

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВА В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

Уважаемые исследователи - жители населенных пунктов Лазовского района и Приморского края!

Убедительно просим сообщать о своем намерении работать в читальном зале архива:

- проживающих на территории Лазовского района — предупредить сотрудника муниципального архива по телефону 20-4-66 за 2-3 дня до посещения;

- проживающих за пределами Лазовского района — не менее чем за 10 дней до приезда, письмом на имя заведующего муниципальным архивом с указанием своих данных и темы исследования на наш e-mail: lazoarhiv@mail.ru

Услуги по обслуживанию пользователей в читальном зале бесплатные.

Допуск пользователей в читальный зал архива осуществляется в соответствии с «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143.

Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки исследования.

Пользователь заполняет анкету установленного образца, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и даёт письменное согласие на обработку персональных данных.

Разрешение на работу в читальном зале даётся заведующим муниципальным архивом. Срок действия разрешения – 1 год.

Количество исследователей, одновременно работающих в читальном зале, определяется по предварительной договоренности.

Научно-справочный аппарат (описи, каталоги, исторические справки к архивным фондам организации) выдаётся пользователям в день обращения. Сроки выдачи документов из архивохранилищ не превышают двух рабочих дней со дня оформления требования.

Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случае их плохого физического состояния, а также при выполнении служебных заданий сотрудниками архива или выдачи другому пользователю.

По письменному запросу пользователя Архив предоставляет пользователям бесплатные услуги по копированию документов (в зависимости от физического состояния документов. Объемы, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются архивом с учетом его технических возможностей и согласовываются с пользователями).

Архив ограничивает доступ пользователей к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, содержащие угрозу для его безопасности, в течение 75 лет со дня создания документа. После окончания этого периода ограничения доступа снимаются. Исключением являются архивные документы личного происхождения,

переданные в архив на особых условиях доступа к ним. Собственник имеет право установить свои сроки ограничения и условия доступа к документам.