

**Утверждено приказом № 97
от 13 августа 2021 г.
Директора ГКУСО «ГАСО»
Е.К.Шабалина**

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
филиал в г. Каменске – Уральском

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

филиала

**Государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
в г. Каменске – Уральском**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок допуска пользователей в читальный зал	5
3.	Права, обязанности и ответственность пользователей	6
4.	Организация работы в читальном зале	9
5.	Порядок копирования и выдачи копий архивных документов	13
6.	Приложения	15

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы в читальном зале филиала Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» в г. Каменске – Уральском (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»;
- Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143;
- 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Прейскурантом на работы и услуги, выполняемые ГКУСО «ГАСО» для физических и юридических лиц;

- 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).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, архивные документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива в читальном зале филиала Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» в г. Каменске – Уральском (далее - Архив) в условиях сохранения рисков распространения COVID-19.

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

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним, находящимся на хранении в Архиве.

1.5. Посещение читального зала Архива и пользование архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется бесплатно.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с действующим Перечнем цен на работы и услуги, выполняемые Архивом, утвержденным в установленном порядке.

1.7. Читальный зал Архива работает по следующему расписанию:

понедельник, вторник, четверг с 09-00 до 16-30;

среда с 13-30 до 18-30;

пятница с 9-00 до 13-00;

обеденный перерыв с 12-30 до 13-30.

1.8. Дезинфекция читального зала осуществляется в:

10-15, 12-30, 14-45, 16-45;

Порядок допуска пользователей в читальный зал

2.1. В целях предупреждения распространения COVID-19:

2.1.1. Организовывается предварительная запись пользователей на посещение читального зала по телефону 8 (3439) 365-133.

2.1.2. Пользователи допускаются в помещение архива при наличии гигиенической маски.

2.1.3. При входе в архив и читальный зал пользователь должен воспользоваться для обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

2.1.4. В местах, где возможно скопление людей (читальный зал) обеспечивается соблюдение дистанции между гражданами не менее 1,5 метров с нанесением сигнальной разметки.

2.1.5. При посещении читального зала пользователям измеряют температуру и записывают в журнал учета приема посетителей.

2.2. Пользователи, осуществляющие поиск архивной информации допускаются в читальный зал на основании личного заявления (Приложение № 1) или официального письма от организации, направившей его для выполнения служебного задания. В официальном письме указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, место работы, должность, тема, хронологические рамки и цели исследования. Письмо оформляется на официальном бланке организации за подписью руководителя или заменяющего его лица.

2.3. При первом посещении читального зала все пользователи знакомятся с настоящим Порядком и заполняют анкету пользователя установленного образца (Приложение № 2).

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. При заполнении документов в читальном зале пользователь предъявляет свой паспорт или документ, заменяющий его, сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.5. Разрешение на работу с архивными документами в читальном зале дает директор филиала или замещающее его лицо (далее - руководство архива) в виде письменной резолюции на заявлении пользователя или официальном письме командирующей организации на срок не более одного года. Срок работы

в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя.

2.6. В читальном зале Архива на каждого пользователя оформляется личное дело, в которое подшивается заявление (письмо от направившей организации), анкета, требования на выдачу дел, заказы на копирование документов.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи, работающие в читальном зале Архива, имеют право:

3.1.1. Получать для изучения дела, архивные документы в виде подлинника и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

3.1.2. Заказывать непосредственно в архиве дела, архивные документы, справочно-поисковые средства к ним и печатные издания по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.3. Получать описи дел архивных документов, находящихся в читальном зале, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда Архива согласно Порядку работы в читальном зале Архива в день заказа.

3.1.4. Получать информацию в письменной форме о причине отказа (отсрочке) в выдаче дел, существующих ограничениях на выдачу и копирование архивных документов по теме пользователя, о сроках, в течение которых ограничения будут действовать.

3.1.5. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочного аппарата по теме исследования, в соответствии с действующим законодательством. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству Архива, в Управление архивами Свердловской области (далее - Управление архивами), а также в судебные органы Российской Федерации в установленном порядке.

3.1.6. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования, информацию об услугах, оказываемых Архивом, порядке и условиях их предоставления.

3.1.7. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.1.8. Делать выписки из предоставленных дел, архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, заключать договоры с архивом на копирование архивных документов техническими средствами Архива или пользователя.

3.1.9. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим Перечнем цен на работы и услуги, выполняемые Архивом.

3.1.10. Пользоваться оборудованием читального зала Архива, предназначенного для работы пользователей.

3.1.11. Использовать при работе с делами, архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением устройств копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

По согласованию с сотрудником читального зала вносить в читальный зал и выносить предметы, письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы.

3.1.13. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.14. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотруднику читального зала, руководству архива. Делать записи в книге отзывов и предложений.

3.1.15. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов Архива, для учёта архивных документов, введённых в научный оборот.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок работы читального зала.

3.2.2. Иметь при себе гигиеническую маску для допуска в помещение архива.

3.2.3. Соблюдать дистанцию между гражданами 1,5 метров.

3.2.4. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.5. Регистрироваться при каждом посещении в книге посещений читального зала.

3.2.6. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 300 x 400 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

Вносить в читальный зал предметы, письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 300 x 400 мм.

3.2.7. Проверять при получении заказанных описей, дел, архивных документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.8. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, архивных документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.9. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.10. Заполнять листы использования просмотренных дел, архивных документов. Лист использования архивных документов подшит в начале дела (Приложение № 3).

3.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы, при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, архивные документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.12. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами.

3.2.13. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.14. Выполнять требования сотрудников архива при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы архивные дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании архивных документов в опубликованных работах источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные (шифр дел).

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, архивных документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователю запрещается:

3.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде и загрязненной обуви.

3.3.2. Выносить описи дел, дела, архивные документы из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела на рабочем столе, (незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время), писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов, вносить изменения и дополнения в описи дел и архивные документы, загибать углы листов, калькировать архивные документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в произвольном порядке, в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3.3.3. Пользоваться при работе с описями дел, делами, архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

3.3.4. Пользоваться без специального разрешения руководства Архива техническими средствами копирования (в том числе фотоаппаратами, телефонами, планшетами и др.)

3.3.5. Курить, употреблять пищевые продукты и напитки в читальном зале.

3.4. В целях предупреждения распространения COVID-19 пользователю запрещается:

3.4.1. Осуществлять работу в читальном зале без средств индивидуальной защиты.

3.4.2. Нарушать установленную дистанцию в 1,5 метра между гражданами.

4. Организация работы в читальном зале

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

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

4.3. Ежедневно, на входе перед началом работы архива, рабочим по комплексному обслуживанию зданий (организующим пропуск работников и посетителей в помещение филиала согласно должностной инструкции) осуществляется контроль температуры тела работников, с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и /или признаками инфекционного заболевания.

4.4. Сотрудники архива обслуживают посетителей с применением защитных масок и перчаток.

4.5. Перемещение архивных дел, документов в читальный зал и обратно в хранилище производится до открытия или после закрытия читального зала.

4.6. Архивные документы и описи выдаются пользователям на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов (описей) (Приложение № 4). В заказе (требовании) пользователь в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, тему исследования, хронологические рамки, архивные шифры (№ фонда, № описи, № дела), а также дату предполагаемого получения им заказанных дел.

4.7. Дела, архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

4.8. Архив предоставляет до окончания 75 лет со дня создания документа архивные дела и документы (в том числе личные дела), содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

- органов государственной власти;
- государственных учреждений и организаций;
- органов местного самоуправления;
- судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания - по делам, находящимся в их производстве.

4.9. Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.10. Архив без согласования с гражданином (его наследником) обеспечивает доступ пользователей к архивным делам (в том числе личным), содержащим основные биографические данные лица, не являющиеся сведениями о личной и семейной тайны гражданина, его частной жизни, кроме тех, которые в случае обнародования могут нанести ему моральный, материальный или физический ущерб.

4.11. Архивные документы личных фондов и фондов общественных организаций выдаются в читальный зал в соответствии с условиями, оговоренными при приеме этих документов на хранение в Архив.

4.12. В соответствии с федеральным законодательством выдаются для использования архивные документы организаций - источников комплектования Архива независимо от условий и порядка доступа, установленных фондообразователем, по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

- органов государственной власти;
- государственных учреждений и организаций;
- органов местного самоуправления;
- судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия,
- органов дознания — по делам, находящимся в их производстве.

4.13. Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.14. Подлинники дел, архивных документов при наличии копий фонда пользования выдаются с письменного разрешения руководства архива только в случае:

- проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания;

- неисправности технического оборудования для работы с копиями фонда пользования;

- наличия некачественных копий архивных документов фонда пользования;

- наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с копиями фонда пользования.

4.15. Единовременно для пользователей может быть выдано в течение рабочего дня до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) или не более 500 листов (либо одно дело более 500 листов) документов личного происхождения, до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.16. Архивные документы выдаются пользователям не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.

4.17. Описи и другие архивные справочники предоставляются на время работы в читальном зале в течение дня, архивные дела и печатные издания в течение 20 рабочих дней, особо ценные документы в течение 10 рабочих дней.

4.18. Перед выдачей пользователю и во время сдачи несброшюрованных дел, а также дел, содержащих особо ценные архивные документы, сотрудниками Архива проводится их полистная проверка.

4.19. Единицы хранения фото - фоно - видеодокументов (кассеты или негативы) выдаются в читальный зал в том же порядке, что и архивные документы на бумажной основе.

4.20. Перед началом работы с видеофонограммами пользователь должен быть ознакомлен сотрудником читального зала с особенностями обращения с просмотровой и прослушивающей аппаратурой.

4.21. При использовании фотодокументов следует брать только за противоположные края, не касаясь поля изображения. Не разрешается оставлять на рабочей поверхности таких документов отпечатки пальцев.

4.22. При прослушивании фонодокументов используются индивидуальные наушники посетителя или одноразовые наушники.

4.23. Отказ или отсрочка в выдаче архивных дел пользователям оформляется в письменном виде и допускается в случаях:

- плохого физического состояния архивного дела;
- ограничений на доступ к архивным документам, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче их на постоянное хранение;
- при необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками Архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников архивных документов, изготовление фонда пользования, реставрация или ксерокопирование архивных документов, оформление рассекреченных дел и других видов работ);
- выдачи их другим пользователям;
- выдачи архивных дел и документов во временное пользование другим организациям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- отсутствия описания и технического оформления архивных документов;
- продление срока секретности архивных документов;
- в случае если не прошло 5 дней после возвращения дел и документов предыдущим пользователем.

4.24. Подлинники архивных дел, документов не выдаются в случаях:

- выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел. Документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;
- выдачи дел. Документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование;
- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи, определенного распорядительным документом на проведение выставки;
- выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы,

печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов.

5.1. По заказам пользователей (Приложение № 5), в зависимости от технических возможностей Архива и физического состояния архивных документов, изготавливаются копии (путем ксерокопирования или сканирования архивных документов). Копирование архивных документов производится с разрешения директора филиала или главного хранителя фондов.

5.2. Копирование архивных документов в Архиве является платной услугой и осуществляется на договорной основе. Определение стоимости оказания услуги производится в соответствии с действующим Перечнем цен на работы и услуги, выполняемые Архивом, утвержденным в установленном порядке.

5.3. Категориям граждан, установленным Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007г. №1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»:

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий;
- участникам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий;
- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектах в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;
- членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР и лицам, награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
- ветеранам военной службы;
- ветеранам труда и приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;

- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- почетным гражданам Свердловской области;
- лицам, награжденным знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью III степени, в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области», предоставляется бесплатное копирование архивных документов (не более 5 листов в месяц или 10 листов по одному запросу в год).

5.4. Для получения данной услуги, необходимо представить следующие документы:

- письменное заявление;
- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, выданный в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Свердловской области;
- паспорт или документ, его заменяющий.

5.5. Допускается копирование архивных документов техническими средствами пользователей.

5.6. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства Архива, в читальном зале или в специально подготовленных помещениях и под контролем сотрудника читального зала. Ответственность за качество копирования архивных документов, проведенное техническими средствами пользователей, Архива не несет.

5.7. Копии архивных документов заверяются директором Архива, выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам. При сканировании архивных документов изображение записывается на электронные носители пользователя.

Приложение № 1

Директору филиала ГКУСО «ГАСО»
в г. Каменске- Уральском
Т.В. Судаковой

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление

Прошу разрешить работу с архивными документами в читальном зале для поиска информации по теме _____

—

—

Дата

Подпись _____

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
филиал в г. Каменске-Уральском

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учёбы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Тема, хронологические рамки исследования _____

8. Цель работы _____
9. Адрес, телефон служебный _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефон _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

13. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство – соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком работы в читальном зале филиала Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» в г. Каменске-Уральском, и обязуюсь его выполнять.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме моих персональных данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничивается согласно законодательству Российской Федерации.

«___» _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ должность сотрудника отдела

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

«___» _____ 20 г.

Приложение 3
ГКУСО «Государственный
архив Свердловской области»
филиал в г. Каменске-Уральском

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____
Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано Фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Приложение № 4

Управление архивами Свердловской области
 Филиал Государственного казенного учреждения
 Свердловской области «Государственный архив
 Свердловской области» в г. Каменске-Уральском

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

 Наименование должности

 Подпись

 Расшифровка подписи

 Дата

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ ДЕЛ,
 КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
 ОПИСЕЙ ДЕЛ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ,
 В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Фамилия И.О. _____

Тема исследования _____

№ п.п.	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Кол-во листов дела	Расписка пользователя, в получении, дата	Расписка сотрудника читального зала о возврате документа, дата	Расписка сотрудника о возвратении документа в хранилище, дата
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Образец заказа (требования) на выдачу архивных документов,
 копий фонда пользования архива**

Приложение № 5

ЗАКАЗ НА ИСПОЛНЕНИЕ УСЛУГИ

Копирование, сканирование, фотографирование

ФИО заказчика _____

Паспортные данные (кем и когда выдан) _____

Адрес _____

Наименование учреждения, оплачивающего заказ _____

Тема работы заказчика _____

№ п/п	№ фонда	Год	№ описи	№ ед.хр.	№№ листов*	Способ воспроизведения	Кол-во листов	Размер и кол-во позитивов**	примечание
					Дата сдачи заказа заказчиком _____ Подпись заказчика _____				

*Обязательно указывать оборотные стороны листов, если они подлежат копированию (напр. лл. 1 и об., 8 и об., 14 и об.) если листы дела копируются подряд, можно указывать с какого по какой лист копировать, не перечисляя оборотов.

**Необходимо подсчитать количество листов, подлежащих копированию, с учетом оборотных сторон.

**Образец заполненного бланка запроса на изготовление копий архивных документов
Архива**