

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МБУ «Архив города Перми»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**доступа к документам архива, содержащим конфиденциальную**  
**информацию, в читальном зале МБУ «Архив города Перми»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент доступа к документам архива, содержащим конфиденциальную информацию (далее – Регламент), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143.

1.2. Целью разработки Регламента является обеспечение защиты прав и свобод человека при осуществлении доступа к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

1.3. Регламент определяет порядок доступа юридических и физических лиц к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию.

Порядок доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, в составе личных фондов и архивных коллекций, определяется фондообразователем и фиксируется в договоре дарения, который заключается при передаче документов на муниципальное хранение.

Документы в составе фондов учреждений и организаций, содержащие конфиденциальную информацию, остаются ограниченными для свободного доступа в течение 75 лет со времени их создания.

1.4. Контроль за доступом к документам, содержащим конфиденциальную информацию, осуществляет заместитель директора-начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов.

## **2. Обеспечение доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию**

2.1. Сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, являются конфиденциальной информацией. Доступ к документам, содержащим такие сведения, является ограниченным в течение 75 лет со времени их создания.

2.2. Режим конфиденциальности не устанавливается:

- для субъекта конфиденциальной информации, который хочет получить доступ к своим данным;

- для доверенного лица субъекта конфиденциальной информации или его наследников, предъявившего(-их) соответствующий нотариально заверенный документ и документ, удостоверяющий личность;

- в случае смерти субъекта данных: для его законного наследника, предъявившего документ, удостоверяющий личность и подтверждающих родство; для наследника по завещанию, предъявившего документы, удостоверяющие личность и подтверждающие право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- если субъектом информации является общественный деятель, занимающий или претендующий на занятие выборной должности. Режим конфиденциальности не снимается с компрометирующих данное лицо данных, если они не были подтверждены в ходе судебного разбирательства;

- если документ, содержащий конфиденциальную информацию, был полностью опубликован ранее.

2.3. По истечении 75 лет со времени создания документа, содержащего конфиденциальную информацию, документ становится общедоступным.

## **3. Обеспечение доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию, до окончания режима их конфиденциальности**

3.1. Субъект конфиденциальной информации (его доверенное лицо, его наследник) обладает правом разрешить доступ пользователя к своим данным до окончания режима их конфиденциальности. В этом случае пользователь должен представить в архив оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта конфиденциальной информации на доступ. В разрешении должно быть указано, к каким документам и на каких условиях допускается пользователь. При предъявлении документа, удостоверяющего личность, пользователь получает доступ к указанным в разрешении документам, при условии отсутствия в них конфиденциальной информации других субъектов. Если в указанных в разрешении документах есть конфиденциальная информация третьих лиц, пользователь должен представить в архив оригиналы нотариально заверенных разрешений от них на доступ к их данным. При отсутствии разрешений ему

может быть выдана архивная справка, архивная выписка, содержащая конфиденциальную информацию субъекта, давшего разрешение на доступ.

3.2. В том случае, когда невозможно узнать мнение субъекта о возможности доступа к его данным до окончания режима конфиденциальности (например, неизвестно его местопребывание или в случае смерти субъекта конфиденциальной информации отсутствуют сведения о его наследниках), вопрос о возможности доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию, до истечения 75 лет со времени создания документа рассматривает директор архива.

3.3. В целях рассмотрения вопроса о возможности доступа пользователя к конфиденциальной информации до истечения 75 лет со времени создания документа, в котором они содержатся, директор архива рассматривает официальное письмо организации, направившей пользователя в архив, или личное заявление, если пользователь – частное лицо. В письме (заявлении) должны присутствовать сведения о целях исследования, личности пользователя и гарантии обеспечения конфиденциальности данных.

3.4. В том случае, если цель работы пользователя – подготовка социологического, статистического, демографического и т.д. исследования, в котором конфиденциальная информация будет использована в обезличенном виде, и организация, направившая пользователя в архив, и сам пользователь берут на себя ответственность за соблюдение взятых обязательств, в письме должно быть указано, что полученная информация будет использована только в указанных целях и в обезличенном виде.

3.5. В том случае, если цель исследования – подготовка биографического исследования (монографии, посвященной выдающемуся человеку, или справки для биобиблиографического словаря, комментариев о лицах), то работник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов предварительно просматривает дела, заказанные исследователем. Если дела не содержат конфиденциальной информации, они могут быть выданы пользователю. В противном случае с согласия пользователя ему выдается архивная справка, архивная выписка, содержащая информацию о данном лице. По договоренности с пользователем ему могут быть подготовлены копии документов с обезличенными данными.

3.6. В том случае, если пользователь, являясь частным лицом, занимается генеалогическим поиском, в заявлении должна быть указана степень родства, представлены нотариально заверенные документы, ее подтверждающие.

3.7. При решении вопроса о доступе директор архива при необходимости вправе затребовать у пользователя, занимающегося научными исследованиями, список научных трудов или рекомендательное письмо научного руководителя, если пользователем является начинающий научный сотрудник, аспирант или студент.

3.8. В том случае, если тема, заявленная исследователем, носит слишком общий характер, в целях решения вопроса об обеспечении доступа к конфиденциальной информации, директор архива вправе предложить пользователю в письменном виде обосновать целесообразность изучения этих

документов. Доступ может быть разрешен только к информации, непосредственно связанной с профилем деятельности или темой исследования пользователя.

3.9. При положительном решении вопроса о доступе в анкете пользователь собственноручно должен написать, что он обязуется соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации. Архив не несет ответственность за использование пользователем полученной архивной информации.

3.10. Разрешение на доступ выдается в письменном виде в виде визы на письме юридического лица или на личном заявлении пользователя.

3.11. Отказ в предоставлении доступа также излагается в письменном виде (на самом запросе) с указанием причин отказа.

#### **4. Формы организации доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию данные, до окончания режима их конфиденциальности**

4.1. В том случае, если пользователю разрешен доступ к отдельным архивным документам дела и нет возможности предоставить разрешенные к доступу документы отдельно, архивное дело выдается пользователю, но доступными для пользования остаются только разрешенные к прочтению документы, а документы, содержащие информацию конфиденциального характера, конвертируются работником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, осуществляющим выдачу дела.

4.2. В том случае, если пользователь, заинтересованный в доступе к архивному документу, содержащему конфиденциальную информацию, не нуждается в персонализирующей информации, ему может быть представлена ксерокопия документа с обезличенными персональными данными при условии, что оставшаяся информация недостаточна для идентификации субъекта данных. При этом с подлинника документа снимается копия, на ней закрываются персонализирующие данные и делается следующая копия, которая выдается пользователю. Промежуточная копия уничтожается.

#### **5. Копирование документов, содержащих конфиденциальную информацию**

5.1. Разрешается копирование документов, содержащих конфиденциальную информацию, в следующих случаях:

- копирование документов дела по просьбе самого субъекта конфиденциальной информации (доверенного лица или наследника при наличии соответствующих документов) при условии соблюдения прав других субъектов, конфиденциальная информация которых может находиться в деле;

- копирование документов дела для пользователя с разрешения субъекта конфиденциальной информации в отношении своих данных;

- копирование документов дела в случае обезличивания конфиденциальной информации, содержащейся в них.

5.2. Копирование документов из дел фондов личного происхождения производится без ограничений, в случае если они не установлены фондообразователем в договоре дарения. Копирование документов из дел фондов учреждений и организаций в полном объеме возможно только после истечения 75 лет со времени создания документов.

5.3. Копирование документов осуществляется сотрудником читального зала с разрешения заместителя директора-начальника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов.