

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(ГКУ «ЦГА УР»)

ФИЛИАЛ ГКУ «ЦГА УР» – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ
(ФИЛИАЛ ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)

ФИЛИАЛ ГКУ «ЦГА УР» – ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
(ФИЛИАЛ ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛЬ-
НЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
И ЕГО ФИЛИАЛАХ**

Ижевск, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке	5
3. Порядок оформления пропуска пользователей в читальный зал	8
4. Доступ пользователей к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям	10
5. Права, обязанности и ответственность пользователей	12
6. Права, обязанности и ответственность ГКУ «ЦГА УР» и его филиалов	19
7. Порядок выдачи архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования в читальный зал	20
8. Организация копирования архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий	21
Приложения	25

1. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» и его филиалах (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 01.09.2017 № 143).

Порядок учитывает положения следующих нормативных правовых и иных актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных дел в отношении лиц, подвергшихся репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (утв. приказом Минкультуры России, МВД России, ФСБ России от 25.07.2006 № 375/584/352);
- Порядок признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (утв. приказом Росархива от 25.06.2020 № 75);
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- Методические рекомендации «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2009);

- Конституция Удмуртской Республики;

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Административный регламент Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 03.10.2011 № 114-п);

- Устав государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»;

- Положение о Филиале государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» – Государственном архиве общественно-политической истории» (утв. приказом ГКУ «ЦГА УР» от 01.04.2021 № 25-п);

- Положение о Филиале государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» – Государственном архиве социально-правовых документов (утв. приказом ГКУ «ЦГА УР» от 01.04.2021 № 25-п);

- Порядок применения метода В.Ф. Привалова по выявлению и учету документов на бумажной основе с повреждениями (дефектами) носителя и текста в государственных архивах Удмуртской Республики (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 17.07.2014 № 51-п);

- Порядок доступа к архивным документам, хранящимся в Филиале государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» – Государственном архиве социально-правовых документов (Ижевск, 2021).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Удмуртской Республики, другими архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями под контролем работников архива в читальных залах государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – Архив) и его филиалов.

Читальные залы расположены в зданиях:

- Архива по адресу: г. Ижевск, ул. Камбарская, 17;

- Филиала Архива – Государственного архива общественно-политической истории (ГАОПИ) по адресу: г. Ижевск, ул. Удмуртская, 264 б.

Работа с документами по личному составу, находящимися на хранении в Филиале Архива – Государственном архиве социально-правовых документов (ГАСПД), осуществляется в читальном зале Архива или Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ в соответствии с Порядком доступа к архивным

документам, хранящимся в Филиале государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» – Государственном архиве социально-правовых документов (Ижевск, 2021).

Организация работы с архивными документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной, коммерческой и иной тайне, регламентируется специальными нормативными правовыми документами и в настоящем Порядке не рассматривается.

1.3. Архив и его филиалы обеспечивают:

- доступ пользователей к архивным документам (копиям архивных документов) в читальных залах;
- доступ к справочно-поисковым средствам к документам, хранящимся в Архиве (или филиалах) (архивные справочники, базы данных и др.);
- доступ к печатным изданиям научно-справочных библиотек Архива (или филиалов);
- консультирование о наличии и составе архивных документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования;
- предоставление технического оборудования для просмотра (прослушивания) аудиовизуальных и электронных документов, микрокопий документов.

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

1.5. Архив и его филиалы оказывают платные виды работ и услуг в соответствии с действующими Перечнем услуг и Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые на платной основе.

2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

- **архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;
- **архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;
- **архивный фонд личного происхождения** – архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода;
- **Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих

материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- **Архивный фонд Удмуртской Республики** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народов Удмуртской Республики, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Удмуртской Республики и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- **владелец архивных документов** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- **дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

- **доступ к документу** – возможность и условия получения и использования документа;

- **единица хранения (ед. хр.) архивных документов** – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

- **информация, составляющая коммерческую тайну** – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

- **конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия её обладателя;

- **копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- **научно-справочный аппарат** – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов;
- **ограничение доступа к архивным документам** – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документа;
- **опись дел, документов** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;
- **особо ценный документ** – документ Архивного фонда Российской Федерации, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе, его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;
- **пользование архивными документами** – ознакомление с архивными документами посредством их прочтения, просмотра или прослушивания;
- **пользователь архивными документами** – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;
- **собственник архивных документов** – государство, муниципальное образование, либо юридическое или физическое лицо, в полном объеме реализующее права владения, пользования, распоряжения архивными документами;
- **справочно-поисковые средства к документам** (научно-справочный аппарат архива) – совокупность описаний (структурированное изложение сведений о составе и содержании) архивных документов;

- **уникальный документ** – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и/или его внешним признакам, невозполнимый при его утрате с точки зрения его значения и/или автографичности;
- **фонд пользования** – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа;
- **фондообразователь** – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

3. Порядок оформления пропуска пользователей в читальный зал

3.1. Для получения пропуска в читальный зал пользователю необходимо пройти процедуру оформления в читальном зале Архива (или филиала).

Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме на имя директора Архива (или руководителя филиала) (Приложение № 1) или письма направившего его органа или организации (на бланке организации с подписью руководителя), в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание, ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

3.2. Иностранцы допускаются для работы в читальный зал на основании официального письма принимающей отечественной организации, иностранных дипломатических представительств и других зарубежных учреждений или на основании личного заявления. В письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, тема исследования и ее хронологические рамки. Письмо удостоверяется подписью руководителя организации.

3.3. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение № 2), в которой указываются:

- фамилия*;
- имя*;
- отчество (при наличии)*,
- дата рождения*;
- гражданство*;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученая степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тема, хронологические рамки исследования*;

* Обязательно для заполнения.

- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания)*;
- адрес фактического проживания*;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан* (Перечень документов, удостоверяющих личность, содержится в постановлении Правительства Российской Федерации от 06.08.2015 № 813, представлен в Приложении № 3);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица**.

3.4. Пользователь знакомится с настоящим Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий его личность (см. Приложение № 3) 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 настоящего Порядка несовершеннолетним пользователем.

3.5. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики, помощники лиц с ограниченными возможностями и др.) допускаются в читальный зал также как пользователи – на основании заявления (Приложение № 1) и анкеты (Приложение № 2).

3.6. Пользователю (и сопровождающим его лицам) на основании заявления (или письма направившей его организации) и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале (Приложение № 4), действующий до конца календарного года.

Учет выданных пропусков ведется в «Журнале учета выдачи пропусков пользователям читального зала» Архива (или филиала) (Приложение № 5).

Доступ пользователей к работе с архивными документами осуществляется после рассмотрения личных заявлений пользователей или писем направивших их организаций и наложения на них соответствующей резолюции директором (зам. директора по основной деятельности) (далее – руководство) Архива (или руководителем филиала).

3.7. По истечении календарного года срок работы в читальном зале продлевается руководством Архива (или руководителем филиала) на основании нового личного заявления пользователя или письма направившей его организации.

Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном п. 3.6. настоящего Порядка.

** Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала Архива с сопровождающим лицом.

4. Доступ пользователей к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

4.1. Доступ пользователей к архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа распространяется на следующие архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания:

4.2.1. содержащие сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (государственную, коммерческую и т.д.), доступ к которым осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.2.2. имеющие помету (гриф) «ДСП» («для служебного пользования»), доступ к которым осуществляется при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

4.2.3. содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни (здоровье, семейные отношения, имущественное положение и т.д.), а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (адрес места жительства и др.) – до истечения 75 лет с момента создания документов. Доступ к этим документам ранее указанного срока возможен, 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;

4.2.4. уголовные дела, а также фильтрационно-проверочные дела на советских граждан, бывших в плену в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. Доступ к этой категории документов осуществляется в соответствии с Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных дел в отношении лиц, подвергшихся репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел (утв. приказом Минкультуры России, МВД России, ФСБ России от 25.07.2006 № 375/584/352);

4.2.5. дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, переданные в Архив (или филиал) собственниками или владельцами документов по договору, установившему ограничения доступа к ним. Допуск пользователей к ним осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца;

4.2.6. дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, доступ к которым осуществляется с учетом требований данного законодательства.

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

4.4. Подлинники следующих архивных документов выдаются пользователям в исключительных случаях на основании заключения комиссии Архива (или филиала) по оценке возможности выдачи пользователям подлинников архивных документов, хранящихся на особых условиях доступа к ним, утвержденного руководством Архива (или руководителем филиала):

- архивные дела, документы, не прошедшие научного описания и технического оформления;

- подлинники уникальных документов;

- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;

- подлинники дел, документов на бумажной основе, позитивы и негативы фотодокументов при наличии фонда пользования;

- документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии. Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном состоянии в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (утв. приказом Росархива от 25.06.2020 № 75).

4.5. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

- выполнения служебных заданий сотрудниками Архива (или филиала) с использованием затребованных пользователем архивных дел, документов, печатных изданий (срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

- выдачи архивных 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, в т.ч., по запросам судебных и правоохранительных органов (срок, в течение которого

архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте «о выдаче архивных документов во временное пользование»);

- экспонирования архивных дел, документов, печатных изданий на выставке (срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки);

- проведения физико-химической, технической и биологической обработки архивных дел, документов, создания страхового фонда и фонда пользования вне Архива (или филиала) (срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, определенного соответствующим договором с организацией–исполнителем работ);

- выдачи архивных дел, документов, печатных изданий другим пользователям (срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем).

Причина невыдачи пользователю подлинников архивных документов, печатных изданий и возможные сроки их выдачи указываются на бланке заказа (требовании) на получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования. Сотрудник читального зала информирует об этом пользователя.

4.6. Материалы справочно-информационного фонда (СИФ) Архива (или филиала) выдаются пользователям ответственным за СИФ в соответствии с положением о СИФ Архива (или филиала).

5. Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователи, работающие в читальном зале, **имеют право:**

5.1.1. Посещать читальный зал Архива (или филиала), изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания; получать консультации специалистов Архива (или филиала) по составу и содержанию архивных дел, документов, а также имеющихся в Архиве (или филиале) справочно-поисковых средств к ним по теме исследования, на безвозмездной основе.

5.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов об оказании услуг пользователям читального зала (Приложение № 6).

5.1.3. Получать непосредственно в Архиве (или филиале) или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике его работы, порядке и условиях предоставления услуг Архивом (или филиалом).

5.1.4. Получать для изучения в виде подлинников или копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое

оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии; справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в исключительных случаях и в порядке, установленном п. 14.2. Правил 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 (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24).

К числу дел, документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, относятся документы, имеющие низкую потенциальную долговечность (индексы при оценке их физического состояния А-1, А-2, А-3, А-4, А-5, А-0, Б-1, 0-1), признанные таковыми в соответствии с Порядком применения метода В.Ф. Привалова по выявлению и учету документов на бумажной основе с повреждениями (дефектами) носителя и текста в государственных архивах Удмуртской Республики (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 17.07.2014 № 51-п).

Решение о признании документа находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии принимается руководством Архива (или руководителем филиала) на основании заключения комиссии Архива (или филиала) по оценке возможности выдачи пользователям подлинников архивных документов, хранящихся на особых условиях доступа к ним в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (утв. приказом Росархива от 25.06.2020 № 75).

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

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

5.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов документов личного происхождения;

- до 10 ед. хр. аудиовизуальных и электронных документов;

- 1 ролик микрофильмов копий фонда пользования.

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

5.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий общим объемом не более 1500 листов управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов документов личного происхождения.

5.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх установленных п. 5.1.7. настоящего Порядка объемов выдачи на возмездной основе в соответствии с действующим Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые на платной основе.

5.1.11. Проверять при получении заказанных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

5.1.12. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

5.1.13. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

5.1.14. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста (без копирования) собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети Архива (или филиала).

Использование собственных технических средств в читальном зале допускается в том случае, если это не мешает работе других пользователей и осуществляется с письменного разрешения руководства Архива (или руководителя филиала) (Приложение №7).

5.1.15. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий на возмездной основе в соответствии с действующим Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые на платной основе, при соблюдении требований пп. 8.7–8.10. настоящего Порядка.

5.1.16. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке на возмездной основе в соответствии с действующим Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые на платной основе.

5.1.17. Вносить в читальный зал и выносить собственные письменные принадлежности (тетради, блокноты, графитные карандаши, шариковые авторучки и др.); личные вещи и предметы личной гигиены; выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий; копии архивных документов, печатных изданий; листы с машинописным текстом; рукописный текст; гранки научной работы; а также собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления пользователя.

Наличие технических средств отмечается в разовом пропуске, оформленном службой охраны.

5.1.18. Привлекать в случае необходимости, по согласованию с руководством Архива (или руководителем филиала), к работе в читальном зале помощников или переводчиков.

Оформление сопровождающих лиц для работы в читальном зале осуществляется в соответствии с п. 3.5. настоящего Порядка.

5.1.19. Предоставлять Архиву (или филиалу) экземпляры издания, подготовленного с использованием архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве (или филиале).

5.1.20. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала к сотруднику читального зала, руководству Архива (или руководителю филиала), в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, другие органы в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также делать записи в «Книге отзывов и предложений».

5.1.21. 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.

5.1.22. Получать информацию о существующих ограничениях на копирование архивных дел, документов, печатных изданий по теме исследования.

5.1.23. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.24. Получать (при наличии технических возможностей) услуги, связанные с работой читального зала, в электронном виде, в том числе, используя Единый или Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

5.2. Пользователи **обязаны:**

5.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящий Порядок использования архивных документов в Архиве и его филиалах.

При работе с документами по личному составу, находящимися на хранении в Филиале ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД, дополнительно соблюдать Порядок доступа к архивным документам, хранящимся в Филиале государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» – Государственном архиве социально-правовых документов (Ижевск, 2021).

5.2.2. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки размером более 200×300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в п. 5.1.17. настоящего Порядка.

5.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в п. 5.1.17. настоящего Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200×300 мм.

5.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в «Журнале учета посещений читального зала».

5.2.5. Соблюдать график работы читального зала, Архива (или филиала), общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, других помещениях, к которым предоставлен доступ пользователей, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архива (или филиала).

При входе в читальный зал отключать звуковой сигнал мобильного телефона (разговаривать по мобильному телефону только в фойе).

Не проносить в читальный зал продукты питания и напитки.

5.2.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

5.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) на получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

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

5.2.9. Заполнять листы использования просмотренных архивных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.), а также указывать листы, с которых были сделаны выписки, изготовлены ксерокопии, фотокопии.

Пользователи несут ответственность за использование содержащейся в архивных документах конфиденциальной информации в соответствии со взятыми ими обязательствами (Приложение № 2).

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

5.2.11. Соблюдать требования инструкций по эксплуатации технических средств (оборудования), установленных в читальном зале.

5.2.12. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы архивные дела, документы, печатные издания, уведомлять об этом сотрудника читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней).

В случае отсутствия просьбы пользователя о продлении срока нахождения архивных дел, документов, печатных изданий в читальном зале Архива (или филиала) они возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

5.2.13. Сообщать сотруднику читального зала об изменениях сведений, обязательных к заполнению в анкете пользователя, работающего в читальном зале (Приложение № 2), при первом после такого изменения посещении читального зала.

5.2.14. Выполнять законные требования работников Архива (или филиала), охранной службы, в том числе во время чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

5.2.15. Предъявлять сотруднику охранной службы по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в п. 5.1.17. настоящего Порядка.

5.2.16. Указывать при публикации архивной информации (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации») источник этой информации – архивный шифр, который включает в себя название архива (ЦГА УР; Филиал ЦГА УР – ГАОПИ; Филиал ЦГА УР – ГАСПД), номер фонда, описи, дела, листа. При использовании фотодокументов указывать также место и дату съемки, автора фотографии (если известны).

Пользователи несут ответственность за точность воспроизведения или цитирования архивных документов.

5.2.17. Предоставлять Архиву (или филиалу) библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

5.2.18. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу Архива (или филиала) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Пользователям запрещается:

5.3.1. Работать в читальном зале в верхней одежде; вносить в читальный зал сумки размером более 200×300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в п. 5.1.17. настоящего Порядка.

5.3.2. Нарушать в читальном зале нормы общественного порядка, находиться в состоянии алкогольного опьянения, курить, употреблять продукты питания, напитки.

5.3.3. Совершать действия, приводящие к повреждению полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, в т.ч.:

- писать на листах дел, документов, пачкать, рвать, резать листы дел, документов, загибать их углы, вырывать листы из дел, перекладывать листы в делах;

- вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

- писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, калькировать документы;

- вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, оставлять в делах закладки;

- оставлять дела, документы открытыми и незащищенными от солнечного и электрического света продолжительное время (на время отсутствия пользователя в читальном зале);

- пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 3.5. настоящего Порядка);

- брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 3.5. Порядка);

- делать пометы на карточках при использовании каталогов; переставлять и вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

- применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

5.3.5. Выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

5.3.6. Производить на компьютерах читального зала копирование и модификацию электронных ресурсов, загружать и устанавливать программы, вносить изменения в файловую структуру, использовать компьютеры читального зала для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, выгружать с них информацию на съемные носители.

5.3.7. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами (картотеками), техническими средствами Архива (или филиала) без разрешения сотрудника читального зала.

5.3.8. Передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 3.5. настоящего Порядка).

5.3.9. В случае нарушения пп. 5.2.5., 5.2.6., 5.2.14., 5.3.3., 5.3.5. настоящего Порядка, в порядке, установленном п. 48.6. Правил 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 (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) подлинники архивных дел, документов 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).

6. Права, обязанности и ответственность ГКУ «ЦГА УР» и его филиалов

6.1. Архив и его филиалы обязаны:

6.1.1. Знакомить пользователей с настоящим Порядком при оформлении их в читальный зал, информировать о перечне работ и услуг, предоставляемых Архивом (или филиалом), в том числе на платной основе, изменениях в режиме работы читального зала и порядке обслуживания; форс-мажорных обстоятельствах, препятствующих их работе в читальном зале; изменениях и дополнениях, вносимых в настоящий Порядок; установке в читальном зале системы видеонаблюдения.

6.1.2. Уведомлять пользователей об ответственности за сохранность полученных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, соблюдении правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей.

6.1.4. Соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования по доступу к архивным делам, документам.

6.1.5. Предоставлять пользователям необходимые технические средства (оборудование) для работы с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, а также оказывать консультационную помощь при работе с ними.

6.1.6. Сохранять конфиденциальность персональных данных пользователей, не передавать их посторонним лицам за исключением представителей следственных и судебных органов, прокуратуры.

6.2. Архив и его филиалы несут ответственность:

6.2.1. За соблюдение прав пользователей при организации доступа к архивным документам.

6.2.2. За качество оказания услуг по предоставлению архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования.

6.3. Архив и его филиалы имеют право:

6.3.1. Ограничить доступ пользователей к отдельным категориям подлинников архивных дел, документов, печатных изданий (см. пп. 4.4., 4.5. настоящего Порядка).

6.3.2. Ограничить копирование подлинников архивных дел, документов, печатных изданий (см. пп. 8.10. – 8.12. настоящего Порядка).

7. Порядок выдачи архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования в читальный зал

7.1. Архивные дела, документы, а также копии фонда пользования предоставляются пользователям не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.

7.2. Архивные описи и другие виды справочно-поисковых средств к делам, документам; печатные издания научно-справочной библиотеки и материалы справочно-информационного фонда Архива (или филиала), а также доступ к автоматизированным справочным средствам к делам, документам (базы данных) предоставляются пользователям в день их требования.

7.3. Архивные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним выдаются пользователям на основании заполненных ими бланков заказов (требований) на получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования (Приложение № 8).

Требования заполняются аккуратно, четко, с обязательным указанием темы исследования. Неправильно заполненные бланки заказов к исполнению не принимаются.

7.4. Пользователь для работы в читальном зале Архива (или филиала) может заказывать одновременно в течение рабочего дня:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов документов личного происхождения;
- до 10 ед.хр. аудиовизуальных и электронных документов;
- 1 ролик микрофильмов копий фонда пользования.

Количество архивных дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 дел.

7.5. Архивные дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных документов – на срок до 10 рабочих дней.

Продление указанных сроков выдачи дел по просьбе пользователя допускается с разрешения руководства Архива (или руководителя филиала) 1 раз, и не может превышать 10 рабочих дней.

При необходимости продления срока работы с архивными делами, документами пользователь предупреждает об этом сотрудника читального зала письменно в форме заявления не позднее, чем за 2 дня до окончания срока сдачи документов (Приложение № 9).

Если подготовленные архивные дела, документы не были востребованы пользователем, после истечения установленного срока (20 рабочих дней) они подлежат возврату в архивохранилище без уведомления пользователя.

7.6. При получении заказанных архивных дел, документов пользователи проверяют их наличие, целостность и сохранность и расписываются в бланке заказа в присутствии сотрудника читального зала Архива (или филиала).

Обо всех выявленных повреждениях, ошибках в нумерации листов, отсутствии отдельных листов в архивных делах следует сообщить сотруднику читального зала.

7.7. Сотрудник читального зала осуществляет полистную проверку возвращаемых архивных документов, делает отметку о проведенной полистной проверке в листе использования сдаваемого дела и расписывается в бланке требования за их возврат.

8. Организация копирования архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий

8.1. Под копированием архивных документов понимается изготовление изображений, воспроизводящих внешний вид и содержание архивного документа, перезапись кино-, фоно-, видеодокументов.

8.2. Копирование архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий осуществляется на возмездной основе на основании договора.

8.3. При копировании архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий техническими средствами Архива (или филиала) пользователями оформляются заказы на копирование (Приложение № 10), в которых указываются:

- перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров;
- объем копирования (количество листов);
- количество экземпляров;
- вид копии;
- технические параметры копирования.

8.4. Исполнение заказов на копирование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявки на копирование или в соответствии с условиями договора, после оплаты пользователями счета за копирование.

8.5. Оплата изготовленных копий производится пользователями в соответствии с действующим Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые на платной основе.

8.6. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам (при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке) под расписку в «Журнале учета выданных копий» (Приложение № 11) или пересылаются по указанному адресу.

8.7. Самостоятельное копирование архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий собственными техническими средствами пользователя производится с разрешения руководства Архива (или руководителя филиала) на основании заявления пользователя о копировании архивных документов собственными техническими средствами (Приложение № 12) после оформления договора и подтверждения факта оплаты.

В договоре на организацию самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя указывается объем копирования, стоимость услуг, дата и время проведения съемки, приводится перечень копируемых дел, документов с указанием их архивных шифров, тип используемого технического средства.

Архив (или филиал) не несет ответственность за качество самостоятельного копирования архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

8.8. Самостоятельное копирование архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий производится в специально отведенном для этих целей месте в присутствии работника Архива (или филиала), который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

После завершения копирования архивных документов оформляется акт сдачи-приемки оказанных услуг в произвольной форме.

8.9. При самостоятельном копировании пользователю разрешается использовать собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

Пользователю 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.

8.10. Пользователю запрещается самостоятельное копирование подлинников архивных дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (см. п. 5.1.4. настоящего Порядка);
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых 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.

8.11. Архив и его филиалы имеет право ограничить копирование следующих архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий:

- переданных в Архив (или филиал) собственниками или владельцами документов по договору, установившему ограничения по их использованию;

- составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов, копирование которых осуществляется с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности (Федеральный закон Российской Федерации «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 231-ФЗ).

8.12. Копирование архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий содержащих сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную тайну, производится для определенного круга пользователей:

- собственника или владельца документов;
- учреждения-фондообразователя;
- гражданина – субъекта персональных данных, если это не противоречит законодательству Российской Федерации (Законами РФ и Федеральными законами от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности», от 03.04.1995 № 40-ФЗ «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации»);
- наследников данного гражданина после его смерти (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих право на наследство) или доверенного лица данного гражданина (при наличии оформленной в соответствии с законом доверенности от гражданина), а после смерти гражданина – доверенного лица его наследников (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих право на наследство, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности от наследников).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
ГКУ «ЦГА УР»
от 14.05.2021 № 6

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК Филиала
ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ
от 27.05.2021 № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК Филиала
ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД
от 19.05.2021 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по
делам архивов при Правительстве УР
от 28.05.2021 № 5

Директору ГКУ «ЦГА УР»
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20____ г.

Прошу разрешить работу в читальном зале по теме: _____

подпись

расшифровка подписи

Форма заявления пользователя

ГКУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(ФИЛИАЛ ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)
(ФИЛИАЛ ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

Дело пользователя № _____

АНКЕТА
пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)
5. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
6. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
10. Адрес фактического проживания _____
11. Номер контактного телефона (при наличии) _____
12. Адрес электронной почты (при наличии) _____
13. Вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, кем выдан

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

Обязательство-соглашение

Я, _____

фамилия, имя, отчество

ознакомлен с действующим «Порядком использования архивных документов в ГКУ «ЦГА УР» и его филиалах» и обязуюсь его выполнять.

Я согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

О работе в читальном зале камеры видеонаблюдения извещен (а).

_____	_____	_____
дата	подпись	
_____	_____	_____
должность сотрудника архива	подпись	расшифровка подписи
« _____ » _____	20 г.	

Форма анкеты пользователя

**ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЕ МИГРАЦИОННОГО И
РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА, А ТАКЖЕ
ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ
ОБРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ**
(Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации
от 06.08.2015 № 813)

«...5. В настоящем Положении под документами, удостоверяющими личность, понимаются:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее – паспорт гражданина Российской Федерации);

б) паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации (далее - заграничный паспорт);

в) дипломатический паспорт;

г) служебный паспорт;

д) документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве в соответствии с международными соглашениями Российской Федерации (далее - документ иностранного гражданина);

е) удостоверение личности моряка;

ж) разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства;

з) вид на жительство, выдаваемый лицу без гражданства;

и) удостоверение беженца;

к) проездной документ, выдаваемый лицу, признанному в порядке, установленном федеральным законом, на территории Российской Федерации беженцем (далее - проездной документ беженца)...».

Выписка из постановления Правительства РФ от 06.08.2015 № 813

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
Выдан _____	
на право входа в ГКУ «Центральный государственный архив УР» (Филиал ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)	

Пропуск действителен	
с _____	
по _____	
Директор ГКУ «ЦГА УР» (Руководитель Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)	инициалы, фамилия

Форма пропуска в читальный зал

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата получения пропуска	Категория пользователя	Подпись пользователя	Примечания
1	2	3	4	5	6

*Форма журнала учета выдачи пропусков
посетителям читального зала*

Директору ГКУ «Центральный
государственный архив Удмуртской Республики»
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

«_____» _____ 20____ г.

Прошу разрешить работу в читальном зале с использованием технических средств:

(указать вид технического средства)

подпись

расшифровка подписи

***Форма заявления об использовании в читальном зале
собственных технических средств***

ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики»
(Филиал ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)
(Филиал ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Директор ГКУ «ЦГА УР»
(Руководитель Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)
(Руководитель Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

инициалы, фамилия

« _____ » _____ 20 г.

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

« _____ » _____ 20 г.

Форма заказа (требования) на получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования

Директору ГКУ «Центральный
государственный архив Удмуртской Республики»
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу продлить срок пользования документами в читальном зале:

ф. _____, оп. _____, д. _____
ф. _____, оп. _____, д. _____
ф. _____, оп. _____, д. _____
ф. _____, оп. _____, д. _____

до « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Форма заявления о продлении срока пользования документами

РАЗРЕШАЮ

Директор ГКУ «ЦГА УР»

(Руководитель Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)

(Руководитель Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение _____

Фамилия заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____
(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов

_____ Формат _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:

(наименование должности)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Документы принял:

(наименование должности)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ получил:

(наименование должности)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Форма заказа на копирование архивных документов

№ п/п	Дата	Название документа	Поисковые данные	Количество ксерокопий, архивных выписок	Стоимость	Заказчик
1	2	3	4	5	6	7

Директору ГКУ «Центральный
государственный архив Удмуртской Республики»
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАОПИ)
(Руководителю Филиала ГКУ «ЦГА УР» – ГАСПД)

инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить документы: ф. _____, оп. _____, д. _____, л. _____

для копирования собственными техническими средствами _____

(указать вид технического средства)

подпись

расшифровка подписи

**Форма заявления о копировании архивных документов
собственными техническими средствами**