

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕН
Приказом Руководителя КУВО
«Государственный архив
Воронежской области»
от 15 декабря 2017 г. № 34-О

**Порядок использования архивных документов в
КУВО «Государственный архив Воронежской области»**

(в редакции приказа КУВО «ГАВО» от 20.06.2019 № 27-О)

1. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в КУВО «Государственный архив Воронежской области» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, №20, ст. 2253; 2010, №19, ст. 2291, №31, ст. 4196; 2013, №7, ст. 611; 2014, №40, ст. 5320; 2015, №48, ст. 6723; 2016, №10, ст. 1317, №22, ст. 3097; 2017, №25, ст. 3596); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. №143 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 ноября 2017 г., регистрационный №48765).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним, находящимися на хранении в справочно-информационном фонде печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальном зале КУВО «Государственный архив Воронежской области» (далее - архив) под контролем работника архива.

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

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование архивными документами и справочно-поисковыми средствами не взимается. Регламент работы читального зала архива определяется приказом Руководителя КУВО «Государственный архив Воронежской области».

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления 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 (см. приложения №№ 1, 2).

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (см. приложение №3), в которой в обязательном порядке указывает: фамилию; имя; отчество (при наличии); дату рождения; гражданство; тему и хронологические рамки исследования; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.

При посещении читального зала архива с сопровождающим лицом, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

В анкете указываются: 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); цель работы; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии).

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

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

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья), допускаются в читальный зал архива на основании анкеты, 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, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.

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

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

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

2.5. В случае утраты пользователем пропуска на основании его заявления на имя руководства архива ему выдается дубликат.

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

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации¹. **Исходя из конкрет-**

¹ Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596).

ных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним,

осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к 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 сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование 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. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий 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.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе. **Архив, исходя из конкретных технических возможностей, имеет право устанавливать очередность и время работы пользователей в читальном зале.**

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

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.4. Получать 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 издания².

Архивные документы, имеющие фонд пользования, а также документы не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища, как правило, не выдаются.

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, хранящихся в архиве, осуществляется в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения руководителя КУВО «Государственный архив Воронежской области» в количестве до 3-х дел сроком на 10 рабочих дней.

Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы³.

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

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

4.1.7. 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:

² Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

³ «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». М., 2007. С.44, 93 (пп. 2.11.10; 5.1).

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.

10 дел, хранящихся в архивохранилищах по ул. Плехановская, 7, подготовленные по требованию пользователя, выдаются на следующий рабочий день после оформления заказа (после 13 ч.). Последующие дела, указанные в заказе пользователя, выдаются на 2-й рабочий день (после 13 ч.), с тем, чтобы общее количество дел, выданных в течение 2-х рабочих дней, составляло до 20 ед. хр.

Документы, находящиеся в удаленных архивохранилищах (архивохранилище № 5 по ул.9 Января, 68 и архивохранилище № 6 по ул. Куколкина, 33), выдаются в читальный зал один раз в неделю.

Указанное количество архивных дел при выдаче может быть уменьшено, если их совокупный листаж превысит установленную норму для управленческой документации на бумажной основе в 1500 листов, для документов личного происхождения - 500 листов.

Печатные издания из справочно-информационного фонда выдаются в количестве до 20 ед. хр. в течение 2-х рабочих дней.

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

4.1.9. 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. Очередной заказ на выдачу архивных дел, полученный как в традиционной, так и в электронной форме (АИС архива) принимается от пользователя при условии сдачи им ранее полученных архив-

ных дел, с тем, чтобы общее количество дел, закрепленных за пользователем, не превышало по количеству 20 архивных дел.

4.1.10. При наличии кадровых и технических возможностей заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.

4.1.11. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность. Заполнять лист использования. *(Прил. 4)*.

4.1.12. Пользоваться оборудованием читального зала, 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 архива или арендовать технические средства архива.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или 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 при соблюдении требований подпунктов 4.2.21 - 4.2.25 Порядка.

4.1.15. При наличии кадровых и технических возможностей архива заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

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 тех-

нические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

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

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

4.1.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

4.2.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий (*Прил. 5, 6*).

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива 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 2.2 Порядка);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

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

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета 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. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя. Если пользователь в течение 7 календарных дней не принял под расписку выданные по его заказу документы, печатные издания, все подобранные

ные материалы (дела, документы, печатные издания) возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя. Решение о возвращении не востребовавшихся дел в архивохранилище принимает работник архива – заведующий читальным залом.

4.2.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещения читального зала архива.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива, с учетом возможностей архива, 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 договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах), в присутствии работника архива, 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 пода-

чи 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 состоянии⁴;

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.

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

4.2.27. 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол методической комиссии

КУВО «ГАВО»

от 15.12.2017 № 11

⁴ Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Образец 1

Руководителю КУВО «Государственный архив Воронежской области»

Е.В. Паршину

Ивана Ивановича Иванова, проживающего в г. Воронеже, ул. Платонова, д. 11, кв. 5, паспорт гражданина РФ № 20 03 15070, выдан Отделом УФМС России Ленинского р-на г. Воронежа 01.11.2010г.

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале ГАВО с документами по теме «Воронежское здравоохранение в 1920-1940 гг.» с целью написания статьи краеведческого характер.

01.10.2017 г.

Подпись

И.И. Иванов

Образец 2

Руководителю КУВО «Государственный архив Воронежской области»

Е.В. Паршину

Ивана Ивановича Иванова, проживающего в г. Воронеже, ул. Платонова, д. 11, кв. 5, паспорт гражданина РФ № 20 03 15070, выдан Отделом УФМС России Ленинского р-на г. Воронежа 01.11.2007г.

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале ГАВО документами для составления родословной семьи Ивановых, крестьян с. Коршево Бобровского уезда Воронежской губернии (конец XVIII в. - первая половина XIX в.).

01.10.2017 г.

Подпись

И.И. Иванов

Образец 1*ФНПР**Территориальное объединение организаций профсоюзов**Воронежской области**"Воронежский областной Совет профсоюзов"**394018, г. Воронеж**пл. им. Ленина, 8**тел. 55-42-95**исх. № 135 от 10.10.2017**Руководителю КУВО «Государственный архив Воронежской области»**Е.В. Паршину**О разрешении ознакомиться
с документами Госархива**Просим допустить к работе с архивными материалами специалиста 1 категории Петрову Марию Ивановну для подготовки книги «Воронежские профсоюзы в 1917-2010 гг.».*

КУВО «Государственный архив Воронежской области»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личности, а также орган, выдавший документ _____

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

Обязательство-соглашение

Я, _____

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять. Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁵.

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

« ____ » _____ 20 ____

 (подпись)

_____ (должность сотрудника архива) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 4**КУВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»**

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276, № 31, ст. 4772.

Приложение № 5

КУВО «Государственный архив
Воронежской области»

Разрешаю выдачу дел _____
Начальник отдела обеспечения сохранности
_____ Н.И.Новикова
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 200__ г.

ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ДЕЛ

_____ фамилия, инициалы исследователя личного дела

_____ тема исследования

Фонд №	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Количество листов	Расписка исследователя	Расписка сотрудника читального зала
1	2	3	4	5	6	7

« ____ » _____ 200__ г.

Подпись исследователя _____

Образец 2

КУВО «Государственный архив
Воронежской области»

Разрешаю печатных материалов _____
Руководитель КУВО «Государственный архив Воронежской области» _____ Е.В. Паршин
подпись
« ____ » _____ 200__ г.

ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Для кого _____

Для какой цели или темы _____

Название книги, газеты, журнала	Шифр	Год	Автор или издатель	Место издания	Разрешение на выдачу	Примечание

Дата _____

Подпись _____

Правила оформления заказов на выдачу документов из архивохранилищ ГАВО

1. Просьба к пользователю на бланке заказа писать четко, разборчиво.
2. На особо ценные документы (в описи помета «ОЦ») заполняется отдельный заказ.
3. Номера фонда и описи указаны на обложке описи. Номер фонда расположен в левом верхнем углу обложки описи, номер описи - в центре обложки описи. Номера фондов периода до 1918 г. обозначаются «И-1, И-2» и т.д., фондов периода с 1918 года – «Р-3».
4. Номера дел (номер по порядку – графа 1 описи) выписываются последовательно, в хронологическом порядке.
5. При отборе дел по описи необходимо проверить итоговую запись в конце описи – «не поступили от учреждения», «сняты с учета» и т.п., т.к. заказанное дело могло не поступить на хранение в архив.
6. После получения дел, документов в графе «Расписка пользователя» пользователь должен расписаться за каждое полученное дело, а заказ (требование) вернуть сотруднику читального зала.
7. После окончания работы пользователь заполняет лист использования, который находится в деле или (при его отсутствии) берется на столе работника читального зала.