

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» декабря 2025 года

№ 2217

г. Балей

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление документов для  
исследования в читальном зале  
муниципального архива»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года №275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», постановлением администрации Балецкого муниципального округа Забайкальского края от 11.09.2025 года № 1546 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Балецкого муниципального округа Забайкальского края, руководствуясь статьей 32 Устава Балецкого муниципального округа Забайкальского края, администрация Балецкого муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследования в читальном зале муниципального архива», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Балецкого  
муниципального округа  
Забайкальского края



Е.В.Ушаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследования в читальном зале  
муниципального архива»**

**1. Общие положения**

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление документов для исследования в читальном зале муниципального архива» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление документов для исследования в читальном зале муниципального архива» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальный архив Балейского муниципального округа – структурное подразделение Комитета культуры администрации Балейского муниципального округа (далее – Архив). Предоставление документов для исследования в читальном зале муниципального архива осуществляют специалисты Архива.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О тайне";
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

-Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил 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";

-Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 N 635, зарегистрированный в Минюсте РФ 14.11.2013 N 30386 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах";

-Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении 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";

-Законом Забайкальского края "Об архивном деле";

- Положением о муниципальном архиве Балецкого муниципального округа;

-Настоящим регламентом.

#### 1.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача архивных документов для исследования и получения необходимой информации.

#### 1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам:

- ведущим исследование по личной инициативе,
- ведущим научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений,
- выполняющим служебное задание.

Все исследователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам муниципального архива.

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Архивом.

2.1.2. Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 673450, Забайкальский край, г. Балей, ул. Витимская д.1-б.

2.1.3. Адрес электронной почты [arhiv.baley@yandex.ru](mailto:arhiv.baley@yandex.ru)

Телефон 8(30232)5-13-91

2.1.4. График приема граждан:

понедельник – пятница, с 08.30 – до 16.00

суббота-воскресенье выходной

2.1.5. Прием граждан осуществляется: Специалистами Архива в кабинете

2.1.6. Прием пользователей специалистами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема.

2.1.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- при личном обращении пользователей;
- по письменным запросам пользователей, направленным по почте;
- по электронной почте;
- посредством размещения сведений на информационном стенде.

2.1.7.1. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архива подробно со ссылкой на источник информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.7.2. При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2.1.7.3. Личный прием осуществляется согласно графику приема пользователей в порядке очереди без предварительной записи.

2.1.4. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2. Основания для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное заявление исследователя или письмо направляющей организации, поступившие в адрес архива.

2.2.2. В личном заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество пользователя,
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

2.2.3. В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество пользователя,
- должность, если выполняется служебное задание,
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа,
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке письма организации.

2.2.4. Все исследователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- плохое физическое состояние архивных документов;
- ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фонд образователем при передаче документов на постоянное хранение.

2.3.2. Основанием для отсрочки в предоставлении услуги является:

- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками Архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.);

- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирование заказанных материалов на выставке;
- выдача их другому пользователю;
- если архивные документы не прошли упорядочение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Научно-справочный аппарат к документам архива предоставляется в день обращения. Выдача документов не должна превышать 3-х дней.

2.5. Требования к составу документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Обращение (запрос) на исполнение муниципальной услуги представляется в Архив:

- по почте (в том числе по электронной почте);
- при личном посещении;
- по телефону (факсу).

2.5.2. Обращение (запрос) в Архив на исполнение муниципальной услуги:

- должен содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый и (или) электронный адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологию запрашиваемой информации;

- может быть заполнен от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств;

- может быть оформлен как заявителем, так и специалистами Архива.

Обращение (запрос) собственноручно подписывается заявителем.

2.5.3. В случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, для получения исполнения муниципальной услуги граждане и лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в Архив следующие документы:

- 1) обращение (запрос) о предоставлении информации;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 3) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

2.5.4. В случае, если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию, заявитель на исполнение муниципальной услуги предоставляет в Архив:

- 1) обращение (запрос) о предоставлении информации;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 3) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

2.5.5. В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение Архива должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03»:

- рабочее место специалиста, обслуживающего пользователя в читальном зале, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалам, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги;

#### 2.6.2. Требования к оборудованию мест ожиданий:

- для ожидания приема пользователям отводятся специальные места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления личного заявления пользователя. В местах ожидания приема пользователей на столах должны быть письменные принадлежности для возможности оформления личных заявлений;

#### 2.6.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен читальный зал, должно быть оборудовано входом для свободного доступа пользователей в помещение, вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике (режиме) работы читального зала;

2.6.4. Требования к местам для информирования пользователей, получения информации и заполнения необходимых документов; на информационных стендах, размещаемых в местах приема личных заявлений пользователей читального зала и выдачи информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов архива;
- график приема заявлений специалистами архива;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок оказания муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- образец заполнения заявлений пользователей;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

#### 2.6.5. Требования к местам приема заявлений:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах Архива. Кабинеты оборудуются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов о допуске в читальный зал;
- анализ тематики исследования;
- выдача справочно-поисковых средств пользователю для оформления заказов на выдачу дел;
- выдача архивных документов в соответствии с заказом, согласно действующим требованиям выдачи документов из архивохранилищ.

Блок-схема последовательности действий Архива при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием документов о допуске в читальный зал.

3.1.1. Разрешение на работу в читальном зале Архива дается главный специалист Архива при предоставлении личного заявления или письма-отношения направляющей организации (приложение № 2).

3.1.2. Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

3.1.3. В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

3.1.4. Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы в читальных залах (приложение №3) и заполняют анкету установленного образца (приложение № 4).

3.1.5. Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

3.2. Анализ тематики исследования

Анализ тематики исследования осуществляется с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о хранящихся в муниципальном архиве документах.

3.3. Выдача справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) пользователю

3.3.1. Научно-справочный аппарат к архивным документам (архивные описи дел, документов, справочники, каталоги и др.), предоставляются на срок не более 5-ти рабочих дней.

Описи дел, документов предоставляются одновременно в количестве до 5 единиц.

3.3.2. Для выдачи документов пользователь оформляет заказ (требование) по установленной форме (приложение № 5).

3.4. Выдача архивных документов

3.4.1. Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

3.4.2. Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения.

Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком до 1 месяца, особо ценные документы – сроком до 2 недель. Продление сроков использования архивных документов устанавливается главным специалистом Архива.

3.4.3. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится их проверка наличия и физического состояния.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;

- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

3.4.4. После завершения работы пользователи передают архивные документы специалисту Архива для их возвращения в архивохранилища по принадлежности.

3.4.5. По просьбе пользователя может осуществляться ксерокопирование архивных документов.

3.4.6. Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет главный специалист Архива путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Специалист Архива, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;

4.3. Ответственность за качество исполнения муниципальной услуги возлагается на главного специалиста Архива.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых при исполнении муниципальной функции

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», заявители на исполнение муниципальной услуги вправе обратиться, устно или письменно, с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами Архива при исполнении муниципальной услуги:

- непосредственно к главному специалисту муниципального архива;
- председателю или заместителю председателя Комитета культуры администрации Балецкого муниципального округа.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания либо официальное наименование предприятия, организации, учреждения;

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество специалиста Архива, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

- личную подпись или подпись руководителя предприятия, организации, учреждения и дату.

5.3. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов, заявители прилагают к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Каждый заявитель на исполнение муниципальной услуги имеет право получить, а специалисты Архива обязаны предоставить им возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется проведение расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин его продления.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ заявителю вышестоящего должностного лица.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;

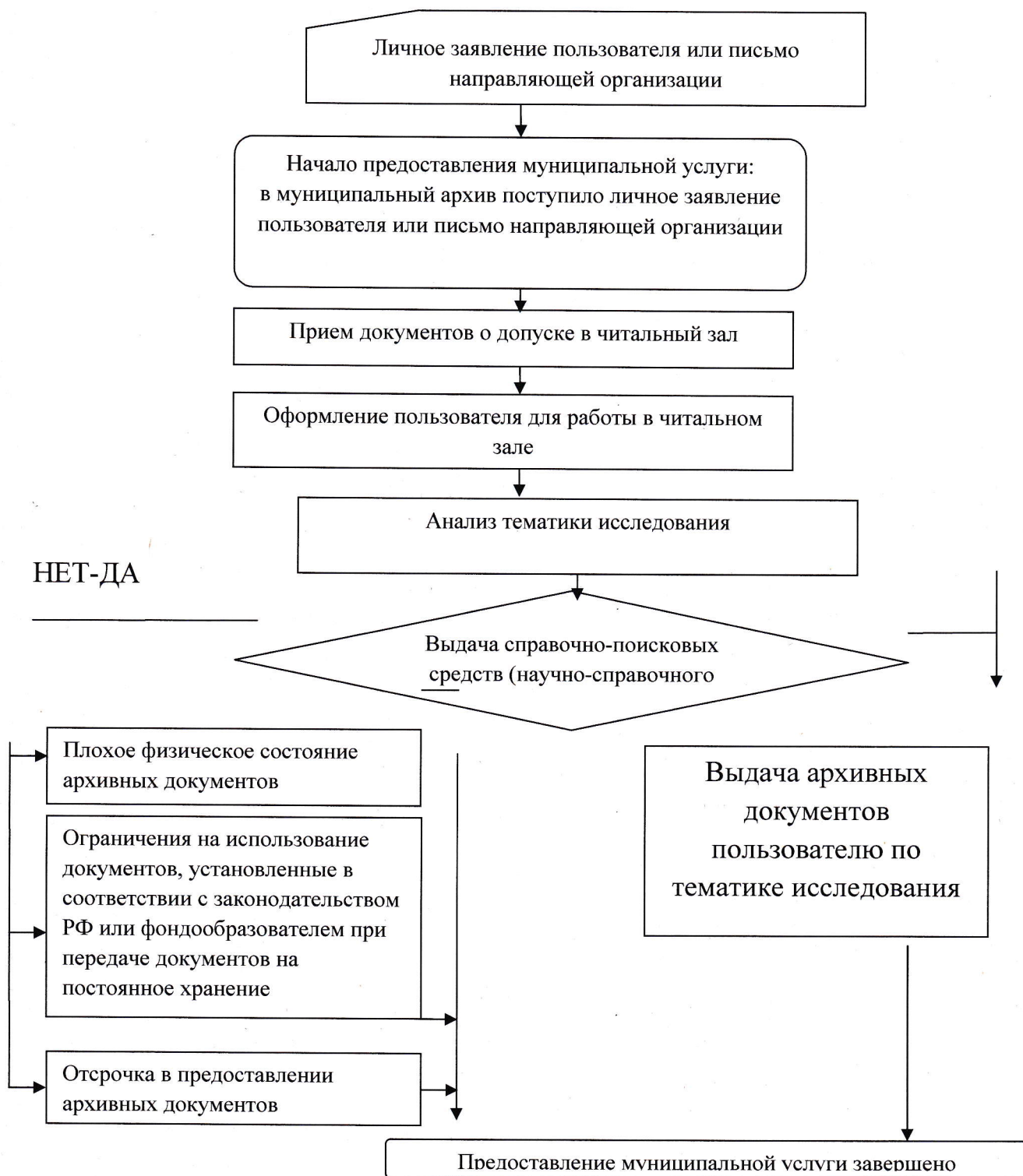
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции. Заявитель на исполнение муниципальной услуги вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследования  
в читальном зале муниципального архива»

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследования  
в читальном зале муниципального архива»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ОБРАЗЕЦ № 1

Муниципальный архив Балецкого муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность, ученое звание, степень)

Адрес: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешения на работу в читальном зале муниципального архива  
Муниципальный архив Балецкого муниципального округа по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы за \_\_\_\_\_  
годы.

Подпись \_\_\_\_\_ исследователя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ № 2

Муниципальный архив Балецкого муниципального округа  
Официальный бланк организации

Прошу разрешения на работу в читальном зале муниципального архива  
по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(тема исследования)

за \_\_\_\_\_ годы, \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия имя отчество сотрудника)

(Должность руководителя направляющей организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследования  
в читальном зале муниципального архива»

**ПРАВИЛА**  
**работы исследователей в читальном зале муниципального архива**  
**Балейского муниципального округа Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Правила работы исследователей - пользователей в читальном зале муниципального архива Балейского муниципального округа (далее - Правила) устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале муниципального архива (далее – Архив).

1.2. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в Архиве.

1.3. Плата за посещение читального зала Архива и пользование архивными документами не взимается.

1.4. Режим работы читального зала: с понедельника по пятницу - с 8.30 до 17.30; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал

2.1. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается главным специалистом муниципального архива на необходимый пользователям срок. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с главным специалистом муниципального архива.

2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца.

2.5. Оформление допуска в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в Архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы.

3.2. Пользователи, работающие в читальном зале Архива, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о порядке работы читального зала.

3.2.2. Получать консультации специалистов Архива о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в Архиве справочниках.

3.2.3. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

3.2.6. Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

3.2.7. При наличии технических возможностей по специальному разрешению главным специалистом муниципального архива использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1. Соблюдать настоящие Правила работы пользователей в читальном зале.

3.3.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.3.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

3.3.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала.

3.3.5. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

3.4. Пользователи могут предоставить Архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.5. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Пользователи, совершившие действия, нанешие материальный ущерб муниципальному архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

#### 4. Порядок выдачи дел, документов, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала. Настоящий порядок распространяется также на порядок выдачи и использования материалов научно-справочной библиотеки Архива.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10 - 20 дел.

4.3. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. Несброшюрованные, особо ценные, уникальные документы по разрешению главным специалистом муниципального архива выдаются на один день. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудником читального зала (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с главным специалистом муниципального архива, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются главным специалистом муниципального архива.

4.5. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.5.1. Входить в читальный зал в верхней одежде; вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200 x 300 мм), пластиковые пакеты, зонты; курить, употреблять продукты питания и напитки.

4.5.2. Выносить архивные документы из читального зала, передавать их третьим лицам; оставлять открытые дела и архивные документы не защищенными 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.

4.5.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.6. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

4.7. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

4.8. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий специалистами муниципального архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю. В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

## 5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния документов изготавливаются копии документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается Архивом.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию главным специалистом муниципального архива может дополнительно прилагаться их перечень.

5.3. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.4. Объем и сроки изготовления копий устанавливаются главным специалистом муниципального архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов и с учетом положений.

5.5. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения главным специалистом муниципального архива.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается главным специалистом муниципального архива в каждом конкретном случае.

5.6. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с главным специалистом муниципального архива.

5.7. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у Архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения главного специалиста муниципального архива.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, Архив не несет.

5.8. По согласованию с главным специалистом муниципального архива пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещении муниципального архива под контролем его специалистов с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.9. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследований  
в читальном зале муниципального архива»

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Образование, ученая степень и звание \_\_\_\_\_

Тема и цель исследования, хронологические рамки \_\_\_\_\_

Адрес и телефон (рабочий) \_\_\_\_\_

Адрес и телефон (домашний) \_\_\_\_\_

Серия и № паспорта \_\_\_\_\_,

Кем выдан \_\_\_\_\_,

Дата выдачи \_\_\_\_\_.

*С правилами работы в читальных залах архивов ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.*

\_\_\_\_\_ Подпись исследователя

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление документов для исследований  
в читальном зале муниципального архива»

Российская Федерация Забайкальский край Комитет культуры администрации Балейского муниципального округа Забайкальского округа	РАЗРЕШАЮ выдачу дел Главный специалист муниципального архива Балейского муниципального округа  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>(подпись) _____</span> <span>(Расшифровка) _____</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>« ____ »</span> <span>_____ 20__ год</span> </div>
---	---

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы исследователя; работника структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок единицы хранения	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме

Подпись исследователя \_\_\_\_\_