Об утверждении Порядка предоставления муниципальными архивами услуги удаленного использования архивных документов, находящихся у них на хранении, посредством государственной информационной системы Республики Татарстан в сфере архивного дела

В соответствии с частью 7 статьи 22 Закона Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления муниципальными архивами услуги удаленного использования архивных документов, находящихся у них на хранении, посредством государственной информационной системы Республики Татарстан в сфере архивного дела.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Премьер-министр

Республики Татарстан А.В.Песошин

Утверждено

постановлением

Кабинета Министров

Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_

Порядок предоставления муниципальными архивами услуги удаленного

использования архивных документов, находящихся у них на хранении,

посредством государственной информационной системы

Республики Татарстан в сфере архивного дела

1. **Общие положения**

1.1. Порядок предоставления муниципальными архивами услуги удаленного использования архивных документов, находящихся у них на хранении, посредством государственной информационной системы Республики Татарстан в сфере архивного дела (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан».

1.2. Порядок регламентирует взаимодействие между пользователями архивными документами (далее — пользователи) и муниципальными архивами по поиску необходимой архивной информации с помощью справочно-поисковых средств в электронном виде, просмотру и (или) прослушиванию подлинников или электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в муниципальных архивах.

1.3. Применительно к настоящему Порядку используются следующие понятия и определения:

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, включенный в состав Архивного фонда Российской Федерации и имеющий реквизиты, позволяющие его идентифицировать, подлежащий хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

государственная информационная система «Единая архивная информационная система Республики Татарстан» (далее – ГИС «ЕАИС РТ», Система) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для хранения, поддержания в актуальном состоянии и использования электронного информационного ресурса архивных документов, хранящихся в государственном и муниципальных архивах Республики Татарстан;

оператор информационной системы – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по эксплуатации информационной системы, в том числе по обработке информации, содержащейся в ее базах данных;

пользователь – физическое или юридическое лицо, имеющее в ГИС «ЕАИС РТ» учетную запись и персональный пароль, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

справочно-поисковые средства к архивным документам – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников о составе и содержании документов;

электронная копия архивного документа – копия архивного документа, включенного в состав Архивного фонда Российской Федерации, созданная в электронном виде.

1.4. Предоставление услуги удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах, обеспечивается посредством модуля «Электронный читальный зал» (далее *–* Электронный читальный зал») ГИС «ЕАИС РТ».

1.5. Оператором ГИС «ЕАИС РТ» является Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу.

**2. Цели, задачи и принципы предоставления услуги**

2.1. Целью предоставления услуги является обеспечение предоставления пользователям услуги удаленного использования архивных документов в Электронном читальном зале ГИС «ЕАИС РТ», включающей в себя:

а) предоставление возможности поиска ретроспективной архивной информации посредством справочно-поисковых средств в электронном виде;

б) предоставление возможности просмотра и (или) прослушивания электронных копий архивных документов на бумажных и иных материальных носителях.

2.2. Основными задачами предоставления услуги являются:

а) автоматизация процессов использования архивных документов;

б) реализация доступа пользователей к справочно-поисковым средствам, электронным копиям архивных документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах;

в) предоставление пользователям возможности осуществлять поиск информации с использованием справочно-поисковых средств системы и просмотр и (или) прослушивание электронных копий архивных документов.

2.3. Принципы предоставления услуги:

а) обеспечение полноты, достоверности и актуальности информации, содержащейся в Системе;

б) обеспечение информационной безопасности при использовании Системы;

в) однократность размещения информации в Системе и многократность ее использования;

г) равные права пользователей на доступ к электронным копиям справочно-поисковых средств, дел и документов, находящихся на хранении в муниципальных архивах, доступ к которым не ограничен;

д) ограничение доступа к информации, содержащейся в Системе, в случае установления таких ограничений действующим законодательством Российской Федерации, а также распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности

е) безвозмездность регистрации и использования размещенных в Системе справочно-поисковых средств для всех пользователей;

ж) возмездность просмотра и (или) прослушивания электронных копий архивных документов для пользователей в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

з) надежность программных и технических средств системы.

2.4. Услуга удаленного использования архивных документов оказывается:

а) в части поиска архивных документов посредством использования пользователем справочно-поисковых средств;

б) в части просмотра и (или) прослушивание архивных документов посредством оформления требования.

**3. Регистрация пользователей для работы в Электронном читальном зале**

3.1. Удаленный доступ предоставляется авторизованным пользователям через единую систему регистрации ([https://eais.tatar.ru](https://eais.tatar.ru/)).

 Идентификация и аутентификация зарегистрированных пользователей осуществляется посредством Единой системой идентификации и аутентификации

 В случае отсутствия регистрации и аутентификации в системе функции Электронного читального зала являются недоступными для пользователя.

3.2. При регистрации пользователь:

- заполняет и подписывает анкету, в которой указывает: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; место работы и должность или место учебы; образование, ученое звание и ученую степень (при наличии); основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации); тема, хронологические рамки исследования; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); вид, серия, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица;

- подписывает согласие на обработку персональных данных;

- подписывает согласие с требованиями Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (далее *–* Порядок использования архивных документов).

3.3. Пользователи после регистрации в системе получают доступ к справочно-поисковым средствам (путеводитель по фондам и описи архивных фондов) и архивным делам, документам, имеющим электронную копию.

**4. Организация работы пользователей в Электронном читальном зале**

4.1. Для доступа в модуль «Электронный читальный зал» пользователь должен в окне входа в Систему ввести логин и пароль, указанные пользователем при регистрации в анкете.

4.2. Для поиска пользователем необходимой архивной информации с помощью справочно-поисковых средств в электронном виде, просмотру и (или) прослушиванию подлинников или электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в муниципальных архивах, в системе предусмотрены следующие подсистемы:

- «Научно-справочный аппарат» (путеводитель по фондам; электронные описи дел, документов);

- «Требования дел (ед.хр.)».

Для оперативного поиска архивной информации предусмотрена технология семантического поиска необходимой архивной информации по электронным справочно-поисковым средствам и электронным копиям архивных документов, загруженным в систему («Расширенный поиск»).

4.3. Для получения архивных документов в соответствии с темой исследования пользователь оформляет в соответствии с формой, размещенной в «Единой архивной информационной системе Республики Татарстан», электронное требование:

- на доступ к электронным копиям архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, размещенных в системе;

- на выдачу подлинников дел, не имеющих электронных копий, для работы в читальном зале муниципального архива;

- на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешних вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов, ксерокопия) непосредственно в архиве.

4.4. За предоставление услуги удаленного использования архивных документов в части просмотра и (или) прослушивания электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Республики Татарстан, преобразованных в электронный вид архивом, за копирование архивных документов с пользователей архивными документами муниципальными архивами (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) может взиматься плата в соответствии с частью 4 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4.5. Допуск пользователей к архивным делам, документам для работы в читальном зале муниципального архива, использование и копирование архивных документов осуществляется с соблюдением обязательных требований, а также прав и обязанностей пользователей, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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» и Порядком использования архивных документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_