



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

с. Михайловка

№ 394-па

### **Об утверждении Порядка использования архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального округа Приморского края**

В соответствии с пунктом 2 части 4 и частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Приморского края от 10.04.2006 № 349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», на основании Правил 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 Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 № 24, на основании Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», администрация Михайловского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок использования архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района:

- от 02.02.2018 № 93-па «Об утверждении Порядка использования архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального района Приморского края»

3. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации округа.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественной газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения его на сайте администрации.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа Звереву О.Б.

**Глава Михайловского муниципального округа –  
глава администрации округа**

**В.В. Архипов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от 17.03.2025 № 394-па

**Порядок  
использования архивных документов в архивном отделе  
администрации Михайловского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа (далее - архивный отдел).

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), справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архивного отдела (далее – читальный зал) под контролем работника архивного отдела.

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

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

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме 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 к Порядку), в которой указывает:

фамилию\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
имя\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
отчество (при наличии)\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
дату рождения\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
гражданство\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
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\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
цель работы;  
адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
адрес фактического проживания\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
номер контактного телефона (при наличии);  
адрес электронной почты (при наличии);  
вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а  
также орган, выдавший документ\*;

---

\* Обязательно для заполнения.  
фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица\*\*.

---

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

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику

читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

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 архивного отдела 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.

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, 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.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивным отделом по заявлению пользователя или письму направившей его организации.

Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. Порядка.

### **III. 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 предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

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

3.2.2. имеющим пометку «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. 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.

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

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которых распространяется действие законодательство Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. 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.

3.6. Подлинники архивных дел, документов, печатных изданий не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий работниками архивного отдела 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 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.

3.7. 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 архивным отделом 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.

#### **IV. Права и обязанности пользователя**

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архивного отдела, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать непосредственно в архивном отделе или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информации о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивным отделом.

4.1.3. 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.

4.1.4. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к

делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.5. Заказывать в читальном зале с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.7. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней.

4.1.8. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.9. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

4.1.10. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.11. 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 архивного отдела.

4.1.12. Изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на безвозмездной основе при соблюдении подпунктов 4.2.21-4.2.25 Порядка.

4.1.13. 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.

4.1.14. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2. Порядка.

4.1.15. Предоставлять архивному отделу экземпляры издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архивном



отделе.

4.1.16. Обращаться к руководству архивного отдела с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.17. 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 настоящий Порядок.

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 4.1.13.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.13. 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 архивного отдела, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архивного отдела. Не вносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архивного отдела 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 пометы, исправления, подчеркивания;

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

не вкладывать в дела, документы 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, стакером, 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 сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала, дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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 архивного отдела 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 архивного отдела для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

4.2.16. Не передавать пропуск 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 архивный отдел 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 архивный отдел об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещения читального зала архивного отдела.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архивного отдела.

4.2.20. Предъявлять сотруднику архивного отдела по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.13. Порядка.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архивного отдела 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 архивным отделом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством.

4.2.23. Производить самостоятельно копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном архивным отделом для этих целей месте, в присутствии работника архивного отдела, 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 дел, документов, печатных изданий:

имеющих копии фонда пользования;

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, на ломкой бумаге, на кальке, 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 архивному отделу библиографические данные публикаций, адреса Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архивном отделе.

**Архивный отдел администрации Михайловского  
муниципального округа**

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 \_\_\_\_\_  
*(направление организации или по  
личному заявлению)*

9. Тема, хронологические  
рамки \_\_\_\_\_

10. Цель работы \_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту  
жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

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 № 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 № 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,      подпись      расшифровка подписи  
сотрудника архивного  
отдела

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_