

Сводная редакция с 01.01.2019

Приказ опубликован: Государственные ведомости (Valstybės žinios) 2013, № [134-6870](#); Реестр правовых актов 31.12.2013, и. к. 2013-00236

ГЛАВНЫЙ АРХИВАРИУС ЛИТВЫ
П Р И К А З

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОПИСАНИЯ ПОРЯДКА РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ**

16 декабря 2013 г., № V-68
Вильнюс

Руководствуясь пунктом 3 части 4 статьи 5 закона Литовской Республики «О документах и архивах» (Вед., 1995, № [107-2389](#); 2004, № [57-1982](#); 2010, № [79-4055](#); 2012, № [44-2147](#)):

1. У т в е р ж д а ю описание порядка работы в читальных залах государственных архивов (прилагается).

2. П о р у ч а ю директорам государственных архивов до 1 марта 2014 г. оборудовать в читальных залах государственных архивов специальные рабочие места, предназначенные для фотографирования документов, и, согласовав с главным архивариусом Литвы, утвердить Описание порядка фотографирования документов в читальном зале государственного архива.

3. Считаю утратившим силу приказ генерального директора Департамента архивов Литвы при Правительстве Литовской Республики № V-42 от 5 апреля 2002 г. «О порядке использования документов, хранящихся в государственных архивах».

ГЛАВНЫЙ АРХИВАРИУС ЛИТВЫ

РАМОЮС КРАУЯЛИС

УТВЕРЖДЕНО
приказом главного архивариуса Литвы
№ V-68 от 16 декабря 2013 г.
(приказ главного архивариуса Литвы
№ VE-64 в редакции от 12 сентября 2018 г.)

ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Описание порядка работы в читальных залах государственных архивов (далее – описание) устанавливает общий порядок обслуживания читателей в читальных залах государственных архивов, права, обязанности и ответственность читателей.

2. Настоящее описание не устанавливает порядок предоставления доступа к документам, доступ к которым ограничен законодательством.

3. Настоящее описание составлено в соответствии с положениями закона Литовской Республики «О документах и архивах» и других нормативно-правовых актов, регламентирующих управление и использование документов и архивов.

4. Ознакомиться с документами Национального документального фонда, находящимися на хранении в государственных архивах (за исключением тех документов, которые хранятся в информационной системе Электронного архива), доступ к которым не ограничен (оригиналами или копиями документов), и пользоваться средствами для поиска документов вправе юридические и физические лица из Литовской Республики и зарубежных государств (далее – лица) в порядке, установленном законами, другими правовыми актами и настоящим описанием.

5. Понятия, употребляемые в настоящем описании:

5.1. **Читатель** – лицо, достигшее 16-летнего возраста, включенное в списки читателей государственных архивов и обладающее правом на использование услуг государственных архивов.

5.2. **Читальный зал** – специально оборудованное для читателей помещение, предназначенное для ознакомления с хранящимися в государственном архиве документами или их копиями, использования средств для поиска документов.

5.3. Другие употребляемые в настоящем описании понятия трактуются в соответствии с их описанием, приведенном в законе Литовской Республики «О документах и архивах», Регламенте Европейского Парламента и Совета Европейского Союза 2016/679 от 27 апреля 2016 г. о защите физических лиц при обработке персональных данных и о свободном обращении таких данных, а также об отмене Директивы 95/46/ЕС (Общий Регламент о защите персональных данных), Правилах обработки и учета документов, утвержденных приказом главного архивариуса Литвы № V-118 от 4 июля 2011 г. «Об утверждении правил обработки и учета документов», с последующими изменениями.

6. Документы и средства для их поиска читателям государственных архивов предоставляются бесплатно. Если ознакомление с документами возможно только посредством специального оборудования, или когда по желанию лица с документов снимаются копии, лицо в установленном правовыми актами порядке должно оплатить расходы, связанные с демонстрацией или копированием документов.

7. Помощь читателю с недугом предоставляется при предварительном уведомлении о такой потребности и указании характера необходимой помощи. Если предварительное уведомление о потребности в оказании помощи не поступает, государственный архив прилагает все усилия, чтобы читателю с недугом были оказаны необходимые услуги.

8. Государственные архивы с учреждениями или организациями, проводящими последовательные научные исследования, могут заключить договоры, предусматривающие детализированные / индивидуальные условия заказа и выдачи документов.

РАЗДЕЛ II РЕГИСТРАЦИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ

9. В читальном зале обслуживаются только зарегистрированные читатели.

10. Читатели могут регистрироваться в Интегральной системе административных услуг (далее – ИСАУ) или подать соответствующее письменное заявление. Письменные заявления могут подаваться непосредственно в читальном зале, отправляться почтой или через средства электронной связи.

11. Лицо, зарегистрировавшееся в ИСАУ или подавшее письменное заявление непосредственно сотруднику государственного архива (Приложение 1) и документ, удостоверяющий личность, который после проверки будет возвращен, включается в список читателей. Об изменениях в своих контактных или других данных читатель обязан информировать государственный архив, соответствующая информация корректируется в ИСАУ. Каждый календарный год читатели регистрируются заново.

12. Читателю в читальном зале предоставляются имеющиеся там средства для поиска документов.

РАЗДЕЛ III ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

13. Порядок работы в читальном зале организует сотрудник государственного архива (далее – сотрудник читального зала), который:

13.1. Регистрирует читателей.

13.2. Предоставляет информацию в связи с поиском, выдачей, использованием, копированием документов.

13.3. Принимает от читателей заказы на документы (Приложение 2), просьбы о снятии (удостоверении) копий с документов (Приложение 3) и выдает снятые копии.

13.4. Выдает читателям заказанные документы или микрофильмы и принимает их.

13.5. Несет ответственность за порядок работы в читальном зале.

РАЗДЕЛ IV ЗАКАЗ, ВЫДАЧА И ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ

14. Нужные документы читатель заказывает в ИСАУ или подает сотруднику читального зала письменный лист заказа. Письменный заказ может подаваться непосредственно, отправляться почтой или через средства электронной связи, и принимается, если приведенные в нем данные являются правильными, он составлен разборчиво, и есть возможность идентифицировать отправителя.

Заказы регистрируются по рабочим дням, в рабочие часы государственного архива. Срок выполнения заказа начинает исчисляться в тот день, когда заказ был зарегистрирован.

15. Один заказ может включать в себя не более десяти дел с письменными документами или микрофильмов (учетных единиц). Следующий заказ принимается, когда читатель возвращает выданные ему документы.

16. Выдача документов:

16.1. Если в государственном архиве имеются микрофильмы заказанных документов или другие копии, оригиналы документов не выдаются.

16.2. Документы в читальный зал выдаются не позднее чем в течение 6 рабочих часов (после момента регистрации заказа) или в условленный читателем и сотрудником читального зала день, в условленное время. Данная информация фиксируется в ИСАУ или в листе заказа

документов. Если в указанный день или в условленное время выдать документы нет возможности, документы выдаются в другой условленный читателем и сотрудником читального зала день и в другое условленное время.

Документы, содержащие персональные данные специальных категорий, могут быть выданы и более чем в течение 6 рабочих часов.

16.3. Видео- и аудиодокументы из хранилищ выдаются после их акклиматизации и проверки технического состояния (не ранее чем через 24 часа после момента регистрации заказа).

16.4. Микрофильмы из хранилищ в читальный зал выдаются через 3 рабочих часа с момента регистрации заказа или в условленное читателем и сотрудником читального зала время.

16.5. Читателю выдаются обработанные документы (учетные единицы), состоящие на учете хранящихся в государственном архиве документов. Если на учете государственного архива состоят необработанные документы (учетные единицы), решение об их выдаче в читальный зал принимает директор государственного архива или уполномоченный им сотрудник государственного архива. Если решением государственного архива необработанные документы читателю не выдаются, ему должно быть названо конкретное время выдачи документов. Обработка заказанных документов не может длиться более 15 рабочих дней.

17. Если заказ на выдачу документов не может быть выполнен (доступ к документам ограничен законодательством, документы не обработаны, находятся в плохом физическом состоянии или по другим причинам), читатель информируется об этом с указанием причины. По желанию читателя ответ может быть представлен в письменном виде. Если известно планируемое время выдачи документов, оно должно быть указано читателю.

Доступ к документам, находящимся в плохом физическом состоянии, и содержащейся в них информации регламентирует Описание порядка доступа к документам в плохом физическом состоянии, утвержденное приказом главного архивариуса Литвы № V-99 от 9 марта 2011 г. «Об утверждении Описания порядка доступа к документам в плохом физическом состоянии».

18. Документы, использование которых может навредить их физическому состоянию, выдаются после их реставрации. Список документов, использование которых может навредить их физическому состоянию, размещается на веб-сайте государственного архива и обновляется по мере изменения данных.

19. Заказанные документы или микрофильмы по желанию читателя могут быть оставлены в читальном зале на срок, установленный директором государственного архива или уполномоченным им сотрудником государственного архива. Данный срок может быть продлен. Документы, которые не читают, возвращаются в хранилища.

РАЗДЕЛ V ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

20. Читатель вправе:

20.1. Пользоваться имеющимися в читальном зале средствами для поиска документов.

20.2. Пользоваться принесенными с собой рабочими записями и письменными принадлежностями.

20.3. Пользоваться персональными компьютерами, не подключая их к компьютерной сети государственного архива.

20.4. Получить информацию о причинах отказа в выдаче документов и планируемом времени предоставления документов, если оно известно.

20.5. Получить копии документов или микрофильмов, доступ к которым не ограничен (по желанию читателя – и удостоверенные копии), подав просьбу через ИСАУ или письменную просьбу, и оплатив в установленном порядке расходы по копированию.

20.6. В установленном правовыми актами порядке обжаловать действия сотрудника читального зала или решения директора государственного архива, или его уполномоченного представителя.

21. Читатель обязан:

21.1. Соблюдать требования настоящего описания, правил поведения в общественном месте, личной гигиены, уважительно вести себя с другими читателями и сотрудниками государственного архива.

21.2. Куртку, пальто, плащ, головной убор (за исключением случаев, когда ношения головного убора требуют религиозные убеждения), портфель, ручную сумку, другие сумки, чехол для ноутбука, прочие личные вещи оставить в предназначенном для этого месте.

21.3. Не мешать другим читателям, соблюдать тишину в читальном зале, не разговаривать по устройствам мобильной связи, выключить в устройствах звуковые сигналы.

21.4. Заметив, что документы перепутаны, разорваны, разрезаны или иначе повреждены, и это не указано в заключительной записи в деле или описательных документах, а также если перепутаны микрофильмы, сообщить об этом сотруднику читального зала.

21.5. Ознакомившись с документами, заполнить лист использования дела.

21.6. Завершив работу, вернуть документы или микрофильмы сотруднику читального зала.

21.7. Читая документы или микрофильмы, содержащиеся на специальных носителях, соблюдать технические требования; технику для чтения микрофильмов, компьютеры использовать только в целях чтения документов, поиска и просмотра информации.

21.8. По требованию сотрудника читального зала для использования документов или микрофильмов надеть специальные одноразовые перчатки.

21.9. Информировать сотрудника читального зала об изменениях в своей контактной информации.

22. Читателю запрещается:

22.1. Портить, фальсифицировать, уничтожать документы или микрофильмы.

22.2. Передавать документы или микрофильмы другим читателям.

22.3. Выносить документы или микрофильмы из читального зала.

22.4. На длительное время оставлять документы (открытые дела) не защищенными от попадания света.

22.5. Вырывать из дела вшитые листы, приклеенные фотографии или другие документы.

22.6. Менять порядок очередности листов дела, карточек в картотеках и других документов; перекладывать документы из одного дела в другое, перекладывать микрофильмы из одной коробки в другую.

22.7. Сгибать документы или менять место сгиба, вставлять в дело или в картотеку закладки, приклеивать липкие листки для заметок.

22.8. Черкать, вносить исправления в документы, карточки картотеки и что-либо в них отмечать.

22.9. Писать на листе бумаги, положенном на документ, прикладывать силу, открывая дела, или опираться на них.

22.10. Прикасаться к документам или микрофильмам грязными, влажными руками, черкать в тексте документа.

22.11. Пользоваться в читальне ножницами, клеем, корректорами, маркерами, чернильными перьями.

22.12. Копировать документы через копировальную бумагу.

22.13. Одновременно занимать более одного рабочего места.

22.14. Использовать принесенные с собой внешние носители данных в компьютерах читального зала, а также внедрять в них любое программное обеспечение.

22.15. Приводить с собой в читальный зал лиц, не достигших 16-летнего возраста.

22.16. Принимать пищу, пить, курить в читальном зале.

22.17. Находиться в читальном зале в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием психотропных веществ.

22.18. Приносить с собой вещества или предметы, которые могут представлять опасность для окружающих.

22.19. Предлагать товары или услуги, осуществлять другую коммерческую деятельность.

23. Читатели, подавшие отдельное заявление, могут пользоваться принесенными с собой цифровыми камерами и другими техническими средствами только на специально оборудованных для этого рабочих местах, в соответствии с порядком, утвержденным директором государственного архива и согласованным с главным архивариусом Литвы.

РАЗДЕЛ VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Читатель, испортивший или уничтоживший выданные ему в читальном зале документы или микрофильмы, или незаконно использовавший информацию, содержащуюся в выданных ему документах, несет ответственность в установленном законодательством порядке.

25. Допустивший нарушение требований настоящего описания читатель может быть предупрежден в устной форме или на основании приказа директора государственного архива либо уполномоченного им сотрудника государственного архива ограничен в праве пользоваться услугами читального зала сроком на один год.

Описание порядка работы
в читальных залах
государственных архивов
Приложение 1

(Образец формы заявления)

(имя и фамилия прописными буквами)

(адрес места жительства, контактные данные: телефон, адрес электронной почты)

государственному архиву

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ДОКУМЕНТАМИ, ХРАНЯЩИМИСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИВЕ**

(дата)

Прошу разрешения на ознакомление с документами, хранящимися в государственном архиве.

С Описанием порядка работы в читальных залах государственных архивов, утвержденным приказом главного архивариуса Литвы № V-68 от 16 декабря 2013 г., с последующими изменениями к нему, я ознакомился (-ась).

(подпись)

(имя, фамилия)

Описание порядка работы
в читальных залах государственных архивов
Приложение 2

(Образец формы заказа документов)

_____ (имя и фамилия прописными буквами)

Архиву _____

ЛИСТ ЗАКАЗА ДОКУМЕНТОВ

_____ (дата)

Прошу выдать документы в данный условленный день _____ :
(условленная дата)

Заказываемые читателем дела или микрофильмы (учетные единицы)					Отметки сотрудника государственного архива об исполнении заказа		
Пор. №	Фонд №	Опись №	Учетная запись №	Получено (подпись читателя, дата)	Возвращено (подпись сотрудника читального зала, дата)	Возвращено в хранилище (подпись сотрудника читального зала, дата)	Примечания
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Подпись читателя.							

Примечание. Таблицы могут дополняться другими нужными графами, лист заказа документов может иметь формат А4 или А4L.

(Образец формы просьбы о снятии и (или) удостоверении копий с документов)

_____ (имя и фамилия прописными буквами)

_____ (адрес места жительства, контактные данные: телефон, адрес электронной почты)

_____ государственному архиву

**ПРОСЬБА
О СНЯТИИ (УДОСТОВЕРЕНИИ) КОПИЙ С ДОКУМЕНТОВ**

_____ (дата)

Прошу снять копии со следующих документов:

Пор. №	Фонд №	Опись №	Учетная ед. №	Лист №*	Формат (tif, jpg, A3/A4, цветная, черно-белая)	Удостоверить	Примечания

Примечание. Если нужно копировать оборотную сторону листа, пометьте буквами «о. с.», напр.: 12, 12 о. с. Если нужно удостоверить копию документа, пометьте в соответствующей графе «v».

Предварительную оплату гарантирую. _____ (подпись) _____ (имя, фамилия)

Информация о заказе копий (заполняет сотрудник читального зала):

Пор. №	Количество (шт.)	Цена штуки (евро)	Итого (евро)
Сумма, итого (евро)			

Сотрудник читального зала

_____ (подпись)

_____ (имя, фамилия)

Изменения:

1. Служба главного архивариуса Литвы, Приказ № [VE-64](#), 12.09.2018, опубликован в РПА 13.09.2018, и. к. 2018-14419
О внесении изменений в приказ главного архивариуса Литвы № V-68 от 16 декабря 2013 г. «Об утверждении описания порядка работы в читальных залах государственных архивов»