишины в читальных залах – выключать функцию подачи звуковых сигналов на мобильных телефонах и иных технических устройствах;

4.2.6.обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

4.2.7.ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, поскольку выдача дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальный зал оформляется заказом (требованием на выдачу документальных материалов пользователям) (приложение №4). Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями и хранится в личном деле пользователя;

подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за целостность и сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий на время пользования;

4.2.8.незамедлительно сообщать работнику читального зала Архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;

4.2.9.не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

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;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании



каталогов;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов;

4.2.10. заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы;

4.2.11. сдавать работнику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, после чего работник читального зала осуществляет проверку наличия и состояния дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, наличие записи пользователя в листе использования дела, нумерацию листов, наличие всех особенностей отмеченных в листе-заверителе дела. При обнаружении в делах недостачи, повреждений в присутствии пользователя составляется соответствующий акт;

4.2.12. не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования;

4.2.13. соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале;

4.2.14. не производить на компьютерах читального зала Архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала Архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители;

4.2.15. не заходить в служебные помещения Архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами Архива, находящимися вне пределов читального зала;

4.2.16. не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

4.2.17. при невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в Архив для продления срока их нахождения в читальном зале (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;

4.2.18. сообщать в Архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала Архива;

4.2.19. выполнять законные требования работников Архива, охранной и пожарной служб Архива;

4.2.20. предъявлять работнику охранной службы Архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка;

4.2.21. при копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами Архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования;

4.2.22. при самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с Архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством Архива;

4.2.23. производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством Архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) Архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника Архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования;



4.2.24. использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство 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;

4.2.25. не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;

- отнесенных к категории особо ценных;

- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу;

4.2.26. указывать при публикации дел, документов их архивные шифры;

4.2.27. предоставлять Архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.



Приложение № 1  
к Порядку использования  
архивных документов  
в ГКУ Национальный архив  
Республики Башкортостан,  
утвержденного  
приказом директора  
ГКУ Национальный архив  
Республики Башкортостан  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_

### Образец заявления пользователя

Директору  
ГКУ Национальный архив РБ

от  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(тел.): \_\_\_\_\_

место работы (учебы) \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить работать с документами в читальном зале с целью  
изучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к Порядку использования  
архивных документов  
в ГКУ Национальный архив  
Республики Башкортостан,  
утвержденного  
приказом директора  
ГКУ Национальный архив  
Республики Башкортостан  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_

### Образец анкеты пользователя

Государственное казенное учреждение  
Национальный архив Республики Башкортостан

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

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, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_  
(личное заявление пользователя или письмо направившей организации)
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
9. Тема, хронологические рамки исследования\* \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
10. Цель работы \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\* \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
12. Адрес фактического проживания\* \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
13. Номер контактного телефона\* \_\_\_\_\_
14. Адрес электронной почты (при наличии) \* \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата выдачи 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 государственном казенном учреждении Национальный архив Республики Башкортостан и обязуюсь их 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 работника Архива)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Обязательно для заполнения.

\*\* Обязательно для заполнения в случаях посещения читального зала Архива с сопровождающим лицом.



Приложение № 3  
к Порядку использования  
архивных документов  
в ГКУ Национальный архив  
Республики Башкортостан,  
утвержденного  
приказом директора  
ГКУ Национальный архив  
Республики Башкортостан  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_

**Образец пропуска пользователю**  
для работы в читальном зале

Государственное казенное учреждение <b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН</b> ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
Гр. _____	
Имеет право входа в Архив _____ _____ (куда, кому)	
Действителен по предъявлению документа до « _____ » _____ 2020 г.	
Сотрудник читального зала _____ (фамилия)	_____ (подпись)

## ГКУ Национальный архив РБ

на выдачу дел

«      »                  20 г.

(тема исследования)

[illegible]