

Утверждено приказом № 96
от 28 июля 2022 г.
директора ГКУСО «ГАСО»
А.А. Константиновой

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

ПОРЯДОК РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Государственного казенного учреждения
Свердловской области

«Государственный архив Свердловской области»

Екатеринбург
2022 г.

ПОРЯДОК
работы читального зала
Государственного архива Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы читального зала в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25.03.2005 №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 №143 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный № 48765), 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 02.03.2020 № 24, Методическими рекомендациями «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (ВНИИДАД, 2009), Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1. 0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19» (Государственное санитарно-эпидемиологическое нормирование Российской Федерации), Административным регламентом предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в

читальном зале архива», утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 № 27-01-33/65, региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг и работ в сфере «Архивное дело».

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним, находящимся на хранении в библиотечном фонде архива (далее – печатные издания) в читальном зале Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – архив) под контролем сотрудника архива (далее – читальный зал) в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

1.3. Предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям является государственной услугой, оказываемой архивом в качестве основного вида деятельности.

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам, и справочно-поисковым средствам к ним, находящимся на хранении в архиве, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области на основании утвержденного Прейскуранта на работы и услуги, выполняемые архивом для граждан и организаций.

1.7. Читальный зал Архива работает по следующему расписанию:

Понедельник:	с 9:30 до 16:00;
вторник, четверг:	с 9:00 до 16:00;
среда:	с 12:00 до 19:30;
пятница:	с 9:00 до 13:00

Проветривание и дезинфекция читального зала осуществляется во время перерывов в работе читального зала

Понедельник:	с 9:30 до 13:00, с 13:30 до 13:30;
вторник, четверг:	с 9:00 до 13:00, с 13:30 до 13:30;
среда:	с 15:30 - 16:00;
пятница:	с 8:30 до 9:00

Работа бактерицидного рециркулятора в читальном зале осуществляется по расписанию:

Понедельник:	с 9:30 до 13:00, с 13:30 до 16:00;
вторник, четверг:	с 9:00 до 13:00, с 13:30 до 16:00;
среда:	с 12:00 до 15:30, с 16:00 до 19:30;
пятница:	с 9:00 до 13:00

2. Порядок оформления допуска пользователей в читальный зал

2.1. Допуск пользователей в читальный зал архива:

2.1.1. Организовывается предварительная запись пользователей на посещение читального зала по телефону 8 (343) 376-31-06 с 10 до 14 часов, ежедневно. Посещение читального зала допускается для каждого пользователя не чаще одного раза в неделю.

2.1.2. Для пользователей из других регионов РФ и иностранных граждан возможна работа в читальном зале в течение нескольких дней подряд по предварительной записи и по согласованию.

2.1.3. При наличии свободных мест в читальном зале возможен доступ к работе пользователей вне записи, но только для работы с научно-справочным аппаратом архива или при наличии уже заказанных дел в читальном зале.

2.2. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления на имя директора архива (Приложение 1 к настоящему Порядку) или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.3. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (Приложение 2 к настоящему Порядку), предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности, дает письменное согласие на предоставление персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим полную ответственность за соблюдение настоящего Порядка несовершеннолетним пользователем. Сопровождающие лица (в том числе переводчики, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива в соответствии с п. 2.1. и 2.2. Порядка.

2.4. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее – руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке (приложение 3 к настоящему Порядку). Пропуск предъявляется

вместе с документом, удостоверяющим личность, сотруднику вневедомственной охраны архива при каждом посещении читального зала.

2.5. При работе в читальном зале архива документы каждого пользователя (заявление или письмо от направляющей организации, анкета, требования на выдачу дел, заказы на копирование документов) подшиваются в дело, формируемое в делопроизводстве архива.

2.6. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по письменному заявлению пользователя в соответствии с п. 2.1. и 2.2. Порядка. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

3. Доступ пользователя к делам, документам

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам и документам, находящимся на открытом хранении, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам ограниченного доступа:

- содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований, ограничений и порядка, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- имеющим помету «для служебного пользования» при наличии официального письменного разрешения от организации-фондообразователя (организаций-правопреемников, организаций, которым были переданы функции ликвидированной организации, вышестоящей организации);

- содержащим сведения о личной, семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа самому субъекту указанных сведений на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность; родственникам на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность, документов, подтверждающих родство и письменного, оформленного в установленном порядке, согласия гражданина на доступ к указанным сведениям; наследникам по закону на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство; наследникам по завещанию на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство, а также документов, подтверждающих право наследования с указанием на соответствующий доступ к указанным документам; представителю гражданина, его родственников или наследников на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов,

удостоверяющих личность и доверенности, оформленной в установленном законом порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя и его право доступа к указанным документам; при наличии письменного согласия гражданина или его наследников на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и доверенности от гражданина или его наследников, оформленной в установленном законом порядке.

3.3. Доступ к делам, документам, переданным в архив частными собственниками или владельцами документов по договору, установившему ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении оформленного в установленном законом порядке письменного разрешения от частного собственника или владельца.

3.4. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, содержащим произведения науки, литературы и искусства, до истечения срока действия авторского права, при условии, что произведение не было обнародовано ранее: если пользователь является их автором, является законным наследником автора или имеет оформленное в установленном порядке письменное разрешение правообладателя, если между правообладателем и архивом не оговорены другие условия.

3.5. Пользователю, являющемуся сотрудником организации-фондообразователя и ее правопреемников, органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания, предоставляется доступ к делам, документам ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей по письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6. Пользователю не выдаются подлинники особо ценных дел, документов, в том числе уникальных документов, документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Пользователю предоставляются копии указанных документов из фонда пользования или имеющиеся публикации данных документов.

3.7. При наличии копий фонда пользования подлинники дел, документов выдаются пользователю в исключительных случаях по письменному обращению направившей его организации, с письменного разрешения руководства архива для проведения научных исследований, требующих изучения носителя и внешних особенностей документа.

3.8. Архив имеет право временно отказать пользователю в выдаче архивных дел, документов до устранения причины отказа: неудовлетворительное физическое состояние документов, отсутствие научного описания и технического оформления архивных дел, выполнение служебных обязанностей сотрудниками архива с использованием

затребованных пользователем дел, документов, выдача дел и документов во временное пользование юридическим и физическим лицам, экспонирование дел и документов на выставке, а также выдача дел и документов другому пользователю в читальный зал.

3.9. В случае нарушения пользователем настоящего Порядка, а также совершения иных действия (бездействия), нарушающих права и законные интересы граждан, находящихся в читальном зале, и содержащих признаки правонарушения, руководство архива имеет право временно ограничить доступ пользователю в читальный зал до завершения проверки и вынесения соответствующего решения в установленном порядке.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

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

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

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

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.

4.1.5. Получать 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, не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, 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.

4.1.6. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

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

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, частично рассекреченные, на иностранных языках – 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 и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.9. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

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 и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения, до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.11. Сдавать часть документов заказа. Получать документы нового очередного заказа, только после полной сдачи предыдущего заказа.

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.

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 архива или арендовать технические средства архива.

4.1.15. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или 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 (в соответствии с Прейскурантом Архива) при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 – 4.2.25 Порядка.

4.1.16. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.8 Порядка, на возмездной основе.

4.1.17. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки, сделанные пользователями из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный материал, гранки научной работы. Собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, на основании заявления.

4.1.18. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 настоящего Порядка.

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

4.1.20. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

4.1.21. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.22. 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 настоящий Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 300х400 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.19 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.19 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 300х400 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. 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.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел и иных обнаруженных расхождениях.

4.2.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, 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 менять порядок листов в несброшюрованных делах;
- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, а также - упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;
- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;
- не вкладывать посторонние предметы в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов, не оставлять в делах закладки;
- не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;
- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами в отношении архивных документов;
- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);
- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);
- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности архивных документов.

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

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

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

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

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала архива 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 архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив 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. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.19. По требованию сотрудника охранной службы архива предъявлять имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.20. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива 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.

4.2.21. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

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

4.2.23. 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.

4.2.24. 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 железо-галловых 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.

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

5. Организация работы в читальном зале в условиях распространения COVID-19

5.1. Перед открытием читального зала уборщиком служебных помещений проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия, разрешенных к применению в установленном порядке.

5.2. Дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники производится согласно графику, указанному в пункте 1.7. Правил.

5.3. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала сотрудниками и пользователями по согласованию.

Приложение №1

Директору
ГКУСО «Государственный архив
Свердловской области»
А.А. Константиновой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(учёная степень, учёное звание, если имеются)

Заявление

Прошу Вас разрешить работу с документами в читальном зале архива для поиска информации по теме (сформулировать тему исследования и указать её хронологические рамки) _____

«_____» _____ 20____ г.

Подпись _____ (_____)

Приложение №2

**Государственное казённое учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»**

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
- _____
- (полное название учреждения, его почтовый и адрес электронной почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
- _____
8. Основание для проведения исследования _____
- _____
- (направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____
- _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
- _____
12. Адрес фактического проживания _____
- _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
- _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____
- _____

Обязательство-соглашение

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации,

утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»^[5]. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

подпись

должность, сотрудника архива
расшифровка подписи

подпись

Приложение №3

ГКУСО «Государственный архив
Свердловской области»
Временный пропуск № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Действителен до _____

Директор архива _____ А.А.Константинова

МП

Форма временного пропуска в здание архива

Формат А7

Приложение № 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**Журнал регистрации посещений пользователями
читального зала**

Начато
Окончено
На _____ листах

Формат А4				
№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество	Место работы или жительства	Подпись

Форма журнала регистрации посещений пользователями читального зала (продолжение)

Формат А 4

Приложение №5

Государственное казённое учреждение
Свердловской области «Государственный архив
свердловской области»
ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу архивных документов, копий фонда
пользования, описей дел, документов

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование

должности

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Фамилия, инициалы _____

Прошу выдать на _____ 20__ г.

Тема исследования _____

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Подпись директора о раз- решении выдачи ОЦД	Расписка пользо- вателя в получе- нии, дата	Расписка работни- ка чит. зала в возвра- щении док- товпользо- вателем
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов (лицевая сторона)

формат А 6

1	2	3	4	5	6	7	8

(подпись пользователя)

Дата

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов (оборотная сторона)