

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по делам архивов при
Правительстве Удмуртской Республики
от 28 февраля 2018 г. № 30-п

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

ГКУ «Государственный архив социально-правовых документов
Удмуртской Республики»

**Порядок доступа к архивным документам
и их использование в ГКУ «Государственный архив социально-
правовых документов Удмуртской Республики»**

Порядок доступа к архивным документам и их использование в ГКУ «Государственный архив социально- правовых документов Удмуртской Республики»

Введение

Настоящий Порядок разработан с целью совершенствования работы по организации доступа пользователей и использования архивных документов по личному составу, хранящихся в Государственном казенном учреждении «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» (далее ГКУ «ГАСПД УР», Архив), содержащим конфиденциальную информацию.

В соответствии с Уставом ГКУ «ГАСПД УР» принимает на хранение документы ликвидированных организаций, обеспечивает их сохранность и эффективное использование в интересах граждан, общества и государства.

Основу документов, находящихся на хранении в Архиве, составляют документы по личному составу: приказы о приеме, перемещении, увольнении; личные дела; личные карточки (ф.№Т-2); листки по учету кадров; автобиографии; характеристики; наградные листы; ведомости начисления заработной платы; лицевые счета; реестры сведений и справки о доходах физических лиц; индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц и др. В данной категории документов содержатся сведения о фактах, событиях и обстоятельствах личной жизни гражданина: о состоянии здоровья; финансовом и имущественном положении; морально-этических поступках; судебных наказаниях; месте жительства, почтовом адресе и др. сведения, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к конфиденциальной информации.

Ограничение в использовании документов, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляется в целях защиты от неправомерного к ним обращения, которое может нанести ущерб гражданину в случае их обнародования.

С целью обеспечения социальных прав и гарантий граждан Архив принимает на хранение управленческие документы ликвидированных организаций (организационно-распорядительные документы, штатные расписания, списки льготных профессий, таблицы учета рабочего времени и др.). Доступ к управленческим документам, документам по личному составу, переведенным на постоянное хранение в связи с истечением временного (75 лет) срока хранения осуществляется на общих основаниях в соответствии с 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 (М., 2007 г.) и данным Порядком не регулируется.

К справочно-поисковым средствам Архива предназначенным для общего доступа относятся Краткий справочник по фондам ГКУ «ГАСПД УР» и описи дел, переведенных на постоянное хранение.

Данный порядок не рассматривает вопросы доступа пользователей к архивным документам, содержащим сведения конфиденциального характера, находящимся на специальном (секретном) хранении, в связи с отсутствием данной категории документов на хранении.

Порядок состоит из пяти разделов. В первом разделе указываются нормативно-правовые акты на основании, которых разрешен доступ к архивным документам, содержащим сведения конфиденциального характера.

Во втором разделе раскрывается порядок доступа пользователя к делам, документам, содержащим сведения конфиденциального характера.

В третьем разделе определяется порядок использования архивных документов ГКУ «ГАСПД УР» в читальном зале ГКУ «ЦГА УР»;

В четвертом разделе описывается предоставление конфиденциальной информации в виде архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

Пятый раздел определяет порядок выдачи архивных документов, содержащих сведения конфиденциального характера, во временное пользование.

Предоставление архивных документов ГКУ «ГАСПД УР» и справочно-поисковых средств к ним осуществляется в соответствии с графиком работы читального зала ГКУ «ЦГА УР».

Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с действующим Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) государственными казенными учреждениями, подведомственными Комитету по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, на платной основе.

Порядок является нормативно-методическим документом и предназначен для специалистов Архива и пользователей, допущенных к работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, может быть использован специалистами государственных и муниципальных архивов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об

архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 №188; Законом Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»; Административным регламентом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее Регламент), утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 03.10.2011 № 114-п (в редакции приказа Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 02.03.2016 №23-п) и зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Рег. № RU 18000201600117 от 17.03.2016; 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 № 19 и зарегистрированными Минюстом России 06.03.2007 (далее Правила); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (М., 2017) зарегистрирован в Минюсте РФ 01.11.2017. Регистрационный № 48765, методическими рекомендациями «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов РФ и организация пользования ими» (М., 2009).

1.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, ограничивается на срок до 75 лет со дня создания документов.

1.3. Право на доступ к документам архива, содержащим конфиденциальную информацию, имеют:

1.3.1. Физические лица:

- граждане – субъекты информации, желающие получить доступ к своим персональным данным, в случае их смерти – наследники, предъявившие документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти гражданина и документ, подтверждающий прямые родственные связи и/или право на наследство;

- доверенные лица гражданина, предъявившие письменное разрешение субъекта персональных данных, заверенное в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность доверенного лица.

1.3.2. Юридические лица:

- сотрудники органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, органов предварительного следствия (по делам, находящимся в их производстве) в пределах исполнения ими своих служебных полномочий;

- сотрудники отделений Пенсионного фонда РФ для подтверждения социальных прав, льгот и гарантий граждан;
- сотрудники кадровых служб организаций для подготовки документов своих работников с целью назначения пенсии.

1.3.3. Третьи лица:

- ученые, исследователи (подготовка статистических, социологических, демографических и других научных и практических исследований, биографических словарей, энциклопедий);
- писатели, журналисты (подготовка монографий (публикаций) о выдающихся людях).

1.4. Архив обеспечивает доступ пользователей к архивным документам, содержащим сведения конфиденциального характера, путем предоставления:

- архивных документов для ознакомления с ними в читальном зале ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (ГКУ «ЦГА УР») на безвозмездной основе;
- архивных справок, выписок и копий архивных документов;
- выдачи дел во временное пользование.

2. Порядок доступа пользователя к делам, документам, содержащим сведения конфиденциального характера

2.1. Доступ **физических лиц** для ознакомления с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется на основании документов, указанных в п.1.3.1., а также документа, удостоверяющего личность и личного заявления пользователя, где указываются: фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель использования документов (Приложение 1).

2.1.1. Разрешение на работу с документами выдает директор Архива или лицом официально его замещающим, которое оформляется в виде визы на личном заявлении пользователя.

2.1.2. Предоставление физическим лицам архивных документов конфиденциального характера осуществляется под контролем сотрудника архива при условии, исключающем возможность ознакомления пользователя со сведениями конфиденциального характера о других лицах.

2.2. Доступ **юридических лиц**, указанных в п.1.3.2., для ознакомления с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется на основании официального письма организации (или иного официального документа), где указываются: фамилия, имя, отчество, должность пользователя, тема, хронологические рамки и цель использования документов. Представители юридических лиц обязаны предъявить служебное удостоверение.

2.2.1. Разрешение на работу с документами выдает директор Архива или лицом официально его замещающим, которое оформляется в виде визы на письме юридического лица.

2.2.2. Предоставление юридическим лицам архивных документов конфиденциального характера осуществляется в присутствии сотрудника Архива.

2.3. Доступ **третьих лиц**, указанных в п.1.3.3., для ознакомления с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется на основании предоставления следующих документов:

- официального письма организации, направившей пользователя в архив, или личного заявления, если пользователь - частное лицо. В заявлении или письме должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования, характер предполагаемого использования сведений;

- письменного разрешения субъекта персональных данных, заверенное в установленном порядке, и документ (его наследников или доверенного лица), удостоверяющий личность, которое может быть запрошено организацией, направившей пользователя в архив, пользователем, если он – частное лицо, или архивом по просьбе пользователя.

- документа, удостоверяющего личность.

После рассмотрения всего пакета документов директор принимает решение о доступе пользователя к архивным документам. При принятии решения о доступе к документам, содержащим конфиденциальную информацию, целесообразно учитывать:

- личность пользователя (сотрудник учреждения, работающий над плановой темой, или частное лицо);

- тема исследования (выполнение темы, включенной в план работы академических, отраслевых институтов, гуманитарных проектов, например, «Книга памяти», создание биобиблиографических словарей, энциклопедий и др.);

- характер предполагаемого использования сведений о гражданине, их содержание (например, информация будет использована в обобщенном или обезличенном виде, в статистических, демографических и иных исследованиях);

- период времени, прошедший после создания документа (например, 5 или 70 лет);

- обоснование необходимости доступа к документам конфиденциального характера (например, может ли быть подготовлена архивная справка или ответы на подготовленный им перечень вопросов);

- физическое состояние документов.

2.3.1. Разрешение на доступ выдается директором архива или лицом официально его замещающим, которое оформляется в виде визы на официальном письме организации или личном заявлении пользователя.

2.3.2. Предоставление третьим лицам архивных документов конфиденциального характера осуществляется под контролем сотрудника архива с целью соблюдения условий доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию.

2.4. Архив обеспечивает доступ пользователей только к тем документам (или информации), которые относятся к лицу (лицам), в отношении которых было получено (или принято) разрешение о доступе и на каких условиях.

Если пользователю разрешен доступ к отдельным архивным документам дела, то листы, содержащие информацию конфиденциального характера на других лиц, конвертуются, пользователь не имеет право их вскрывать. Если в документе находятся сведения о нескольких лицах, то такие дела на руки пользователям не выдаются. Интересующая пользователя информация может быть выдана ему в виде архивной справки или копии соответствующего документа с изъятыми из них конфиденциальными сведениями о других лицах (с документа делается копия, на которой закрываются конфиденциальные сведения о других лицах; с промежуточной копии делается копия, предназначенная пользователю; промежуточная копия уничтожается).

2.5. Директор Архива может отказать пользователю в предоставлении доступа к архивным документам, содержащим сведения конфиденциального характера, с учетом причин, изложенных в п.2.4. Отказ в предоставлении доступа к делам и документам оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующий правовой документ (Приложение 1).

3. Порядок использования архивных документов ГКУ «ГАСПД УР» в читальном зале ГКУ «ЦГА УР»

Использование архивных документов, справочно-поисковых средств к ним осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, а также положений раздела 2 Порядка.

ГКУ «ГАСПД УР» несет ответственность за качество обслуживания пользователей, допущенных к работе с документами ГКУ «ГАСПД УР», в читальном зале ГКУ «ЦГА УР» (далее читальный зал), контролирует соблюдение требований ознакомления с документами.

3.1. Оформление пользователя ГКУ «ГАСПД УР» в читальный зал

3.1.1 Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления (приложение №2) в простой письменной форме 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Пользователь, допущенный к работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера обязательно:

- заполняет анкету пользователя (Приложение №3);
- знакомится со справочно-поисковыми средствами архива, доступ к которым обеспечивается всем категориям пользователей, в объеме, соответствующем цели использования;
- оформляет заказ (требование) на выдачу архивных документов (Приложение 4).

3.1.4. 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 3), в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), 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 (приложение 5), а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

3.1.5. Пользователи и/или сопровождающие его лица знакомятся с Порядком, предъявляют сотруднику ГКУ «ГАСПД УР» документ, удостоверяющий личность, и дают письменное согласие на обработку персональных данных.

3.1.6. Разрешение на выдачу дел в читальный зал выдается директором архива или лицом официально его замещающим, которое оформляется в виде визы на официальном письме организации или личном заявлении пользователя.

3.1.7. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск (Приложение №6) для работы с документами ГКУ «ГАСПД УР» 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.

3.1.8. Учет выданных временных пропусков ведется в «Журнале учета выдачи временных пропусков пользователям ГКУ «ГАСПД УР» в читальный зал по установленной форме (Приложение 7).

3.1.9. Пользователь документов при каждом посещении читального зала для ознакомления с документами ГКУ «ГАСПД УР» регистрируется в «Журнале учета посещения читального зала ГКУ «ЦГА УР» пользователями ГКУ «ГАСПД УР».

3.1.10. Период 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 3.1.7. Порядка.

При изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь представляет новое письмо или заявление.

3.1.11. Архив может временно отказать пользователю в предоставлении архивных документов в читальный зал в случае неудовлетворительного физического состояния документов или в случае возможности нанесения ущерба физическому состоянию дела. Документы, имеющие низкую потенциальную долговечность, общее физическое состояние которых характеризуется буквенно-цифровыми индексами А-1, А-2, А-3, А-4, А-5, А-0, Б-1, 0-1 в читальный зал архива не выдаются*. Решение о признании документа находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии принимается директором архива на основании данных учетной картотеки документов с повреждениями носителя и текста. После проведения работ по реставрации документов доступ к ним может быть открыт.

3.1.12. Пользователям выдаются архивные документы в количестве не более 20 дел одновременно, не позднее чем через 2 рабочих дня после оформления заказа (требования) на выдачу архивных документов и визирования его директором архива, в исключительных случаях, по согласованию с директором Архива, количество выдаваемых дел может быть увеличено.

3.1.13. Пользователь предупреждается об административной и уголовной ответственности за использование сведений конфиденциального характера согласно ст.13.11, 13.14, 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и ст.137 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ. С пользователя берется письменное обязательство-соглашение о неразглашении в любой форме сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведений, создающих угрозу для его безопасности, ставших ему известными в процессе работы с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию (Приложение 3).

3.1.14 Получать (при наличии технических возможностей) услуги, связанные с работой читальной зала Архива, в электронном виде, используя Единый или Региональный порталы государственных и муниципальных услуг.

3.2. Права, обязанности и ответственность пользователя

3.2.1. Пользователи, работающие с документами ГКУ «ГАСПД УР» в читальном зале, **имеют право:**

* Оценка физического состояния документов проводится в соответствии с методическим пособием Привалова В.Ф. «Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе». Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 112 с.; «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», утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 14.07.2014 №51-п.

3.2.1.1. Посещать читальный зал, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, получать консультацию сотрудника ГКУ «ГАСПД УР» по составу и содержанию архивных дел на безвозмездной основе;

3.2.1.2. Получать услуги на возмездной основе в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых государственными казёнными учреждениями, подведомственными Комитету по делам архивов при Правительстве УР, с оформлением акта об оказании услуги (Приложение 8);

3.2.1.3 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;

3.2.1.4. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам;

3.2.1.5. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов);

до 10 единиц хранения электронных документов.

3.2.1.6. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, общим объемом не более 1500 листов

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

3.2.1.8. Делать выписки из предоставленных дел, документов.

3.2.1.9. При изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним для осуществления выписок и набора текста (без копирования) использовать собственные технические средства (которые не наносят вреда документам) без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива

Разрешение на использование собственных технических средств выдается директором архива или лицом официально его замещающим, которое оформляется в виде визы на заявлении. (приложение 9).

Применение пользователем собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей читального зала.

3.2.1.10 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 изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления пользователя.

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

3.2.1.12 Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 3.1.4. Порядка.

3.2.1.13 Обращаться к руководству Архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания пользователей ГКУ «ГАСПД УР» в читальном зале.

3.2.1.14 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.

3.2.1.15 Получать информацию о существующих ограничениях на копирование архивных дел, документов по теме исследования.

3.2.1.16 Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.2.2. Пользователи, работающие с документами ГКУ «ГАСПД УР» в читальном зале, **обязаны:**

3.2.2.1. Ознакомиться и соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2.2 Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, сумки размером более 200×300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в п. 3.1.3, 3.1.4. настоящего Порядка.

3.2.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в п. 3.1.3, 3.1.4. настоящего Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200×300 мм.

3.2.2.4. Регистрироваться в «Журнале учета посещения читального зала ГКУ «ЦГА УР» пользователями ГКУ «ГАСПД УР» при каждом посещении читального зала.

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

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

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

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

3.2.2.8. Незамедлительно сообщать сотруднику ГКУ «ГАСПД УР» об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-

поисковых средств к ним, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.2.9. 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 № 3).

3.2.2.10. Сдавать сотруднику ГКУ «ГАСПД УР» после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

3.2.2.12. Сообщать сотруднику ГКУ «ГАСПД УР» об изменениях сведений, обязательных к заполнению в анкете пользователя, работающего в читальном зале (Приложение № 3) при первом после такого изменения посещении читального зала Архива.

3.2.2.13. Выполнять законные требования работников ГКУ «ГАСПД УР» и ГКУ «ЦГА УР», охранной службы ГКУ «ЦГА УР», в т.ч. во время чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза террористического акта и т.п.).

3.2.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в п. 3.1.3, 3.1.4. настоящего Порядка.

3.2.2.15. 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 (ГКУ «ГАСПД УР»), номер фонда, описи, дела, листа.

Пользователи несут ответственность за точность воспроизведения или цитирования архивных документов.

3.2.2.16. Предоставлять ГКУ «ГАСПД УР» библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

3.2.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу ГКУ «ГАСПД УР» и ГКУ «ЦГА УР» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2.18 При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами ГКУ «ГАСПД УР» указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

3.2.2.19 При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с ГКУ «ГАСПД УР» на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или техническим средством ГКУ «ГАСПД УР».

3.2.2.20 Производить самостоятельное копирование собственными техническими средствами дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) ГКУ «ЦГА УР» для этих целей месте(-ах), в присутствии работника ГКУ «ГАСПД УР», который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

3.2.2.21 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.

3.2.3. Пользователям, работающим с документами ГКУ «ГАСПД УР» в читальном зале ГКУ «ГАСПД УР», **запрещается:**

3.2.3.1. 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. 3.2.1.11. настоящего Порядка.

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

3.2.3.3 Совершать действия, приводящие к повреждению полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним 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 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. 3.1.4. настоящего Порядка);
- применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

3.2.3.4. Выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним.

3.2.3.5 Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами (картотеками), техническими средствами Архива без разрешения сотрудника ГКУ «ГАСПД УР».

3.2.3.6 Передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в п. 3.1.4. настоящего Порядка).

3.2.3.7 Проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

3.2.3.8 Брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.1.4 Порядка);

3.2.3.9 Применять собственные контактные технические средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

3.2.3.10 Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий: имеющих копии фонда пользования; отнесенных к категории особо ценных; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4. Предоставление конфиденциальной информации в виде архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов

Доступ пользователей к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию, может осуществляться посредством ознакомления пользователей с информацией, изложенной в архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Архив по запросам юридических и физических лиц исполняет запросы социально-правового и тематического характера. Порядок, сроки исполнения запросов, оформление результатов поиска (архивные справки, архивные выписки) осуществляется в соответствии с Правилами, Регламентом.

4.1. Архив проводит копирование архивных документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Копирование документов осуществляется путем оформления заказа на копирование документов (Приложение 10). Разрешение на копирование документов выдается

директором Архива. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются Архивом с учетом его технических возможностей.

4.1.1. Копирование документов для физических лиц, указанных в п.1.3.1, производится только той части документа, которая непосредственно затрагивает интересы пользователя. Пользователю выдаются копии архивных документов с изъятыми из них конфиденциальными сведениями о других лицах.

4.1.2. Копирование документов для юридических лиц, указанных в п.1.3.2, проводится на основании представления мотивированного письменного запроса организации. Копирование документов для данной категории пользователей осуществляется в полном объеме (без учета изъятия сведений о других лицах).

4.1.3. Архив может отказать пользователю в изготовлении копий архивных документов в случае:

- неудовлетворительного физического состояния документов и возможности нанесения ущерба физическому состоянию дела, документа при изготовлении копии в соответствии с п. 3.1.11. настоящего Порядка;
- нанесения ущерба физическому состоянию дела, документа при изготовлении копии, в связи с особенностями формирования дела;
- отсутствия у архива технических возможностей для изготовления копий документов.

Причины отказа указываются заведующим архивохранилищем в заказе пользователя на копирование документов. Сотрудник Архива, ответственный за обслуживание посетителей, информирует об этом пользователя. Пользователю могут быть представлены дополнительные обоснования, разъясняющие причины отказа, в письменном виде.

4.2. Архив выдает архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов лично заявителям при предъявлении ими следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность Заявителя (предъявляется всеми категориями пользователей);
- документов, указанных в п.1.3.1., (предъявляется физическими лицами);
- письменное разрешение субъекта персональных данных, заверенное в установленном порядке и документ, удостоверяющий личность (предъявляется доверенными лицами, третьими лицами);
- документа, подтверждающего полномочия Заявителя – официальное письмо, служебное удостоверение и др. (предъявляется юридическими лицами и третьими лицами).

4.3. Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, содержащие сведения конфиденциального характера, могут быть направлены пользователям посредством почтовой связи простыми письмами либо направлены в личный кабинет граждан на региональный портал государственных и муниципальных услуг.

4.4. Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов, содержащие сведения конфиденциального характера,

направляются по запросам российских и иностранных граждан, поступившим из-за рубежа, в соответствии с Административным регламентом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными архивами Удмуртской Республики, муниципальными архивами в Удмуртской Республике, иными органами и организациями, расположенными на территории Удмуртской Республики, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации» (утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 01.12.2010 № 117-п (в редакции приказов Комитета от 16.03.2016 №29-п, зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Рег. № RU 18000201600157 от 28.03.2016).

4.5. Архив без согласования с гражданином (его наследниками) может предоставить пользователю информацию, содержащую основные биографические данные гражданина-субъекта информации: сведения о дате и месте его рождения, смерти, образовании, служебных должностях (если это не противоречит федеральному законодательству) почетных ученых званиях, наградах, выборных должностях, об опубликованных результатах творческой и научной деятельности гражданина.

5. Выдача архивных документов, содержащих сведения конфиденциального характера, во временное пользование

5.1. Архивные документы, содержащие сведения конфиденциального характера могут быть выданы во временное пользование:

- сотрудникам органов государственной власти, местного самоуправления, судов, прокуратуры, органов предварительного следствия (по делам, находящимся в их производстве), в пределах исполнения ими своих служебных полномочий;

- сотрудникам отделений Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике с целью подтверждения социальных прав, льгот и гарантий граждан.

- конкурсным управляющим, ликвидаторам организаций для завершения конкурсного производства ликвидируемой организации.

- сотрудникам музеев, выставочных центров и других учреждений культуры для экспонирования документов, при условии обезличивания персональных данных.

5.2. Решение о выдаче документов организации во временное пользование принимается директором Архива в зависимости от целей использования документов и при наличии следующих документов:

- письма, в котором должны быть указаны виды документов и гарантии обеспечения их сохранности;

- договора о предоставлении документов для экспонирования. В договоре должны быть указаны условия экспонирования, в т.ч. соблюдение режима конфиденциальности путем обезличивания персональных данных.

5.2.1. Сроки выдачи архивных документов во временное пользование определяются директором Архива в зависимости от целей их использования, но не должны превышать более шести месяцев.

5.3. Выдача документов организациям во временное пользование оформляется актом о выдаче документов во временное пользование (Приложение 11) и регистрируется в книге выдачи документов во временное пользование.

Составитель:

начальник отдела
использования документов

Н.С.Марфина

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
ГКУ «ГАСПД УР»

от 10 декабря 2009 г. № 15

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от 18 декабря 2009 г. № 12

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
ГКУ «ГАСПД УР»

от 14 марта 2013 г. № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от 29 марта 2013 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
ГКУ «ГАСПД УР»

от 25 августа 2014 г. № 8

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от 26 сентября 2014 г. № 9

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭМК
ГКУ «ГАСПД УР»

от 05.02.2018 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от 26.02.2018 г. №2

Список источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1994.
2. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями на 28.12.2017).
3. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями на 29.07.2017).
4. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями на 25.11.2017).
5. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188 (с изменениями на 13.07.2015).
6. Закон Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике» от 30.06.2005 № 36-РЗ (с изменениями на 10.04.2015).
7. Правила 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/ВНИИДАД. – М., 2007. –187с.
8. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (М., 2017), зарегистрирован в Минюсте РФ 01.11.2017 г. Регистрационный № 48765.
9. Административный регламент Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 03.10.2011 г. № 114-п (в редакции приказа Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 02.03.2016 г. №23-п) и зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Рег. № 18000201600117 от 17.03.2016.
10. И.А. Курникова «Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт). Методическое пособие)/Росархив, ВНИИДАД. – М., 2005. – 128 с.
11. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: Методические рекомендации/ Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2009. – 48 с.
12. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2011. – 275 с.
13. Привалов В.Ф. «Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе». Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 112 с.
14. «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», утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 14.07.2014 г. № 51-п.

Комитет по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

**Государственное казенное учреждение
«Государственный архив социально-правовых
документов Удмуртской Республики»
(ГКУ «ГАСПД УР»)**

**Кун ужьюрт «Удмурт Элькуньсь мерлыко
но эрикрано ужжагазьёсья кун архив»**

Камбарская ул., д. 17, Ижевск, 426075
тел. (3412) 908-338, 905-360
E-mail: gspd@gaspd.izhnet.ru
ОКПО 70982803, ОГРН 1031801964050
ИНН/КПП 1835057464/183501001

11.01.2017 № _____

На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

В связи с тем, что запрашиваемые дела (документы) содержат информацию, относящуюся к сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведениям, создающим угрозу для его безопасности (Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ п.3 ст.25 «Об архивном деле в Российской Федерации») доступ к ним разрешен после 2015 года. Доступ к названным делам до окончания ограничительного срока возможен при наличии письменного нотариально заверенного разрешения гражданина – субъекта информации (его наследников).

Директор

Н.В. Василечко

***Образец письма-отказа в предоставлении доступа к делам (документам),
содержащим сведения конфиденциального характера***

Директору ГКУ « ГАСПД УР»

фамилия, имя, отчество заявителя

ученое звание, степень

домашний адрес, телефон

*документ, удостоверяющий личность
серия, номер, кем и когда выдан*

Заявление

дата

Прошу разрешить доступ к документам Вашего архива по теме:

(название темы, хронологические рамки и цель исследования)

подпись

Форма заявления пользователя

ГКУ «Государственный архив
социально-правовых документов
Удмуртской Республики»
(ГКУ «ГАСПД УР»)

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 _____

Форма анкеты пользователя**Обязательство-соглашение**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

ознакомлен с Порядком доступа пользователей к архивным документам, хранящимся в ГКУ «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики», «Порядком использования архивных документов в ГКУ «ЦГА УР» (Ижевск, 2017) и обязуюсь их выполнять.

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»

Предупрежден об административной и уголовной ответственности (согласно ст.13.11, 13.14, 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и ст.137 Уголовного кодекса Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ) за неправомерное использование сведений, ставших мне известными в процессе работы с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию.

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 №4

Государственное казённое учреждение
«Государственный архив
социально-правовых документов
Удмуртской Республики»
(ГКУ «ГАСПД УР»)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Директор ГКУ «ГАСПД УР»

_____ (наименование должности)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ,
ДОКУМЕНТОВ**

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (тема исследования, цель выдачи)

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

***Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда
пользования, описей дел, документов (лицевая сторона)***

Формат А5 (148 × 210)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

_____ (подпись пользователя)

Дата

***Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда
пользования, описей дел, документов (оборотная сторона)***

**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

ГКУ «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики»

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____

Выдан пользователю ГКУ «ГАСПД УР» _____

на право работы в читальном зале ГКУ «Центральный государственный архив УР»

Действителен с _____

по _____

М.П. Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Директор ГКУ «ГАСПД УР» _____ Н.В. Василечко

Из порядка использования архивных документов в ГКУ «ЦГА УР»

Пропуск предъявляется при входе в архив

Запрещается:

- работать в читальном зале в состоянии алкогольного опьянения, верхней одежде; вносить портфели, сумки, размером более 200х300 мм, пластиковые пакеты, зонты и др.
- делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания, загибать углы, писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов; вкладывать в дела посторонние предметы и др.

Режим работы читального зала ГКУ «ЦГА УР»

Понедельник-Четверг 9.30 - 17.00
Пятница 9.30 - 16.00
 Последняя пятница каждого месяца - **Санитарный день**

***Форма временного пропуска для работы в читальном зале ГКУ «ЦГА УР»
пользователя ГКУ «ГАСПД УР»***

| № Пропуска № п/п | Ф.И.О пользователя | Период действия временного пропуска | Документ (личное заявление, номер и дата письма организации, направившей пользователя) |
|------------------------|--------------------|--|---|
| | | | |

*Журнал учета выдачи временных пропусков пользователям
ГКУ «ГАСПД УР в читальный зал ГКУ «ЦГА УР»*

Приложение № 8

Государственное казённое учреждение «Государственный архив социально-правовых документов» (ИНН: _____ / КПП: _____)
 Адрес (юридический): Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Камбарская, 17
 Телефоны: 908-338

**Акт об оказании услуг
пользователям читального зала
от _____ № _____**

Заказчик: _____

Основание: Перечень услуг, оказываемых государственными казёнными учреждениями, подведомственными Комитету по делам архивов при Правительстве УР, за плату (утв. приказом Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 01.07.2011 № 89-п)

Валюта: Российский рубль

| № п/п | Наименование работы (услуги) | Ед. измер. | Кол-во | Цена | Сумма |
|--------|------------------------------|------------|--------|------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого: | | | | | |

Всего оказано услуг на сумму: _____ руб. __ коп.
 (прописью)

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью.
 Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____ / _____ / _____
 должность подпись расшифровка подписи

Заказчик: _____ / _____ / _____
 подпись расшифровка подписи

Форма акта об оказании услуг пользователям читального зала

Директору ГКУ «ГАСПД УР»
Н.В.Василечко

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 Архива
собственных технических средств***

РАЗРЕШАЮ

Директор ГКУ «ГАСПД УР»

_____ Н.В. Василечко

«___» _____ 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 передал:

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

Документы принял:

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

Заказ получил

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

Форма заказа на копирование дел

ГКУ «Государственный архив
социально-правовых документов УР»
г. Ижевск, ул. Камбарская, 17

А К Т

«___» _____ № ___
о выдаче архивных документов
во временное пользование

(наименование организации)

(почтовый индекс, адрес)

Основание: _____

Для какой цели выдаются документы: _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда: _____

| Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов | Примечание |
|------------|-------------|------------------|------------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Всего выдается: _____ (_____) ед.хр. (общим количеством листов) _____
на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное хранение для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать и не копировать документы без разрешения ГКУ «ГАСПД УР».

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Форма акта о выдаче документов во временное пользование

Документы выдал

Начальник отдела
комплектования и ОСД
«__»_____2017 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Директор ГКУ «ГАСПД УР»

«__»_____2017 г. Печать

Расшифровка подписи

Документы принял

Наименование должности
работника организации-получателя
«__»_____2017 г.

Расшифровка подписи

Руководитель
организации-получателя

Печать
организации-получателя

Расшифровка подписи

«__»_____2017 г

Документы сдал

Наименование должности
работника организации
«__»_____2017 г.

Расшифровка подписи

Руководитель
Организации

Печать
организации-получателя

Расшифровка подписи

«__»_____2017 г

Документы принял

Начальник отдела
комплектования и ОСД
«__»_____2017 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Директор ГКУ «ГАСПД УР»

«__»_____2017 г. Печать

Расшифровка подписи

***Форма акта о выдаче документов во временное пользование
(продолжение)***