УТВЕРЖДЕН

приказом ГКУСО

«ГА в г. Красноуфимске»

от 13.09.2019 № 01-09-53

«Об утверждении «Порядка использования архивных документов в читальном зале Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»

**Порядок использования**

**архивных документов в читальном зале**

**Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596), 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 г. №19 (зарегистрирован Минюстом 06.03.2007, регистрационный № 9059) и Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом РФ 01.11.2017, регистрационный № 48765)

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с архивными документами в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архив) и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале Архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в Архиве, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Порядок работы, обязанности сотрудников Архива по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации.

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

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Прейскуранта на платные услуги и виды работ, оказываемые Архивом.

1.7. Распорядок работы читального зала устанавливается руководством Архива по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

**II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (приложение к Порядку № 1) или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к Порядку № 2).

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал Архива на основании заполненной анкеты (приложение к Порядку № 2).

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается Архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

**III. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним**

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации (статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596).

3.2. Пользователю предоставляется доступ к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

* является субъектом указанных сведений — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;
* является наследником по закону — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;
* является наследником по завещанию — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;
* имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям — на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.3. Доступ пользователя к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, переданным по договору в Архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

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

* выполнения служебных заданий сотрудниками Архива с использованием затребованных пользователем архивных дел, документов, при этом срок, в течение которого такие архивные дела, документы не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;
* выдачи архивных дел, документов 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 не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов;
* экспонирования архивных дел, документов на выставке, при этом срок, в течение которого такие архивные дела, документы не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;
* неудовлетворительного физического состояния;
* выдачи архивных дел, документов другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие архивные дела, документы не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

**IV. Права и обязанности пользователя**

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал Архива, изучать архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением договорных отношений.

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 по теме исследования архивные дела, документы в виде подлинников и (или) копий фонда пользования прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии. Подлинники особо ценных дел и архивных документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства Архива.

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

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

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня архивные дела, документы со дня оформления заказа (требования) (приложение к Порядку № 3):

* до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов (либо не более одного дела свыше 1500 листов);
* или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения (либо не более одного дела свыше 500 листов);
* до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;
* общее количество дел, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.
* архивные дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел – на срок не более двух недель.

4.1.8. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним их целостность и сохранность.

4.1.9. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.1.10. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним 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.

4.1.11. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами Архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 — 4.2.24 Порядка.

4.1.12. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при работе с архивными материалами.

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

4.1.14. Предоставлять Архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в архиве.

4.1.15. Обращаться к руководству Архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.16. 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.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.12 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.12 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 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 архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала Архива об обнаружении повреждений или дефектов архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. Не повреждать полученные архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, в том числе:

* не писать на листах архивных дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы архивных дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;
* не вносить изменения в тексты архивных документов, не делать на архивных документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;
* не писать на листах бумаги, положенных поверх архивных дел, документов, не калькировать документы;
* не вкладывать в архивные дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;
* не оставлять архивные дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;
* не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;
* не передавать архивные дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);
* не брать архивные дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);
* не делать пометы на карточках при использовании каталогов;
* не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;
* не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета архивных дел, документов.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных архивных 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 архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним.

4.2.12. Не выносить из читального зала архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, 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 архивные дела, документы 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. Сообщать в Архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала Архива.

4.2.19. Выполнять законные требования работников Архива.

4.2.20. Предъявлять сотруднику читального зала Архива, по его требованию, имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.12 Порядка.

4.2.21. При копировании архивных дел, документов техническими средствами Архива заполнять заказ на копирование архивных дел, документов (Приложение к Порядку № 4) и оформлять договорные отношения с Архивом в установленном порядке.

Копирование осуществляется после оплаты счета пользователем за изготовление копий в порядке очередности после поступления средств на расчетный счет архива.

4.2.22. При самостоятельном копировании архивных дел, документов собственным техническим средством заполнять заказ на копирование архивных дел, документов и оформлять договорные отношения с Архивом в установленном порядке.

Самостоятельное копирование осуществляется после оплаты счета пользователем и поступления средств на расчетный счет Архива.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование архивных дел, документов собственным техническим средством в специально отведенном месте в присутствии работника Архива, который обеспечивает подготовку архивных дел, документов и их сохранность в процессе копирования.

4.2.24. 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.

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

4.2.26. Предоставлять Архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, находящихся на хранении в Архиве.

Приложение № 1

Директору Государственного

казенного учреждения

Свердловской области

«Государственный

архив в городе

Красноуфимске»

Е.А. Зудовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Паспортные данные заявителя (номер, серия, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Место работы (учебы) и должность (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Тема, хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Прошу разрешить мне работу в читальном зале с архивными документами ГКУСО «Государственный архив в городе Красноуфимске» по вышеуказанной теме.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

**Государственное казенное учреждение Свердловской области**

**«Государственный архив в городе Красноуфимске»**

**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 адрес 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 электронный почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

см. на обороте

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство – соглашение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в ГКУСО «Государственный архив в городе Красноуфимске», утвержденным приказом директора архива от 13.09.2019 № 01-09-53, 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».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 3

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив в городе Красноуфимске»

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)**

**НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ**  Ответственный

**ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА** за читальный зал

**ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ**

**ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ** Е.С. Вятченникова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд  № | Опись  № | Ед.хр.  № | Заголовок единицы хранения | Кол-во  листов | Расписка  пользователя  в получении,  дата | Расписка  работника  чит.зала в возвращении  документов  пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись пользователя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Приложение № 4

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив в городе Красноуфимске»

Разрешаю копирование документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(вид копирования: ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование)\*\*\*

(способ копирования: технические средства архива,

технические средства пользователя)\*\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заказчика или название организации-заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заказчика и номер телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для предоставления услуги: официальное письмо, личное заявление пользователя, договор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №  фонда | №  описи | №  ед.хр. | Год | №№ листов\* | Способ  воспроиз-ведения | Количество листов  (кадров) | Формат (размер)  и количество позитивов | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* номера листов указываются с учетом оборотных сторон листов, если они подлежат копированию (напр., Л. 1 и Л. 1 об., Л. 5 и Л. 5 об., Л. 1-10 с оборотами). Если листы дела копируются подряд, можно указывать, с какого по какой лист копировать, не перечисляя оборотов

\*\* Количество листов, подлежащих копированию, с учетом оборотных сторон

\*\*\* Нужное подчеркнуть