

ПРАВИЛА
использования архивных документов в читальных залах
государственного казенного учреждения Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»
(в редакции приказов ГКУ НСО ГАНО от 31.07.2018 №46-од; от 15.10.2018 №73-од;
от 28.02.2019 №21-од)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила использования архивных документов в читальных залах государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – Правила) разработаны 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, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах в Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

1.2. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Новосибирской области и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – ГКУ НСО ГАНО) печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальных залах ГКУ НСО ГАНО под контролем работника ГКУ НСО ГАНО.

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

1.4. Порядок работы и обязанности сотрудников читальных залов ГКУ НСО ГАНО определены трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Порядок оформления разрешения для работы пользователя
в читальных залах ГКУ НСО ГАНО

2.1. Оформление пропуска для прохода в читальные залы ГКУ НСО ГАНО осуществляется дежурным бюро пропусков при предъявлении пользователем, сопровождающим лицом документов, удостоверяющих личность.

2.2. Пользователь допускается для работы в читальные залы ГКУ НСО ГАНО на основании заявления, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, или письма направившей его 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 и хронологические рамки исследования.

2.3. В читальном зале пользователь заполняет анкету, составленную по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, предъявляет документ, удостоверяющий личность работнику читального зала и дает письменное согласие на обработку персональных данных. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальных залах ГКУ НСО ГАНО с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальные залы ГКУ НСО ГАНО на основании заполненной анкеты, составленной по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

2.4. Разрешение на работу в читальных залах ГКУ НСО ГАНО пользователю, сопровождающему лицу, действующее в течение календарного года со дня выдачи, дает директор или уполномоченное им лицо (далее – руководство ГКУ НСО ГАНО). Срок работы в читальных залах продлевается руководством ГКУ НСО ГАНО по заявлению пользователя или письму направившей его организации.

3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

3.1. Пользователь допускается в читальные залы ГКУ НСО ГАНО в следующее, установленное для посещений время:

читальный зал № 1 (ул. Свердлова, д. 16):

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 16.00 (без обеденного перерыва);

пятница – технический день.

читальный зал № 2 (ул. Серебренниковская, д. 21):

понедельник (для ученых-историков – по предварительной договоренности), вторник, среда, четверг – с 9.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.30; технические перерывы с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15);

пятница – технический день.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-

поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

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

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

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

- является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

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

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

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

выполнения служебных заданий работниками ГКУ НСО ГАНО с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.7. Выдача архивных документов пользователям в читальные залы ГКУ НСО ГАНО оформляется на основании заполненных бланков «Заказ на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов», составленных по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам.

3.8. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Правил подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи ГКУ НСО ГАНО 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.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальные залы ГКУ НСО ГАНО, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать консультации специалистов ГКУ НСО ГАНО по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

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

4.1.4. Получать непосредственно в ГКУ НСО ГАНО или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления разрешения для работы в читальных залах, графике работы читальных залов, порядке и условиях предоставления услуг ГКУ НСО ГАНО.

4.1.5. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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 порядке, установленном правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

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

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

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

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

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

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

4.1.10. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500

листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

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

4.1.12. Пользоваться оборудованием читальных залов, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.13. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям ГКУ НСО ГАНУ, если это не влияет на работу других пользователей, осуществляется в порядке очереди в назначенное время в специально отведенном для этих целей месте в присутствии работника ГКУ НСО ГАНУ.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе на основании заявки на копирование документов собственными бесконтактными техническими средствами, составленной по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 – 4.2.25 Правил.

4.1.14.1. Изготавливать собственным бесконтактным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий с экрана компьютера в течение рабочего дня на безвозмездной основе на основании заявки на копирование собственными бесконтактными техническими средствами с экрана компьютера, составленной по форме согласно приложению № 5.1 к настоящим Правилам.

ГКУ НСО ГАНУ не несет ответственности за качество полученных при копировании с экрана компьютера снимков (кадров).

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно собственными бесконтактными техническими средствами копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Правил на возмездной основе на основании «Заявки (заказа) на копирование документов собственными бесконтактными техническими средствами», составленной по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, либо на основании «Заявки на изготовление копий документов», составленной по форме согласно приложению № 6 к настоящим Правилам, договора на оказание платных услуг с ГКУ НСО ГАНУ и акта сдачи-приемки оказанных услуг либо договора на оказание платных услуг в форме оферты.

В случае неоплаты заказа на изготовление копий работниками ГКУ НСО ГАНУ в 14-ти дневный срок с даты оформления заявки все материалы, подготовленные к копированию возвращаются на место хранения.

Копии документов, изготовленные по заявкам пользователей, выдаются им лично или доверенным лицам под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Цифровые копии передаются пользователям

посредством записи на оптический диск, в исключительных случаях копии документов, в том числе и цифровые, пересылаются пользователю бандеролью.

Копирование сторонних материалов не производится, оформление копии документа, оформление копии документа с проставлением реквизитов, придающих ей юридическую силу работниками ГКУ НСО ГАНО производится одновременно с изготовлением копии архивного документа по заявке пользователя.

4.1.16. 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, составленного по форме согласно приложению № 7 к настоящим Правилам.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном подпунктом 2.3 Правил.

4.1.18. Предоставлять ГКУ НСО ГАНО экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в ГКУ НСО ГАНО.

4.1.19. Обращаться к руководству ГКУ НСО ГАНО с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы в читальных залах ГКУ НСО ГАНО.

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 4.1.16.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читальных залов, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников ГКУ НСО ГАНО. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

4.2.7. Ставить подпись в заказе за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

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

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

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

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

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

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

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

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

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 Правил);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 Правил);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

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

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

4.2.11. Оставлять в специально отведенных местах читального зала предоставленные ему дела, документы, печатные издания и другие материалы после окончания работы при каждом посещении читального зала.

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

4.2.13. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, установленным в читальных залах ГКУ НСО ГАНУ.

4.2.14. Не производить на компьютерах читальных залов ГКУ НСО ГАНУ копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять

структуру расположения папок, не использовать компьютеры читальных залов ГКУ НСО ГАНО для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения ГКУ НСО ГАНО, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами ГКУ НСО ГАНО, находящимися вне пределов читальных залов.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 Правил).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать работнику ГКУ НСО ГАНО о продлении срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.18. Сообщать работнику читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала ГКУ НСО ГАНО.

4.2.19. Выполнять законные требования работников ГКУ НСО ГАНО, специальных служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

4.2.20. Предъявлять работнику ГКУ НСО ГАНО по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Правил.

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

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать с ГКУ НСО ГАНО договор на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным бесконтактным техническим средством.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном ГКУ НСО ГАНО для этих целей месте в присутствии работника ГКУ НСО ГАНО, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.24. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые

оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

4.2.25. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.2.26. Указывать при публикации дел, документов их архивные шрифты.

4.2.27. Предоставлять ГКУ НСО ГАНО библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в ГКУ НСО ГАНО.

4.2.28. Пользователь несет ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу ГКУ НСО ГАНО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам использования
архивных документов
в читальных залах ГКУ НСО ГАНО

РАЗРЕШАЮ

_____ (_____)
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору ГКУ НСО ГАНО

от _____

адрес _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с архивными документами по теме: _____

Дата _____

Подпись _____

Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области» (ГКУ НСО ГАНО)

Дело пользователя № _____

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия* _____
2. Имя* _____
3. Отчество* (при наличии) _____
2. Дата рождения* _____
- _____
3. Гражданство* _____
4. Место работы (учебы) и должность (при наличии)

(полное название учреждения, его почтовый и адрес электронный почты, телефон)
5. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии)

6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)
7. Тема, хронологические рамки исследования* _____
- _____
8. Цель работы _____
- _____
9. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)* _____
- _____
- _____
10. Адрес фактического проживания* _____
- _____
- _____
11. Номер контактного телефона и адрес электронной почты (при наличии)

- _____
12. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ* _____

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

*- обязательно для заполнения.

** - обязательно для заполнения в случае посещения читальных залов ГКУ НСО ГАНО с сопровождающим лицом.

Обязательство-соглашение

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен (а) с Правилами использования архивных документов в читальных залах государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», утвержденных приказом директора от «__» _____ 2017 № _____ -од и обязуюсь их выполнять.

Я согласен (на) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись

должность сотрудника ГКУ НСО ГАНО

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам использования
архивных документов
в читальных залах ГКУ НСО ГАНО

АНКЕТА

сопровождающего лица пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия* _____
2. _____ Имя*
3. Отчество (при наличии)* _____
4. Дата рождения* _____
5. Гражданство* _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
- (полное название учреждения, его почтовый и адрес электронной почты, телефон)
7. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)* _____
8. Адрес фактического проживания* _____
9. Номер контактного телефона и адрес электронной почты (при наличии) _____
10. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ* _____
11. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица * _____

*- обязательно для заполнения.

Обязательство-соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
ознакомлен (а) с Правилами использования архивных документов в читальных залах государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», утвержденных приказом директора от «__» _____ 2017 № ____ -од и обязуюсь их выполнять.

Я согласен (на) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись

должность сотрудника ГКУ НСО ГАНО

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Правилам использования
архивных документов
в читальных залах ГКУ НСО ГАНО

Разрешаю выдачу документов
Директор ГКУ НСО ГАНО

« _____ » _____ 20__ г.

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

фамилия, инициалы, № личного дела исследователя

тема исследования

| Фонд № | Опись № | Дело № | Заголовок дела | Кол- во листов | Расписка исследователя | Расписка сотрудника |
|--------|---------|--------|----------------|----------------------|---------------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

« _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись

Приложение № 5.1
к Правилам использования
архивных документов
в читальных залах ГКУ НСО ГАНО

В ГКУ НСО ГАНО

ЗАЯВКА

на копирование собственными бесконтактными техническими средствами
с экрана компьютера

Пользователь _____

| № | Фонд | Опись | Дело | Страница |
|---|------|-------|------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 6
к Правилам использования
архивных документов
в читальных залах ГКУ НСО ГАНО

РАЗРЕШАЮ

Директору ГКУ НСО ГАНО

_____ (_____)
(подпись)

от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О. и/или наименование юр.л.)

адрес _____

реквизиты _____

ЗАЯВКА

на изготовление копий документов

Тема исследования _____

Просим изготовить _____
(количество)

Форма предоставления копий _____
(ксeroкопия, цифровая копия)

Параметры позитивов _____
(формат листов, разрешение снимков)

| № | Фонд | Опись | Дело | Страница | Наименование документа |
|---|------|-------|------|----------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 7
к Правилам использования
архивных документов
в читальных залах ГКУ НСО ГАНО

ЗАЯВЛЕНИЕ

фамилия, инициалы, № личного дела исследователя

тема исследования

Внос материальных ценностей

| № | Наименование | Количество |
|---|--------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Вынос материальных ценностей

| № | Наименование | Количество |
|---|--------------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

«__» _____ 20__ г.

Сроком до «__» _____ 20__ г.

Подпись

должность сотрудника

подпись

расшифровка подписи