

ОГКУ «Государственный архив Белгородской области»

ПАМЯТКА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ ОГКУ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Белгород, 2017

Содержание

1. Доступ пользователей к открытым архивным документам **2**
2. Доступ пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную и иную тайну **3**
3. Доступ пользователей к архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним **6**
4. Копирование архивных документов и справочно-поисковых средств **6**

1. Доступ пользователей к *открытым* архивным документам

Государственный архив Белгородской области обеспечивает доступ юридическим и физическим лицам (независимо от гражданства) к открытым документам Архивного фонда Российской Федерации, а также справочно-поисковым средствам к ним.

Предоставляются пользователям и документы, переведенные на открытое хранение:

- рассекреченные документы;
- архивные документы, содержащие сведения, составляющие служебную и иную тайну, после истечения срока конфиденциальности, содержащейся в них информации;
- архивные документы, приобретенные у физических лиц, если в них не содержатся сведения, относящиеся к охраняемым законодательством Российской Федерации тайнам;
- документы, содержащие результаты в научной, научно-технической и производственно-технической сферах, в отношении которых 50-летний срок действия авторского права или патентного права для физических лиц и 70-летний срок – для юридических лиц истек к 1 января 1993 года.

Ограничения установлены к подлинникам особо ценных документов, а также к документам архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном состоянии (с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов). Доступ к таким документам может быть предоставлен в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя архива.

Открытые документы, содержащие конфиденциальные персональные данные (в т.ч. решения горисполкомов, райисполкомов) исключаются из общего пользования.

При наличии *фонда пользования* вместо подлинных документов выдаются их копии. Подлинники могут выдаваться с разрешения руководителя архива в исключительных случаях, в том числе: для проведения специальных работ по изучению палеографических особенностей текста документов; при наличии у пользователя медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями; в случаях неисправности технического оборудования для работы с микрокопиями; для изготовления высококачественных копий с документов, для экспонирования.

Выдача подлинных документов производится с разрешения руководства архива (резолюция о выдаче на требовании).

В ряде случаев архив может временно отказать пользователю в выдаче архивных дел. Причинами отсрочки являются:

- неудовлетворительное физическое состояние документов;
- отсутствие научного описания и технического оформления архивных дел;

- выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных дел;
- выдача дел во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям или по запросам сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления, судов, прокуратуры, дознания, предварительного следствия;
- экспонирование документов на выставке;
- выдача дел другому пользователю в читальный зал.

Архив предоставляет пользователям возможность ознакомиться в читальном зале со справочно-поисковыми средствами к открытым архивным документам – архивными описями, каталогами, путеводителями, указателями, историческими справками.

2. Доступ пользователей к архивным документам, содержащим сведения, составляющие служебную и иную тайну

Государственный архив Белгородской области *ограничивает* доступ пользователей к архивным документам независимо от форм собственности на них, если они содержат сведения, составляющие охраняемые законодательством Российской Федерации тайны.

Архив обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в архивных документах, которые условно делятся на следующие группы:

- документы, содержащие *служебную тайну* и имеющие пометку «ДСП» (для служебного пользования);
- документы, содержащие *сведения о личной и семейной тайне гражданина*, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности.

2.1. Архив осуществляет доступ пользователей к делам и документам с пометкой «ДСП» в соответствии с теми ограничениями, которые были оговорены организацией-фондообразователем при передаче их на государственное хранение: организация закрыла доступ или возможность использования такой категории дел на несколько лет (но не более 10); оговорила категории пользователей, которым разрешен доступ или использование; определила основание для доступа и условия использования содержащейся в документах информации.

В случае, если пометка «ДСП» не была снята, а категория пользователя не подпадает под условия доступа, *для получения разрешения на снятие пометки «ДСП» или на индивидуальный доступ в организацию-фондообразователь или в организацию, присвоившую помету (организацию-правопреемник, принявшую функции ликвидированной организации, вышестоящую организацию), могут обратиться: организация, направившая пользователя в архив; пользователь (если он - частное лицо) или архив.*

Архив рассматривает только официальные письменные разрешения вышеуказанных организаций, причем обеспечивается доступ только к тем делам и документам, которые указаны в разрешении.

Архив рассматривает письменное обращение организации о доступе к документам, содержащим служебную тайну, в том случае, если оно оформлено на бланке организации, подписано уполномоченным должностным лицом, в нем указаны цель и правовое основание предоставления информации.

Архив предоставляет для ознакомления дела, содержащие служебную тайну, сотрудникам: организаций-фондообразователей и их правопреемников, органов государственной власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания - по делам, находящимся в их производстве. Документы предоставляются по **мотивированному письменному обращению** вышеуказанным должностным лицам **в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.**

Если во время просмотра пользователем дел общего делопроизводства выявлен документ с непогашенной пометкой «ДСП», пользователь несет ответственность за использование содержащихся в документе конфиденциальных сведений.

2.2. Архив ограничивает доступ пользователей к архивным делам и документам, содержащим **сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности**, в течение 75 лет со дня создания документа. После окончания этого периода ограничения на доступ снимаются. Исключением являются дела и документы, переданные в архив на особых условиях доступа к ним.

Архив предоставляет дела и документы без ограничений самому гражданину-субъекту информации или доверенному лицу гражданина (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, доверенности, оформленной в установленном законом порядке). После смерти гражданина правом на доступ обладают его наследники (доверенные лица наследников).

Архив взаимодействует с наследниками при наличии свидетельства о смерти гражданина и документов, подтверждающих их право на наследство. Доверенное лицо наследника должно представить в архив документ, удостоверяющий его личность, доверенность, оформленную в установленном законом порядке, свидетельство о смерти гражданина-субъекта информации, документ, удостоверяющий право на наследство доверителя.

Для других категорий пользователей необходимо *письменное нотариально заверенное разрешение гражданина* (его наследника или доверенного лица), которое *может быть запрошено организацией, направившей пользователя в архив, пользователем, если он – частное лицо,*

или архивом по просьбе пользователя. Архивом выдаются пользователю только те дела и документы, которые указаны в разрешении.

Архив предоставляет до окончания 75 лет со дня создания документа архивные дела и документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, **по мотивированному письменному обращению** сотрудникам организаций - фондообразователей и их правопреемников, органов государственной власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания - по делам, находящимся в их производстве), **в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.**

Архив без согласования с гражданином (его наследниками) обеспечивает доступ пользователей к делам, содержащим *основные биографические данные лица*: сведения о дате и месте его рождения, смерти, образовании, служебных должностях (если это не противоречит федеральному законодательству, например законам «О государственной тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности» и др.), почетных ученых званиях, наградах, выборных должностях, об опубликованных результатах творческой и научной деятельности гражданина.

В том случае, если пользователь не является служащим, работающим в учреждениях, указанных выше, нельзя получить согласие гражданина – субъекта информации или обезличить информацию, *руководитель архива (его заместитель) вправе принимать индивидуальное решение о доступе* пользователя к делам и документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, *при наличии официального обращения* организации, направившей пользователя (или личного заявления, если пользователь – частное лицо). В обращении должны присутствовать сведения о целях исследования, личности пользователя и гарантии обеспечения конфиденциальности информации, содержащейся в документах.

Архив обеспечивает доступ пользователя только к тем документам (или информации), которые относятся к лицу (лицам), в отношении которого было получено (или принято) разрешение о доступе. Если в деле, в основном, находятся документы, содержащие конфиденциальные сведения о нескольких лицах, то такие дела на руки пользователям не выдаются. Интересующая пользователя информация выдается ему в виде архивной справки или выписки.

Пользователь несет административную и уголовную ответственность за использование сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведений, создающих угрозу для его безопасности (Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.96 №63-

ФЗ//Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. №25. Ст.2954. Ст.137).

3. Доступ пользователей к архивным документам, хранящимся на особых условиях доступа к ним

Архив устанавливает особые условия доступа к архивным документам:

- переданным в архив собственниками/владельцами этих документов на условиях, зафиксированных в договорах/соглашениях между архивом и собственником документов;

- объектам авторского права – произведениям, являющимся результатом интеллектуальной деятельности, в том числе произведениям науки, литературы и искусства (до истечения срока действия авторского права).

Среди оговоренных условий могут быть: ограничение доступа к документам конкретных лиц; право доступа к отдельным документам и их использования только определенным лицом/лицами в течение конкретного срока; ограничение доступа к отдельным документам или ко всем переданным документам в течение определенного срока; ограничение форм использования документов (экспонирование, публикация, копирование).

Пользователь, организация, которую он представляет, или архив может обратиться к собственнику/владельцу, автору или правообладателю документов для получения разрешения на доступ к ним. При этом запрашиваются конкретные дела или документы, необходимые для ознакомления. Разрешение оформляется в письменном виде, подписывается собственником/владельцем, автором, правообладателем документов. Юридические лица разрешение оформляют на бланке организации, которое подписывается уполномоченным должностным лицом, физические лица разрешение заверяют нотариально.

Архив выдает для использования архивные документы, хранящиеся на особых условиях доступа, независимо от условий договора между архивом и юридическим/физическим лицом, **по мотивированному письменному обращению** сотрудникам судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве. Документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4. Копирование архивных документов и справочно-поисковых средств

4.1 Пользователи могут оформить заказ на изготовление копий **открытых документов Архивного фонда Российской Федерации.**

С разрешения директора архива осуществляется копирование:

- особо ценных документов (с прежде сделанных копий этих документов, составляющих фонд пользования);

- документов, содержащих результаты в научной, научно-технической и производственно-технической сферах, в отношении которых 50-летний срок

действия авторского права или патентного права для физических лиц и 70-летний срок – для юридических лиц истек к 1 января 1993 года;

- документов, созданных в деятельности ликвидированных негосударственных организаций (если в них не содержатся сведения, относящиеся к охраняемым законодательством РФ тайнам).

4.2 В отдельных случаях архив может провести копирование **архивных документов, содержащих сведения, составляющие служебную и иную тайну**. Копирование таких документов производится для определенного круга лиц:

- собственника или владельца документа;
- учреждения - фондообразователя;
- сотрудников органов государственной власти; судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания - по делам, находящимся в их производстве (в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей), по мотивированному письменному запросу;
- гражданина – субъекта информации, если это не противоречит законодательству РФ (законам «О государственной тайне», «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации»);
- наследников данного гражданина после его смерти (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих право на наследство);
- доверенного лица данного гражданина (при наличии оформленной в соответствии с законом доверенности), а после смерти гражданина– доверенного лица его наследников (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих право на наследство, оформленной в соответствии с законом доверенности от наследников).

4.3 Копирование документов, **хранящихся на особых условиях доступа к ним**, по запросам пользователей производится архивом с учетом установленных ограничений.

Копирование произведений науки, литературы и искусства, как объектов авторского права, производится архивом для определенного круга лиц: авторов произведений или их правопреемников; с письменного разрешения правообладателя, оформленного нотариально, любым, названным им лицам, в том случае, если между правообладателем и архивом в договоре не оговорены другие условия. В том случае, если срок действия авторского права истек, а в договоре между собственником/владельцем документов и архивом были оговорены какие-либо ограничения на их использование, копирование производится с учетом этих ограничений.

Копирование оригиналов опубликованных произведений осуществляется без согласования с правообладателем, если в договорах правообладателя на передачу документов нет ограничений на доступ к этим документам.

Процедура получения разрешения на копирование документов, хранящихся на особых условиях доступа к ним, аналогична процедуре получения доступа к ним (см. п.3).

Если при просмотре документов, отобранных для копирования, сотрудником архива будут выявлены документы, содержащие охраняемые законодательством РФ тайны, то эти документы копируются с ограничением.

4.4 С разрешения руководителя архива и в исключительных случаях производится:

копирование дел или документов, требующих расшивки единицы хранения и ее последующего переплета (при полной невозможности копировать переплетенное дело). При этом расшивка и последующий переплет единицы хранения должны осуществляться за счет заказчика;

копирование техническими средствами пользователей (фотоаппаратами, видеокамерами, сканерами). При этом копирование производится в помещении архива под контролем сотрудника архива.

4.5 Архив, в соответствии с техническими возможностями по изготовлению копий, устанавливает объемы, виды изготавливаемых копий, а также сроки по их изготовлению. При установлении объема копируемых документов архив осуществляет дифференцированный подход в зависимости от дальнейших целей использования документов.

4.6 Копирование производится бесплатно.

4.7 *Архив может отказать пользователю в изготовлении копий с подлинных архивных документов.* Причинами отказа могут быть: неудовлетворительное физическое состояние документа и возможность нанесения ущерба физическому состоянию дела, документу при изготовлении копии. Кроме того, архив может отказать в копировании из-за отсутствия технических средств для изготовления копий; из-за большого объема материала, указанного пользователем в заказе на копирование.

4.8 *Для вывоза за рубеж* иностранными или российскими гражданами копии документов оформляются архивом следующим образом: на каждой странице ксерокопии (копии на кальке), на ракорде копий документов на пленочных носителях (микрофильм, микрофиша), на обороте позитивных отпечатков фотодокументов, на упаковке дубль негатива фотодокумента проставляется отметка «копия» и указывается название архива и поисковые данные архивного документа – номер фонда, описи, ед. хранения, листов.

Копии документов на электронных носителях создаются на CD и DVD дисках (закрытых для последующей записи) с включением наименования архива в имя диска, которое присваивается при его записи. При оформлении копий документов на электронных носителях на наклейке дискеты, коробке компакт-диска, корпусе флеш-карты и т.д. указывается название архива,

поисковые данные подлинного документа, полное имя файла, содержащего копию, при необходимости - каталог, в котором находится файл.

Для вывоза копий архивных документов за рубеж архив выдает пользователю справку, к которой прилагается перечень вывозимых копий документов с указанием количества и обобщенной характеристики скопированных документов. Справка и перечень подписываются директором архива и заверяются гербовой печатью.

СОГЛАСОВАНА

методической комиссией

ОГКУ «Государственный архив

Белгородской области»

Протокол № 2 от 23.08.2017г.