

Управление государственной архивной службы Самарской области
Государственное бюджетное учреждение Самарской области
«Самарский областной государственный архив социально-политической истории» (ГБУСО «СОГАСПИ»)

Регламент работы электронного читального зала Самарского областного государственного архива социально-политической истории

Составитель:

Главный специалист
отдела использования
архивных документов
ГБУСО «СОГАСПИ»

Е.М. Малинкин

Самара 2012

1. Общие положения

1.1 Настоящий регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в редакции Федерального закона от 04.12.2006 № 202-ФЗ), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, «Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (утверждены приказом Росархива от 06.07.1998 № 51).

1.2. Регламент устанавливает порядок работы пользователей, работающих с документами в системе электронного читального зала) государственного бюджетного учреждения Самарской области «Самарский областной государственный архив социально-политической истории» (далее – архив) и обязателен для исполнения всеми пользователями электронного читального зала СОГАСПИ в удаленном доступе и непосредственно в читальном зале архива.

1.3. настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12. 12. 1993;

Закон РСФСР от 18. 10. 1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Закон Российской Федерации от 21. 07. 1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02. 05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27. 07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 06. 03. 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 31. 12. 1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18. 01. 2007 № 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»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, МВД Российской Федерации и ФСБ Российской Федерации от 25. 07. 2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

Приказ Росархива от 06. 07. 1998 № 51 «Об утверждении правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;

Рекомендации по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные. Росархив, ВНИИДАД, М., 2001;

Закон Самарской области от 12. 05. 2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области».

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал СОГАСПИ

2.1 Доступ в электронный читальный зал предоставляется после регистрации в читальном зале архива или через удаленный доступ через сайт Управления государственной архивной службы Самарской области (sogaspi.regsamarh.ru) на основании регистрации.

2.2. Регистрация осуществляется автоматически путем заполнения анкеты.

2.2. В анкетах указываются фамилия, имя, отчество пользователя, его образование, регион или страна проживания, цель, тема и хронологические рамки исследования, дата заполнения анкеты, логин, пароль, адрес электронной почты и роль. Разрешение пользователям на работу в читальном зале дается на срок, не превышающий одного года с момента оформления. Поля с именем, фамилией, отчеством, темой исследования, электронной почтой, логином и паролем являются обязательными для исполнения.

2.4. Все пользователи, впервые получившие разрешение для работы в читальном зале, знакомятся с настоящим "Регламентом...". Ознакомление с "Регламентом..." в обязательном порядке подтверждается при регистрации пользователя.

2.5. Решение о допуске пользователей для работы в электронном читальном зале архива, о предоставлении пользователям научно-справочного аппарата, внедрённому в «АИС АРХИВ», электронных образов архивных документов и возможности их копирования, а также о прекращении допуска пользователя в случае нарушения регламента принимает директор архива или его заместитель в должности главного хранителя фондов архива.

2.6. График работы электронного читального зала при работе пользователя непосредственно в архиве соответствует графику работы читального зала архива, устанавливаемого приказами директора (см. приложение № 1). Доступ к электронному читальному залу через удаленный доступ предоставляется после регистрации в системе «АИС АРХИВ». Сразу после регистрации в системе «АИС АРХИВ» пользователь имеет возможность просматривать путеводитель и тематические базы в любое время.

2.7. Плата за посещение электронного читального зала архива и пользование электронными образами архивных документов не взимается.

2.8. Платные услуги предоставляются пользователям архивных документов в соответствии с прейскурантом цен на услуги, оказываемые архивом, утвержденным приказом директора.

2.9. Иностранцы граждане пользуются услугами электронного читального зала архива на общих основаниях.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи электронного читального зала получают доступ к справочникам архива (путеводитель по фондам и описи архивных фондов) и архивным делам, **имеющим электронную копию.**

3.2. Пользователи, работающие в электронном читальном зале архива, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о расписании работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления. Вся информация о возможности работы в электронном читальном зале пользователь может получить непосредственно в архиве или через сайт управления. Все пользователи имеют равные права при получении информации об электронном читальном зале архива. Информация о контактных телефонах и адресе архива, а также о графике работы читального зала содержится в приложении № 1.

3.2.2. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче и копировании дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых эти ограничения будут действовать. Информация предоставляется в том случае, если при регистрации пользователь указывает личную электронную почту, также, за необходимой информацией пользователь может обратиться по указанному в приложении № 1 телефону архива.

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

3.3.1. Соблюдать настоящий регламент работы в архиве.

3.3.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации, использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, то есть указывать название архива, поисковые данные

использованных документов (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

3.4. Запрещается вносить изменения в содержание архивных документов.

3.5. Для доступа через удаленный доступ к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, пользователь обязан предоставить документы подтверждающие его полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Уведомление о необходимости предоставления соответствующих документов пользователь получает по указной при регистрации электронной почте. Предоставить документы пользователь может через электронную или традиционную почту. Архивные документы, содержащие сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

3.7. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

3.8. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

3.9. После регистрации в системе пользователь имеет возможность работать в ней в течение года. По истечении года с момента регистрации сотрудник читального зала продляет пользователю доступ. Доступ не продлевается, если пользователь в письменном виде или путем обращения по электронной почте не оповещает сотрудников читального зала об отсутствии дальнейшей необходимости работать в системе

3.10. Пользователи, нарушившие настоящие правила, лишаются права работы в электронном читальном зале на срок, определяемый директором архива или лицом, его замещающим, и/или несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

4. Порядок предоставления пользователям доступа к научно-справочному аппарату и архивным делам СОГАСПИ

4.1. Пользователи электронного читального зала архива получают доступ к научно-справочному аппарату (путеводитель по фондам и описи архивных фондов) и архивным делам, имеющим электронную копию.

4.2. Доступ пользователей к электронному читальному залу осуществляется после регистрации в читальном зале в соответствии с предоставленными документами (см. п. 3.5.). Для работы с «АИС АРХИВ» необходимо пройти регистрацию, создав login и пароль. Без регистрации пользователь имеет возможность работать только с электронным путеводителем архива. Сразу после регистрации и получения доступа от заведующего читальным залом пользователи имеют возможность работать в системе «АИС АРХИВ» с электронным путеводителем по фондам архива, фотокаталогом, библиотечным фондом, а также составлять запросы для заказа дел, имеющих в электронном виде (см. инструкцию в приложении 2).

4.3. В электронном читальном зале архива имеется доступ к оцифрованным описям, а также к электронным копиям документов фондов.

4.4. Доступ к электронным копиям архивных дел предоставляется после формирования пользователем электронного требования и передачи его на исполнение зав. читальным залом архива. Отправка требования из читального зала главному хранителю осуществляется сразу после поступления требования в читальный зал и его проверки. Предоставления доступа к электронным копиям дел осуществляется сразу после получения и проверки требования главным хранителем. Доступ к делам, не имеющим электронные копии, предоставляется в читальном зале архива, после подачи пользователем требования через удаленный доступ. Выдача дел осуществляется в соответствии с графиком работы читального зала.

4.5. Пользователь имеет право потребовать оригиналы дел в случае отсутствия электронных копий.

4.6. Для получения архивных документов в соответствии с темой исследования пользователь оформляет требование (требования) на выдачу дел.

На каждый архивный фонд оформляется отдельное требование. Количество заказываемых дел зависит их объема, который не должен превышать в общей сложности 4000 листов в одном заказе.

К исполнению не принимаются:

- неправильно оформленные требования;
- требования на дела, доступ к которым ограничен.

4.7. Оформленные пользователями электронного читального зала архива требования на выдачу электронных копий дел принимаются сразу после поступления сотруднику читального зала в течение рабочего времени. После этого требования передаются на согласование главному хранителю фондов.

4.8. Доступ к делам, имеющим электронную копию, открывается главным хранителем фондов после проверки электронных копий дел, не более чем через два дня после поступления требования из читального зала.

4.9. Срок работы пользователя с делами, имеющимися в электронной форме, составляет 30 дней с момента предоставления доступа к документам, после чего доступ к делам автоматически закрывается.

4.10. В случае, если пользователь заказал через удаленный доступ архивные дела, не имеющие электронных копий, ему предоставляются оригиналы дел в читальном зале архива. Заказы, на архивные дела в бумажном виде, сформированные через удаленный доступ, выполняются на равных основаниях с требованиями, поданными в читальном зале архива. Отметка о наличии электронных копий указано в самой системе в электронном путеводителе (в описях, после названия, датировки и количества листов в деле). В случае, если пользователь не явился в читальный зал в течение недельного срока после поступления заказанных дел в читальный зал архива, он оповещается через указанный в анкете адрес электронной почты.

4.11. Отказ или отсрочка в выдаче дел 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 сотрудниками СОГАСПИ (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, 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 организациям;
- проведения работ по сканированию документов;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В случае, если в заказанной электронной копии архивного дела содержатся документы с секретной или конфиденциальной информацией, на соответствующие этим документам электронные образы накладывается «маска».

5. Порядок изготовления и предоставления копий электронных образов по заказам пользователей

5.1. Сотрудниками отдела использования архивных документов по заказам пользователей изготавливаются копии документов (в том числе заверенные копии).

5.2. При наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документов: распечатка электронных образов на принтере на бумажный носитель, запись копий электронных образов архивных документов на диск или flash-накопитель пользователя.

5.3. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются заведующему читальным залом. Решением об отказе в копировании тех или иных документов выносится в индивидуальном порядке главным хранителем фондов архива, а в его отсутствие начальником отдела использования архивных документов архива.

5.4. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях наличия в документах секретной или конфиденциальной информации.

5.5. Изготовление копий электронных образов архивных документов осуществляется в порядке оказания платных услуг после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату.

5.6. Заказ на копирование документа вкладывается в личное дело пользователя.

5.7. Копирование электронных образов на различные носители пользователя осуществляются сотрудниками отдела использования документов архива.

5.8. Копии электронных образов документов выдаются пользователям после оплаты в соответствии с расценками.

5.9. Копии электронных образов документов после распечатки на бумажном носителе выдаются пользователю с проставлением штампа «Копия верна», в который вносятся поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения. Заверение распечатанных копий электронных образов архивных документов производится в порядке оказания платных услуг.

5.10. Цена на копирование определяется в соответствии с расценками, утверждёнными директором архива.

5.11. 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 уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается дирекцией СОГАСПИ в каждом конкретном случае.

5.12. Копирование описей и других архивных справочников, печатных изданий не производится.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

методической комиссии

управления

государственной архивной службы

Самарской области

от _____ № _

Приложение № 1
регламенту электронного читального зала,
утвержденному приказом директора
ГБУСО «СОГАСПИ»

**ВНИМАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ:**

**график работы читального зала
Самарского областного государственного архива
социально-политической истории**

день недели	часы работы читального зала	перерыв на обед
понедельник	с 09.00 до 17.00	с 12.30 до 13.30
среда	с 09.00 до 17.00	с 12.30 до 13.30
пятница	с 09.00 до 15.00	без перерыва

Адрес ГБУСО «СОГАСПИ»: г. Самара, ул. Мичурина, д. 13,
443096

Телефон читального зала: 263 32 82

Телефон начальника отдела использования архивных документов
ГБУСО «СОГАСПИ»: 263 32 12

Электронные адреса:

адрес Управления архивной службы Самарской области:
www.regsamarh.ru

страница ГБУСО «СОГАСПИ» на сайте Управления:

http://regsamarh.ru/State_archival_institutions/Archives_ssotsialno-political/

адрес электронного читального зала СОГАСПИ:

<http://cgaso.regsamarh.ru/>

Приложение № 2
к регламенту, электронного читального зала
утвержденному приказом директора
ГБУСО «СОГАСПИ»

Инструкция к пользованию «АИС АРХИВ»

I. Регистрация в «АИС АРХИВ».

1. Войдите на сайт Управления архивной службы Самарской области www.regsamarh.ru. На главной странице сайты найдите кнопку «АИС Архивной службы». Выберите ссылку «ГУСО СОГАСПИ».
2. Для вхождения в систему зарегистрируйтесь. Кликните слово «Регистрация».
3. Заполните все указанные поля регистрации, в том числе создайте пароль и login (Обязательно запомните их !)
4. Ознакомьтесь с правилами работы в читальном зале, кликнув на соответствующую запись, после чего поставьте галочку, подтверждающую ваше согласие с ними.
5. Кликните «Зарегистрироваться».
6. После регистрации введите ваш login и пароль и кликните «Войти».

II. Использование электронного путеводителя и тематических баз «СОГАСПИ» в «АИС АРХИВ».

1. Чтобы войти в путеводитель «СОГАСПИ», кликните его на верхней панели. Затем кликните «Государственное Учреждение Самарской области

«Самарский областной государственный архив социально-политической истории» и «Фонды СОГАСПИ».

2. Выберите нужный вам фонд. Кликните на его название, чтобы посмотреть описи фонда.
3. Перед вами заголовки дел по данной описи. Номер описи указан перед заголовком «Опись постоянного хранения» Правее заголовка указаны датировка описи и количество дел в ней.
4. Для того, чтобы посмотреть оцифрованную опись, кликните значок «Просмотр файлов» под графой «Действие» в правой части страницы.
5. Чтобы пролистывать оцифрованную опись кликайте на стрелки < >. Чтобы увеличить изображение страница покрутите колёсиком мышки.
6. Если вы хотите посмотреть набранные заголовки дел в описи, кликните на «Опись постоянного хранения» с выбранным вами номером. Перед вами заголовки дел в описи, перед названием заголовка номер дела, правее датировка дела и его объём.
7. Чтобы перейти на другую страницу с заголовками описи кликните «Вперёд» в правой части экрана. На каждой странице с заголовками дел изначально даны 30 заголовков (записей) – позиция «Показать по 30 записей». Вы можете увеличить количество заголовков на странице до 1000.
8. В случае, если вам необходимы документы по определённой тематике, вы можете воспользоваться поиском в рамках «АИС АРХИВ». В строке поиска в левой части экрана наберите интересующее вас слово и кликните «Найти». Система выдаст «Результаты поиска» и общее количество заголовков, где имеется указанное слово или фрагмент слова. Ниже расположены результаты поиска, разделённые по группам: фонды, описи, дела, документы и тематические карточки (фотодокументы), в заголовках которых присутствует указанное слово или фрагмент. Для подробного просмотра кликните на соответствующий раздел. Поднеся курсор к заголовку, вы увидите высветившиеся поисковые данные соответствующей описи, дела, документа или карточки.

III. Запрос пользователем дел, хранимых на электронных носителях.

1. Для формирования требований по делам, хранимым на электронных носителях, выберите необходимые дела в путеводителе как указано в предыдущем разделе. Сформируйте требование, выделяя нужные дела «галочкой» слева от заголовка дела. Переход к списку заказываемых дел выполняется при помощи пункта главного меню «Требования дел/Список дел для требования» или кнопки «Звездочка», расположенной справа от наименования дел.
2. Для выделения сразу всех дел, имеющих на странице, установите «галочку» в верхнем левом углу таблицы (в строке заголовка). После нажмите кнопку «Сформировать требование». Кликнуть данную кнопку невозможно, пока не выделено хотя бы одно наименование требования из списка.
3. В открывшемся окне выберите тип носителя, на котором ему необходимо получить выбранные дела. В данном случае выберите «На электронных носителях (при наличии)», а затем нажмите кнопку «Сформировать». При необходимости требование можно дополнить произвольным комментарием.
4. В случае, если вы выбрали дела из разных фондов, программа не сможет сформировать единое требование. Вернитесь в список выбранных дел и разделите дела по фондам, сформировав несколько требований.
5. Если с требованием ещё не проводилось никаких операций, то в графе «Состояние» будет указано «Новое требование». Вы можете выполнять с требованием следующие действия:
 - удалить требование (в графе «Действия» знак № 1);
 - отправить требование на исполнение (знак № 2);
 - просмотреть историю операций, выполненных с требованием (знак № 3).

При нажатии на дату формирования требования вы можете просмотреть входящие в его состав дела.

6. Сформировав требование, нажмите на зеленую стрелку в правой части - отправить на исполнение. После отправки требование поступит на обработку к работникам читального зала, а его статус («Состояние») изменится на «В читальном зале». Сотрудник читального зала вызывает список требований дел (через пункт главного меню «Требования дел/Требования дел»). В данный список сотруднику выводятся требования, сформированные пользователями архива. Сотрудник просматривает содержимое требования и принимает решение о возможности предоставления вашего доступа к источникам. Для этого используются кнопки:

- отправить на исполнение (знак № 1 в графе «Действие»);
- отклонить требование (знак № 2);
- просмотреть историю (знак № 3);

7. Сотрудник читального зала может отказать в доступе к определённым делам.

8. Все действия, производимые со списком требуемых дел, фиксируются в истории требования. В истории фиксируются все действия, производимые с каждым делом, входящим в состав требования. Отклонение к доступу также фиксируется. Если требование отправлено на согласование, то в истории будет отображено столько строк «Отправление требования на исполнение», сколько дел входит в состав требования. Все изменения в статусах требования доступны вам для ознакомления.

9. Если сотрудник читального зала разрешает просмотр заказываемых вами дел, то он нажимает кнопку «Отправить на исполнение». Все действия, производимые со списком требуемых дел, фиксируются в истории требования.

10. Если сотрудник читального зала согласен выдать разрешение на просмотр дел, то он нажимает кнопку «Отправить на исполнение». После этого статус требования изменится на «На исполнении» и в истории появится ещё несколько записей. Сотрудник читального зала может отклонить требование или закрыть его, нажав соответствующую кнопку.

11. После обработки требования сотрудником архива, оно попадает к сотруднику архива с ролью администратора по доступу к делам. Данный сотрудник принимает решение – открыть вам доступ к электронной копии дела или не открывать, нажав соответствующую кнопку в графе «Действие», в графе же «Состояние» будет указано «У администратора».

12. Если администратор разрешил вам работу с электронной копией документов, то у вашего требования статус изменится на «Работа с электронной копией». После этого вы можете просматривать карточку запрошенного дела и прикрепленные файлы изображений бумажного источника. Доступ к делам прекращается через 30 дней, либо по нажатию вами кнопки «Закрыть доступ к делу». В результате статусом дела будет «Закрыто». Для повторного получения доступа к делам необходимо сформировать новое требование.

13. В случае, если вам необходимо ознакомиться с делами в их изначальном виде, т.е. с бумажными оригиналами, то вам также необходимо выбрать дела в списке и сформировать требование, указав в окне формирования требования тип носителя «На традиционных носителях». Полный процесс формирования требования и его согласования аналогичен описанному в предыдущих пунктах. Оформление выдачи дела на традиционном носителе в читальном зале осуществляются согласно внутренним правилам архива по выдаче оригиналов дел.

Для выхода из системы кликните «Выход» в верхнем правом углу.