

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИСТОРИКО-  
ПОЛИТИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»  
(ЦГАИПД СПб)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦГАИПД СПб  
\_\_\_\_\_ В.В.Тарадин  
«14» июля 2014 г.

**Памятка**

**по организации работы с пользователями  
в читальном зале Центрального государственного  
архива историко-политических документов  
Санкт-Петербурга при использовании документов  
ограниченного доступа**

Составители:

Зав. отделом по работе с  
пользователями архивной  
информации В.И. Попова и  
зам. директора О.И. Боброва

ОДОБРЕНО  
Протокол ЦЭПМК  
Архивного комитета Санкт-Петербурга  
от 27.06. 2014 № 8п. 5.1

Санкт-Петербург  
2014 г.

## Оглавление

Введение.....	3
Порядок организации доступа пользователей к документам, содержащим информацию ограниченного доступа.....	4
1. Порядок организации доступа пользователей к документам, содержащим сведения, отнесенные к государственной тайне.....	4
2. Порядок организации доступа пользователей к документам, содержащим сведения конфиденциального характера: сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности .....	7
4. Приложение № 1.....	11
5. Приложение № 2.....	12
6. Приложение № 3.....	13

## Введение

Памятка по организации работы с пользователями в читальном зале Центрального государственного архива историко-политических документов (ЦГАИПД СПб) при использовании документов ограниченного доступа разработана в соответствии с Федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19, «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 03 июня 2013 г. № 635, Методическими рекомендациями ВНИИДАДа «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (Москва, 2009). При разработке памятки был использован практический опыт работы ЦГАИПД СПб (далее – Архив) с пользователями, а также учтена судебная практика решения вопросов по ограничению доступа пользователей к архивной информации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Архив обязан принимать меры по охране документированной информации ограниченного доступа в целях ее защиты от неправомерного обращения, которое может нанести ущерб государству или организациям-собственникам, владельцам, пользователям или иным лицам.

**К сведениям ограниченного доступа относятся:**

- сведения, отнесенные к государственной тайне;

- сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности;
- сведения, доступ к которым ограничен собственниками или владельцами документов при их передаче в архив.

Целью разработки памятки является оказание практической помощи сотрудникам Архива в применении нормативной, правовой базы при ограничении доступа пользователей к архивной информации, содержащейся в документах Архива, а также унификация работы архивистов по установлению порядка доступа к таким документам в процессе их использования и при выдаче копий архивных документов.

## **Порядок организации доступа пользователей к документам, содержащим информацию ограниченного доступа**

### **1. Порядок организации доступа пользователей к документам, содержащим сведения, отнесенные к государственной тайне**

**1.1.** Сведения, отнесенные к государственной тайне, определены законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1. Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, установлен Указом Президента Российской Федерации от 11.02.2006 за № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 и Указом Президента Российской Федерации от 11.02.2006 за № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», к сведениям, отнесенным к государственной тайне, относится информация в области военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной и оперативно-розыскной деятельности государства, распространение которой может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

**1.2.** Доступ к делам (документам), имеющим грифы секретности, возможен или после прохождения процедуры их рассекречивания Межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию документов при Губернаторе Санкт-Петербурга (далее – МЭК), или при наличии у пользователя направления в Архив для работы с секретными документами, оформленного в установленном порядке.

**1.3.** В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 и Положением о МЭК, в читальный зал Архива выдаются дела (документы), с которых сняты грифы секретности. Дела (документы), имеющие грифы секретности и не прошедшие в установленном порядке процедуру их рассекречивания, в читальный зал Архива не выдаются.

**1.4.** После оформления требования на выдачу дел пользователем читального зала, все дела (документы), указанные в требовании, просматриваются сотрудниками отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов на предмет выявления на данных делах (документах) грифов секретности.

**1.5.** В случае невозможности выдачи дел пользователю по причине наличия в документах дела грифов секретности, сотрудником читального зала оформляется мотивированный письменный отказ, с которым пользователь знакомится под роспись (см. Приложение № 1). Отказ, прикрепляется к требованию на выдачу дел и поступает в личное дело пользователя. При этом сотрудник читального зала обязан предложить пользователю написать заявление с просьбой подать необходимые ему дела на рассекречивание (см. Приложение №2). Согласно заявлению пользователя и резолюции на заявлении директора архива (лица, исполняющего его обязанности), сотрудник читального зала обязан подготовить дела к рассекречиванию и представить их на ближайшее заседание МЭК.

**1.6.** После получения Архивом акта о рассекречивании, составленного на последнем заседании МЭК, оперативное информирование пользователей о результатах рассекреченных МЭК делах, производится:

- информация о вновь рассекреченных делах на последнем заседании МЭК вывешивается в читальном зале Архива (согласно акту МЭК), а также выкладывается информация на странице Архива на Портале «Архивы Санкт-Петербурга» ([http://spbarchives.ru/web/group/cgaipd\\_declassified\\_documents/-/asset\\_publisher/](http://spbarchives.ru/web/group/cgaipd_declassified_documents/-/asset_publisher/));

- обо всех рассекреченных дел архива информация доступна пользователям на странице Архива на Портале «Архивы Санкт-Петербурга» (<http://spbarchives.ru/documents/10157/e2581e2619-4d1b-b73a-d6cfc755b5dc>).

**1.7.** Прошедшие процедуру рассекречивания дела, перед выдачей в читальный зал Архива, оформляются сотрудниками отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов. В рассекреченных делах на всех документах, имевших гриф секретности, должен стоять штамп «рассекречено».

**1.8.** Доступ к документам, имеющим грифы секретности возможен при наличии у пользователя направления в архив для работы с секретными документами, оформленного в установленном порядке. Пользователи, имеющие соответствующую форму допуска к документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, оформляются для работы в **специальный читальный зал** Архива. Они должны представить:

- паспорт или удостоверение личности;
- письмо (отношение) с места работы или службы с указанием конкретной темы и хронологических рамок исследования;
- справку с указанием формы допуска;
- предписание на выполнение работ.

Разрешение на работу пользователям в специальный читальный зал дает только директор Архива или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с приказом.

**1.9.** При оформлении копий рассекреченных документов, на лицевой стороне в правом верхнем углу листа копии, где имеется гриф секретности, проставляется штамп «рассекречено».

## **2. Порядок организации доступа пользователей к документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности**

**2.1.** Сведения конфиденциального характера определены Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10. 2004 № 125-ФЗ п. 2, Ст. 25, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях, защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ г., Определением Конституционного суда Российской Федерации от 09.06.2005 № 248-0, Апелляционным определением Санкт-Петербургского городского суда от 15 мая 2012 г.

**2.2.** Под сведениями конфиденциального характера понимают сведения о личной, семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу его безопасности.

**2.3.** Ко всем документам, содержащим информацию конфиденциального характера, государственные архивы вводят контролируемый допуск и ограничивают их использование в течение 75 лет со дня создания документа. После окончания этого периода ограничения на доступ снимаются.

Ограничение в 75 лет не распространяется на запросы органов власти, суда и прокуратуры, МВД, а также государственных организаций и ведомств, занимающихся вопросами реабилитации и восстановления законных прав граждан в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

**2.4.** Право на доступ к документам архивов, до истечения 75 лет имеют:

- пользователи (граждане) – субъекты информации или их доверенные лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- наследники таких граждан, если последних нет в живых. Архив взаимодействует с наследниками при наличии свидетельства о смерти

гражданина – субъекта информации и документов, подтверждающих право на наследство. Доверенное лицо наследника должно представить в Архив документ, удостоверяющий его личность, доверенность, оформленную в установленном порядке, свидетельство о смерти гражданина – субъекта информации и документы, подтверждающих право на наследство доверителя;

- должностные лица учреждений и организаций-фондообразователей, а также их правопреемников, в силу наличия обоснованной служебной необходимости (при наличии ходатайства заинтересованной организации с обоснованием необходимости получения сведений и при наличии документа, удостоверяющего личность).

Исключение составляют сведения конфиденциального характера, которые затрагивают личные интересы других граждан, упоминаемых или проходящих по делу. Такие сведения не подлежат передаче третьим лицам без письменного разрешения этих граждан.

**2.5.** Архив может разрешить использовать документы, имеющие сведения конфиденциального характера, на том условии, что при опубликовании этих данных нельзя будет идентифицировать личности.

**2.6.** Все архивные дела (документы) со дня создания которых не истек срок 75-лет, перед выдачей пользователям подлежат полистному просмотру сотрудниками читального зала на предмет выявления сведений конфиденциального характера.

**2.7.** Правом на выявление сведений конфиденциального характера и ограничение доступа пользователей к информации конфиденциального характера обладают работники Архива, наделенные соответствующими полномочиями согласно своим должностным инструкциям, утвержденным в установленном порядке.

**2.8.** Исходя из практики работы Архива, поддержанной решениями районных и городского судов, к личной и семейной тайне гражданина, сведениям о его частной жизни, сведениям, создающим угрозу его



безопасности, работники архива относят следующие группы сведений, содержащиеся в документах архива:

- о состоянии здоровья, включая медицинские заключения и диагнозы, физических и физиологических особенностях;
- о семейных и интимных взаимоотношениях, обстоятельствах вступления в брак и развода;
- об обстоятельствах рождения, усыновления (удочерения), установлении опеки и т.п.;
- о личных привычках и наклонностях, сведения морально-этического характера, в том числе сведения об аморальном поведении, пьянстве, недостойном поведении в быту и тому подобная негативная, порочащая репутацию гражданина информация;
- о материальном положении, источниках доходов;
- об особенностях вероисповедания и принадлежности к религиозным сектам;
- сведения, разглашение которых создает угрозу личной безопасности гражданина, безопасности членов его семьи и жилища, в том числе об участии граждан в действиях государственных и партийных органов в качестве обвиняемых, свидетелей, информаторов и т.п.;
- о проступках и преступлениях, которые не подтверждены решениями и приговорами суда.

**2.9.** Исходя из практики работы архива по выявлению сведений конфиденциального характера, документы Архива, содержащие такие сведения, имеются в следующих категориях дел:

- **Личные (кадровые) дела номенклатурных партийных, комсомольских и советских работников, государственных служащих, личные дела по приему кандидатом или членом партии, личные дела и личные листки командиров и бойцов партизанских соединений Ленинградского штаба партизанского движения.**

Дела данной группы содержат следующие конфиденциальные сведения: о рождении, родителях, семейном положении, трудовой деятельности

сведения, разглашение которых создает угрозу личной безопасности гражданина, безопасности членов его семьи и жилища, в том числе об участии граждан в действиях государственных и партийных органов в качестве обвиняемых, свидетелей, информаторов.

**- Персональные партийные дела, рассмотренные в местных партийно-контрольных органах.**

Дела данной группы содержат следующие конфиденциальные сведения: информацию морально-этического плана об интимных, семейных отношениях, состоянии здоровья, имущественном положении. В них также могут быть сведения об упущениях и злоупотреблениях по служебной деятельности и др.

**- Протоколы (с материалами к ним) заседаний руководящих и контрольных органов КПСС, партийных органов и организаций, заседаний партийных комитетов и партийных бюро, комсомольских органов и организаций, заседаний комитетов ВЛКСМ и заседаний бюро комитетов ВЛКСМ рассматривавших персональные дела коммунистов, членов ВЛКСМ и номенклатурных работников.**

Дела данной группы содержат следующие конфиденциальные сведения:

- сведения о материальном положении, источниках доходов, о проступках и преступлениях, которые не подтверждены решениями и приговорами суда, об аморальном поведении, пьянстве, недостойном поведении в быту, о семейных и интимных взаимоотношениях, обстоятельствах вступления в брак и развода, и тому подобная негативная, порочащая репутацию гражданина информация;

**- Письма трудящихся с персональными данными в партийные органы и организации по различным вопросам.**

Дела данной группы содержат следующие конфиденциальные сведения:

- информацию морально-этического плана об интимных, семейных отношениях, имущественном положении, о состоянии здоровья, включая медицинские заключения и диагнозы, физических и физиологических

особенностях, об обстоятельствах рождения, усыновления (удочерения), установлении опеки и др.

- Документы о заработной плате освобожденных партийных, комсомольских и технических работников – лицевые счета, платежные ведомости.

Дела данной группы содержат следующие конфиденциальные сведения: сведения о заработной плате, доходах.

- Документы архивных фондов Политотдела Ленинградской армии народного ополчения, Ленинградского штаба партизанского движения (ЛШПД), Штаба истребительного батальона УНКВД по Ленинградской области, политотделы и политчасти Министерства путей сообщения, морского и речного пароходства, Гражданской авиации, военно-восстановительного строительства, имеющиеся в них списки и приказы по личному составу.

Дела данной группы обычно содержат следующие конфиденциальные сведения: о проступках и преступлениях, которые не подтверждены решениями и приговорами суда, о материальном положении, источниках доходов, о состоянии здоровья, включая медицинские заключения и диагнозы, физических и физиологических особенностях и др.

**2.10. Архив без согласования с гражданином (его наследниками) обеспечивает доступ пользователей к делам, содержащим основные биографические данные лица: сведения о дате и месте рождения, смерти, образовании, служебных должностях (если это не противоречит федеральному законодательству), почетных ученых званиях, наградах, выборных должностях, об опубликованных результатах творческой и научной деятельности гражданина.**

**2.11.** В случае отказа о выдаче дел пользователю по причине наличия в деле конфиденциальной информации, оформляется мотивированный письменный отказ, с которым пользователь знакомится под роспись (См. Приложение №3).

**2.12.** В случае, если предназначенное для выдачи пользователю дело не сброшюровано, то документы (листы), содержащие конфиденциальную информацию, из дела временно изымаются, остальные документы (листы) дела выдаются пользователю.

В сброшюрованных делах документы, содержащие конфиденциальную информацию, конвертуются (т.е. закрываются конвертом, который надежно закрепляется на закрытых листах), и пользователь знакомится с документами в читальном зале Архива в присутствии сотрудника читального зала. Этот сотрудник обязан информировать пользователя о наличии в деле документов ограниченного доступа, а также, во избежание самовольного снятия конвертов пользователем, информировать его об ответственности за неправомерный доступ к информации конфиденциального характера.

**2.13.** Архив обеспечивает доступ пользователя только к тем документам (или информации), которые относятся к лицу (лицам), в отношении которого было принято решение о доступе.

**Если в деле, в основном, находятся документы, содержащие конфиденциальные сведения о нескольких лицах, то такие дела на руки пользователям не выдаются.**

**2.14.** Пользователи архивной информации вправе заказывать изготовление ксерокопий (ксерокопий, цифровых копий) документов, доступ к которым не ограничен законодательством РФ. Если требуется копирование документов, содержащих информацию конфиденциального характера, то в таком случае пользователь получает отказ в предоставлении копий таких документов, или же создается так называемая промежуточная копия, или «копия с копии», в которой вымарываются сведения конфиденциального характера. При оформлении копии такого архивного документа в заверительной записи оговаривается изъятие текста.

**2.15.** Сведения конфиденциального характера, ставшие известными сотрудникам Архива в силу исполнения своих должностных обязанностей, не подлежат огласке, прямой или косвенной передаче их третьим лицам.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГАИПД СПб

от \_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 1

***ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИСТОРИКО-ПОЛИТИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»  
(ЦГАИПД СПб)***

**Отказ в предоставлении доступа к архивным документам**

Настоящим сообщаем, что запрашиваемые Вами дела (№№ фондов, дел, и листов)

---

содержат документы с грифами секретности. В соответствии с Федеральным законом «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (редакция Федерального закона РФ «О государственной тайне» от 06.10.97 № 131-ФЗ), доступ к эти делам, возможен или после прохождения документов через процедуру рассекречивания Межведомственной экспертной комиссией при Губернаторе Санкт-Петербурга, или при наличии у Вас направления в архив для работы с секретными документами.

Для работы в специальном читальном зале архива Вы должны представить:

- паспорт гражданина российской Федерации;
- письмо (отношение) с места работы или службы с указанием конкретной темы и хронологических рамок исследования;
- справку с указанием формы допуска;
- предписание на выполнение работ.

Разрешение на работу с документами, имеющими грифы секретности, дает в письменной форме на предписании только директор ЦГАИПД СПб или замещающее его в соответствии с приказом лицо.

Выписки из дел, имеющих грифы секретности возможны только в специальную рабочую тетрадь, скрепленную печатью ЦГАИПД СПб, высылаемую, по завершении работы, спецпочтой в учреждение (организацию), из которого прибыл пользователь.

Публиковать в открытой печати и разглашать секретные сведения и места их хранения запрещается законодательством РФ.

Иностранцы пользователи (в том числе из стран СНГ) к документам, содержащим грифы секретности, не допускаются.

---

(подпись должностного лица, ограничившего доступ) \_\_\_\_\_ (должность и ФИО сотрудника архива, ограничившего доступ)

Дата оформления отказа « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(проставляет должностное лицо архива)

**С отказом в предоставлении документов (дел) ознакомлен(а)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись пользователя) (ФИО пользователя)

Дата ознакомления с отказом « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(проставляет пользователь)

**Директору Санкт-Петербургского  
государственного казенного учреждения  
«Центральный государственный  
архив историко-политических  
документов Санкт-Петербурга»  
В.В.Тарадину**

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу рассекретить дела

по фонду \_\_\_\_\_

опись \_\_\_\_\_

дело \_\_\_\_\_

для работы по

теме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИСТОРИКО-  
ПОЛИТИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ЦГАИПД СПб)**

**Отказ в предоставлении доступа к архивным документам**

В связи с тем, что запрашиваемые Вами дела (указать №№ фондов, дел и листов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ содержат информацию, относящуюся к сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведениям, создающим угрозу его безопасности доступ к ним разрешен после окончания 75 лет с даты создания документа (Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.04 № 125-ФЗ. П.3 ст.25).

Доступ к указанным делам до окончания ограничительного срока возможен при наличии письменного нотариально заверенного разрешения гражданина – субъекта информации (его наследников).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, ограничившего доступ) (должность и ФИО сотрудника архива, ограничившего доступ)

Дата оформления отказа «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(проставляет должностное лицо архива)

**С отказом в предоставлении документов (дел) ознакомлен(а)**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя) (ФИО пользователя)

Дата ознакомления с отказом «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(проставляет пользователь)