

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 июля 2025 года

№ 7

Экз. № 1

г. Ульяновск

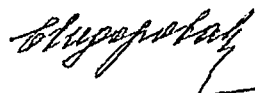
**Об утверждении порядка предоставления услуги удалённого использования
архивных документов посредством государственной информационной системы
«Архивы Ульяновской области»**

В соответствии со статьёй 24 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказом Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 09.08.2021 № 11 «О государственной информационной системе «Архивы Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления услуги удалённого использования архивных документов посредством государственной информационной системы «Архивы Ульяновской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

 Е.Е.Сидорова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 16. 07. 2025 № 7

ПОРЯДОК предоставления услуги удалённого использования архивных документов посредством государственной информационной системы «Архивы Ульяновской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения доступности использования архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах Ульяновской области, посредством государственной информационной системы «Архивы Ульяновской области» (далее – ГИС «Архивы Ульяновской области», услуга соответственно) и определяет состав, последовательность, сроки выполнения процедур (действий) и иные условия оказания услуги, предоставляемой государственными архивами Ульяновской области.

1.2. Порядок регламентирует взаимодействие между пользователями архивными документами (далее – пользователь) и государственными архивами Ульяновской области по поиску необходимости архивной информации с помощью справочно-поисковых средств в электронном виде, просмотру электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в государственных архивах Ульяновской области и предоставлению цифровых копий архивных документов. Пользователем является физическое лицо, имеющее в ГИС «Архивы УО» учётную запись, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.3. Предоставление услуги предусматривает:
регистрацию пользователей для работы в ГИС «Архивы УО»;
предоставление удалённого доступа использования архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах Ульяновской области посредством ГИС «Архивы УО».

1.4. Предоставление услуги пользователю осуществляется посредством модуля «Читальный зал» и модуля «Научно-справочный аппарат» в ГИС «Архивы УО», предоставляющих возможности:

1) поиска архивной информации посредством справочно-поисковых средств в электронном виде;

2) просмотра электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, преобразованных в электронный вид государственными архивами Ульяновской области посредством ГИС «Архивы УО»;

3) изготовления цифровых копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, преобразованных в электронный вид государственными архивами Ульяновской области посредством ГИС «Архивы УО».

2. Задачи и принципы предоставления услуги

2.1. Основными задачами предоставления услуги являются:

- 1) автоматизация процессов использования архивных документов;
- 2) реализация доступа пользователей к справочно-поисковым средствам, электронным копиям архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в государственных архивах Ульяновской области;
- 3) предоставление пользователям возможности осуществлять поиск информации с использованием справочно-поисковых средств системы, просмотр и изготовление электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в государственных архивах Ульяновской области.

2.2. Принципы предоставления услуги:

обеспечение полноты, достоверности и актуальности информации, содержащейся в ГИС «Архивы УО»;

обеспечение информационной безопасности при использовании ГИС «Архивы УО»;

однократность размещения информации в ГИС «Архивы УО» и многократность её использования;

равные права пользователей на доступ к электронным копиям справочно-поисковых средств, дел и документов, находящихся на хранении государственных архивах Ульяновской области, доступ к которым не ограничен;

ограничение доступа к информации, содержащейся в ГИС «Архивы УО», в случае установления таких ограничений действующим законодательством Российской Федерации, а также распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности;

безвозмездность регистрации и использования размещённых в ГИС «Архивы УО» справочно-поисковых средств для всех пользователей;

возмездность просмотра электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, преобразованных в электронный вид государственными архивами Ульяновской области посредством ГИС «Архивы УО», и предоставление цифровых копий архивных документов.

3. Регистрация пользователей для работы ГИС «Архивы УО»

3.1. Услуга предоставляется авторизованным пользователям через личный кабинет пользователя в ГИС «Архивы УО» с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или информационно-телекоммуникационных сетей.

3.2. Идентификация и аутентификация зарегистрированных пользователей осуществляется посредством Единой системы идентификации и аутентификации.

3.3. В случае отсутствия регистрации в ГИС «Архивы УО» функции модуля «Читальный зал» и модуля «Научно-справочный аппарат», являются недоступными для пользователя.

3.4. При регистрации пользователь заполняет необходимые поля содержащие следующие сведения:

- ФИО (последнее в случае наличия) заявителя;
- дата рождения;
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес.

3.5. После заполнения сведений формируется учётная запись пользователя.

После регистрации в ГИС «Архивы УО» пользователь получает доступ к:

- справочно-поисковым средствам (путеводителям по фондам и описям дел архивных документов), расположенным в модуле «Научно-справочный аппарат»;
- архивным делам (документам), имеющим электронную копию, а также к заказу на изготовление цифровых копии архивных документов расположенных в модуле «Читальный зал».

4. Предоставление удалённого доступа использования архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах Ульяновской области посредством ГИС «Архивы УО»

4.1. Для доступа в модуль «Читальный зал» пользователю необходимо войти в личный кабинет ГИС «Архивы УО» посредством ввода логина и пароля либо через ЕПГУ.

4.2. Для поиска необходимой архивной информации с помощью справочно-поисковых средств в электронном виде, просмотра электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, преобразованных в электронный вид государственными архивами Ульяновской области посредством ГИС «Архивы УО», а также для оформления заказа на изготовление цифровых копий таких документов, в личном кабинете пользователя ГИС «Архивы УО» предусмотрены следующие разделы:

- «Абонемент»;
- «Заказы»;
- «Требования»;
- «Отсканированные документы».

4.3. Для оперативного поиска архивной информации предусмотрена технология семантического поиска необходимой архивной информации по электронным справочно-поисковым средствам и электронным копиям архивных документов, содержащихся в ГИС «Архивы УО».

4.4. В личном кабинете пользователя ГИС «Архивы Ульяновской области»:

для просмотра электронных копий архивных документов, пользователю необходимо перейти в раздел «Отсканированные документы», где осуществить поиск по отсканированным документам. Выбрав интересующее дело (документ),

пользователю необходимо выбрать строку «Читать документ», после чего осуществляется переход в раздел «Абонемент», где пользователю необходимо приобрести абонемент на просмотр электронных копий архивных документов;

для получения цифровых копий архивных документов, пользователю необходимо перейти в раздел «Заказ», заполнив в интегрированной форме необходимые поля или перейти в раздел «Отсканированные документы», где осуществить поиск по отсканированным документам. Выбрав интересующее дело (документ), пользователю необходимо выбрать строку «Заказать копию».

4.5. Для получения архивных документов по определённой теме пользователю предоставлена возможность оформить электронное требование. Для этого необходимо в модуле «Научно-справочный аппарат» (для документов, не переведённых в электронный вид и не загруженных в ГИС «Архивы УО») осуществить поиск интересующего дела (документа) или перейти в раздел «Отсканированные документы», где осуществить поиск по отсканированным документам. При выборе интересующего дела (документа) пользователю необходимо выбрать строку «Подать требование», после чего осуществляется переход в раздел «Требования», в котором пользователь заполняет в интегрированной форме необходимые поля и выбирает одну из форм предоставления архивного документа:

- 1) на доступ к электронным копиям архивных документов, хранящимся в государственных архивах Ульяновской области, посредством ГИС «Архивы УО»;
- 2) на выдачу подлинников дел, не имеющих электронных копий, для работы в читальных залах государственных архивов Ульяновской области;
- 3) на копирование архивных документов (изготовление изображений, воспроизводящих внешний вид и содержание архивного документа) непосредственно в государственных архивах Ульяновской области.

4.6. За предоставление услуги удалённого использования архивных документов в части просмотра электронных копий архивных документов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на хранении в государственных архивах Ульяновской области, преобразованных в электронный вид государственными архивами, за копирование архивных документов с пользователей архивными документами государственных архивов Ульяновской области, взимается плата в соответствии с частью 8 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4.7. Размер платы устанавливается в соответствии с прейскурантом на работы и услуги, выполняемые Государственными архивами Ульяновской области (далее - прейскурант), согласованным с Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.

Прейскурант размещён на официальных сайтах Государственных архивов Ульяновской области, а также в разделе «Заказы ГИС «Архивы УО». Пользователю доступна ссылка для быстрого перехода на страницу официального сайта Государственного архива с размещённым на ней прейскурантом.

Плата взимается с пользователя, зарегистрированного в ГИС «Архивы УО», за предоставление абонемента на просмотр электронных копий архивных документов (далее - абонемент) или предоставление цифровой копии архивного документа,

оформленного посредством экспресс-заказа на предоставление цифровой копии архивного документа.

4.8. Для оплаты стоимости абонемента пользователю необходимо выбрать количество часов абонемента, после чего выбрать строку «Оформить заказ» (далее в режиме реального времени формируется сумма начисления, которая выставляется пользователю в личном кабинете ГИС «Архивы УО»).

После оплаты пользователю необходимо активировать абонемент на выбранное время, после чего запускается таймер обратного отсчёта (без возможности приостановки), по завершении которого доступ к просмотру электронных копий архивных документов, хранящихся в государственных архивах Ульяновской области, посредством ГИС «Архивы УО», прекращается. Состояние таймера доступно пользователю в личном кабинете.

4.9. После оформления заказа на предоставление цифровой копии архивного документа пользователю для оплаты стоимости необходимо выбрать количество листов документа выбрав строку «Оформить заказ» (далее в режиме реального времени формируется сумма начисления, которая выставляется пользователю в личном кабинете ГИС «Архивы УО»).

После оплаты цифровая копия архивного документа в электронном формате доступна для скачивания пользователю в его личном кабинете.

4.10. Внесение платы пользователем архивными документами, оформившим абонемент или заказ, осуществляется путём интеграции ГИС «Архив УО» и безналичных платежных сервисов государственной информационной системы государственных муниципальных платежей через Единый портал государственных услуг (функций) или с использованием QR кода из квитанции, в мобильном приложении банка, либо с использованием уникального идентификатора начислений из квитанции при этом пользователю архивными документами обеспечивается предоставление подтверждения осуществления им оплаты.
