

Приложение

Утвержден приказом ОГКУ «ГАНИКО»

от «___» _____ 2018 г. № _____

Порядок использования архивных документов в читальном зале Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив новейшей истории Костромской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов (далее — Порядок) в читальном зале Областного государственного казенного учреждения «Государственный архив новейшей истории Костромской области» (далее — Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и Уставом Учреждения.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее — дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями и другими материалами справочно-информационного фонда Учреждения (далее печатные издания) в читальном зале Учреждения.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в Учреждении, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. График работы читального зала:

- с понедельника по четверг - с 08.30 до 16.30
- перерыв на обед - с 12.15 до 13.00.

Граждане, прибывшие из районов Костромской области и из других субъектов Российской Федерации, принимаются ежедневно с 08.30 до 16.30.

В пятницу, субботу и воскресенье, в праздничные дни читальный зал не работает. Читальный зал может быть закрыт для пользователей в дни

проведения в Учреждении тематических мероприятий, а также в летний период не более, чем на один месяц. Информация о закрытии читального зала размещается на информационном стенде в холле Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившего его органа или организации.

2.1.1. Пользователи, ведущие научную работу или выполняющие служебные задания, студенты высших и средних учебных заведений допускаются в читальный зал на основании официальных писем направивших их органов или организаций на имя директора Учреждения (Приложение № 1). В письме указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя; должность, ученое звание и ученая степень (при наличии); название факультета, номер курса (для студента); тема, хронологические рамки и цель исследования. Письмо должно быть заверено подписью руководителя организации (для студента — подписью руководителя факультета) и скреплено печатью, иметь регистрационный номер и дату.

2.1.2. Пользователи, занимающиеся поиском необходимых им сведений в архивных документах по личной инициативе, допускаются к работе в читальном зале на основании личных заявлений (Приложения № 2, 3, 4), в которых указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), домашний адрес и номер телефона, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.1.3. Учащиеся и студенты, которым не исполнилось 18 лет, допускаются для работы в читальный зал только в сопровождении преподавателя, родителя или другого законного представителя, несущего полную ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем, на основании заявления представителя.

2.1.4 Сопровождающие лица (законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал на основании заполненной анкеты (Приложение № 5).

2.2. При оформлении пользователь знакомится с настоящим Порядком, заполняет анкету установленного образца (Приложение № 6), предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

При оформлении сопровождающее лицо знакомится с настоящим Порядком, заполняет анкету установленного образца (Приложение № 5),

предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководством Учреждения на срок не более одного календарного года.

2.4. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале. Пропуск действует в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Оформление пропуска в читальный зал Учреждения осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления. Пропуск предъявляется каждый раз при входе в здание Учреждения работнику охранной службы Учреждения. Пропуск действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.5. Срок работы в читальном зале может быть продлен Учреждением по заявлению пользователя или письму направившей его организации.

Пользователь обязан информировать в письменном виде работника читального зала об изменении темы и хронологических рамок исследования.

2.6. На пользователя, занимающегося в читальном зале исследованиями, имеющими научное, научно-практическое или общественное значение, заводится личное дело, в которое включаются следующие документы:

- официальное письмо направившей его организации или личное заявление о допуске в читальный зал с резолюцией директора Учреждения;
- анкета пользователя;
- заказы (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (далее — заказ), копии заказов на копирование архивных документов, а также переписка, если таковая имела место.

III. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

3.2.1. Содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. Содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

- является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в Учреждение собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения

служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются пользователям в случаях:

- выполнения служебных заданий работниками Учреждения с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий (срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления (срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте (актах) о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий);

- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке (срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки);

- выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал (срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем).

3.7. В случае нарушений пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка и обращения Учреждения по фактам выявленных нарушений в правоохранительные органы, выдача пользователю подлинников архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий прекращается до даты вступления в законную силу постановления, приговора, решения правоохранительного органа.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал Учреждения, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации, Прейскурантом цен на платные работы и услуги, выполняемые (оказываемые) Областным государственным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории

Костромской области» с оформлением договоров и актов сдачи-приемки оказанных услуг.

4.1.3. Получать непосредственно в Учреждении или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Учреждением.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном правилами 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.

4.1.5. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания предоставляются пользователю на основании заполненных бланков заказов (требований) (Приложение № 7).

4.1.6. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, в том числе архивные описи в количестве до 7 описей.

4.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе в день обращения печатные издания в количестве до 7 книг, брошюр или журналов, до 5 комплектов газет.

4.1.8. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного

происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных, электронных документов и копий фонда пользования.

4.1.9. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней, подлинники дел, документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов архивных фондов Костромской области, в течение 1 рабочего дня, справочно-поисковые средства к делам, документам в течение 5 рабочих дней.

Продление сроков использования согласовывается с работником читального зала. Продление сроков использования особо ценных дел, документов должно согласовываться с директором Учреждения.

4.1.10. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.11. Заказывать и получать дела, документы ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.8 Порядка, на возмездной основе. Данная услуга оказывается Учреждением при наличии кадровых возможностей.

4.1.12. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

4.1.13. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Учреждение может устанавливать очередность пользования оборудованием, необходимым для работы с делами, документами, электронным фондом пользования, аудиовизуальными документами.

4.1.14. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям Учреждения.

4.1.15. Изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе, при соблюдении требований подпунктов 4.2.22 - 4.2.25 Порядка.

4.1.16. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или)

сверх объема, установленного в подпункте 4.1.15 Порядка, на возмездной основе.

4.1.17. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

4.1.18. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.1.4 Порядка.

4.1.19. Предоставлять Учреждению экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Учреждении.

4.1.20. Обращаться к руководству Учреждения с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.21. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале Учреждения.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.17 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.17 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и Учреждения, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников Учреждения. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала Учреждения об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, копий фонда пользования, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

- не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.1.4 Порядка);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.1.4 Порядка);

- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

- не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов;

- не класть что-либо поверх раскрытого дела;

- не пытаться разогнуть смятые листы или загнутые уголки. В случае необходимости следует обратиться к работнику читального зала для возможной передачи документа на реставрацию;

- не облакачиваться на дела при чтении;

- не водить пальцем по документу во время чтения (для этого следует использовать полоску бумаги), не прикасаться к документу любыми пишущими предметами, скрепками или ручками, не использовать самоклеящиеся листочки из блокнотов.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, копий фонда пользования, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы, номера использованных листов.

4.2.11. Сдавать работнику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

Пользователь сдает дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования не позднее, чем за 30 минут до закрытия читального зала. Работник читального зала проводит проверку сданных материалов в присутствии пользователя.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала Учреждения копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала Учреждения для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения Учреждения, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами Учреждения, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.1.4 Порядка).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в Учреждение для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.18. Сообщать в Учреждение об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещения читального зала Учреждения.

4.2.19. Выполнять законные требования работников Учреждения, охранной и пожарной служб Учреждения.

4.2.20. Предъявлять работнику охранной службы Учреждения по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.17 Порядка.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами Учреждения указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

Объем и сроки изготовления копий устанавливаются руководством Учреждения с учетом технических возможностей, физического состояния документов, выполнения плановых работ работниками Учреждения. Копии документов оформляются в установленном порядке и выдаются пользователю или его доверенному лицу под расписку, а также пересылаются почтой по указанным адресам. Выдача копий дел, документов оформляется сопроводительным письмом, где указывается тема исследования, заявленная пользователем, и поисковые данные. Сопроводительное письмо является пропуском при выносе копий документов за пределы Учреждения.

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с Учреждением на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном (-ых) Учреждением для этих целей месте (-ах), в присутствии работника Учреждения, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.24. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

При самостоятельном копировании пользователем дел, документов, печатных изданий Учреждение не несет ответственности за качество копирования. Такие копии не заверяются Учреждением.

4.2.25. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.2.26. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

4.2.27. Предоставлять Учреждению библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Учреждении.

4.2.28. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.