



ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ МО ЦГАМО)

П Р И К А З

25.12.2017

№

81

Москва

**Об утверждении и введении в действие
Порядка использования архивных документов в читальном зале
государственного казенного учреждения Московской области
«Центральный государственный архив Московской области»**

В соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, и в целях организации работы по использованию архивных документов в читальном зале государственного казенного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ МО ЦГАМО) П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок использования архивных документов в читальном зале государственного казенного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – Порядок).

2. Заместителю директора ГКУ МО ЦГАМО Герасимовой Ю.Н. ознакомить с настоящим Порядком работников структурных подразделений ГКУ МО ЦГАМО и обеспечить соблюдение ими его требований.

3. Заведующему отделом публикации и использования документов Кузякиной Л.А.:

1) организовать работу читального зала в соответствии с утвержденным Порядком;

2) обеспечить информирование пользователей об утверждении нового Порядка;

3) разместить на официальном сайте Главного архивного управления Московской области в информационно-коммуникационной сети Интернет новый Порядок.

4. Признать утратившими силу приказы директора ГКУ МО ЦГАМО от 11.02.2016 № 14, от 15.08.2016 № 47, от 30.12.2016 № 74, от 07.07.2017 № 43.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Лукьянова

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГКУ МО ЦГАМО

от 25.12.2017 № 81

**Порядок использования архивных документов в читальном зале
государственного казенного учреждения Московской области
«Центральный государственный архив Московской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале государственного казенного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, 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 Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Московской области и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями, находящимся на хранении в справочно-информационном фонде, в читальном зале государственного казенного учреждения Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ МО ЦГАМО, архив) под контролем работника архива.

1.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее – пользователи) обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. График работы читального зала архива устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.5. Контроль за сроками работы пользователей с выданными им делами, описями, фотодокументами, печатными изданиями возлагается на работника читального зала. В читальном зале ведется видеонаблюдение.

2. Порядок оформления пропуска для работы пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку или письма направившей его организации, в которых указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя; место работы (учебы), должность (при наличии), образования, ученое звание, ученая степень (при наличии); тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

Несовершеннолетние граждане допускаются к работе в читальном зале в сопровождении одного из родителей или другого законного представителя, несущего ответственность за соблюдение настоящего 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 на основании заполненной анкеты по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в которой заполняются следующие графы: 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, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.4. Разрешение на работу в читальном зале дается директором ГКУ МО ЦГАМО или лицом, его замещающим (далее – руководство архива), на основании документов, указанных в пунктах 2.1–2.3 настоящего Порядка, на срок,

не превышающий одного года, с оформлением пропуска в читальный зал, действующего в течение календарного года со дня выдачи.

Сопровождающему лицу на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.5. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя или письму направившей его организации.

2.6. На каждого пользователя, получившего разрешение для работы в читальном зале, заводится личное дело пользователя, содержащее следующие документы:

письмо организации, направившей пользователя в ГКУ МО ЦГАМО, или личное заявление пользователя с резолюцией руководства архива о разрешении работы в читальном зале;

анкету пользователя;

заказы на выдачу дел, микрофильмов, описей дел, печатных материалов (по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку).

Личные дела пользователей хранятся в читальном зале.

2.7. Каждый пользователь при посещении читального зала расписывается в журнале регистрации посетителей.

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 Федерации.

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

1) содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требования и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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, органа государственной власти, государственного органа или органа местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

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

выполнения служебных заданий работниками 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;

экспонирование 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 на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю читального зала, 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, 6, 8, 11, 12 пункта 4.2 настоящего 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:

1) посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе;

2) получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг;

3) получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о порядке

оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных услуг;

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 издания.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования 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, организациях Российской академии наук, с письменного разрешения руководства архива только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, палеографии, изучению водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания;

5) получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале;

6) заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования;

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:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1 500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;

8) изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней;

9) иметь в пользовании одновременно до 20 дел общим объемом не более 1 500 листов (либо одно дело объемом более 1 500 листов) управленческой

и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

10) заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и/или сверх объемов выдачи, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта, на возмездной основе;

11) проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;

12) пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

13) использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий собственные технические средства без звуковых сигналов, и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива;

14) заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами или арендуемым копировальным аппаратом архива копии документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе;

15) заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами, арендуемым копировальным аппаратом архива копии документов, печатных изданий в объеме, превышающем установленный подпунктом 14 настоящего пункта объем, или во внеочередном порядке на возмездной основе;

16) вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий на основании заявления;

17) привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.3 Порядка;

18) предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве, для учета архивных документов, введенных в научный оборот;

19) обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к работнику читального зала, руководству архива;

20) обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

1) соблюдать настоящий Порядок;

2) соблюдать график работы читального зала, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале во время работы; не проносить продукты питания и напитки в читальный зал;

3) регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;

4) сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в подпункте 16 пункта 4.1;

5) вносить в читальный зал предметы, письма и личные вещи, кроме указанных в подпункте 16 пункта 4.1, в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200х300 мм;

6) обеспечивать целостность и сохранность заказанных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования и расписываться в заказе за получение каждой (каждого) из них;

7) незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;

8) не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не вносить изменения в тексты документов, не делать пометы, исправления, подчеркивания, не пачкать, не рвать, не резать, не вырывать листы дел, не загибать углы, не перекладывать листы в несброшюрованных делах;

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 пользоваться при работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению переплета дела;

не передавать и не брать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания у других пользователей, за исключением сопровождающего пользователя лица;

9) заполнять листы использования просмотренных дел, документов;

10) сдавать работнику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания;

11) не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования;

12) соблюдать требования по работе с компьютерами, установленными в читальном зале:

не производить копирование и модификацию электронных ресурсов;

не загружать информацию и не устанавливать программы;

не вносить изменения в файловую структуру;

не менять структуру расположения папок;

не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети;

не выгружать информацию на съемные носители;

13) не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными телефонами, а также техническими средствами архива, расположенными вне читального зала;

14) соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы других пользователей и работников ГКУ МО ЦГАМО;

15) при невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания, сообщать об этом работнику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней); при обращении пользователя с такой просьбой дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя;

16) сообщать работнику читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, при первом после такого изменения посещении читального зала архива;

17) выполнять требования работника читального зала, охранной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта);

18) предъявлять работнику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в подпункте 16 пункта 4.1;

19) при копировании документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать в заказе на копирование (приложение 5) перечень дел с указанием их архивных шифров, номеров листов, копии которых необходимы, количество экземпляров, вида копий;

20) при самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий на возмездной основе заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым копировальным аппаратом архива по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

21) производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым копировальным аппаратом архива, документов, печатных изданий в присутствии работника читального зала, который обеспечивает контроль за сохранностью документов, печатных изданий в процессе копирования и соблюдения условий копирования;

22) использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки подачи звуковых сигналов;

23) не использовать при самостоятельном копировании собственные контактные технические средства (ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий;

24) не осуществлять самостоятельного копирования подлинников дел, документов:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

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;

25) указывать при публикации дел, документов их архивные шифры;

26) не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего порядка).

5. Порядок копирования (сканирования) архивных документов техническими средствами архива по заказам пользователей и выдачи изготовленных копий

5.1. В зависимости от технических возможностей ГКУ МО ЦГАМО и физического состояния документов по заказам пользователей работником читального зала ГКУ МО ЦГАМО могут быть изготовлены ксерокопии (электронные копии) документов (далее – копии).

5.2. Копирование (сканирование) документов производится с разрешения руководства архива на основании заполненного пользователем бланка заказа, который передается работнику читального зала. Копирование (сканирование) документов осуществляется в течение 14 календарных дней после оплаты в соответствии с Прейскурантом цен на работы (услуги), оказываемые государственными учреждениями Московской области, подведомственными Главному архивному управлению Московской области, заказа на изготовление копий.

5.3. Количество изготавливаемых копий устанавливается руководством архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

5.4. Не принимаются заказы на копирование (сканирование) документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании (сканировании) уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

5.5. Ответственность за качество копирования (сканирования) документов, проведенное техническими средствами пользователей, ГКУ МО ЦГАМО не несет.

5.6. Отметка о копировании (сканировании) обязательна в листе использования документов дела.

5.7. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам в соответствии с актом приема-передачи выполненного заказа.

Приложение 1
к Порядку использования
архивных документов в
читальном зале ГКУ МО ЦГАМО

График работы читального зала ГКУ МО ЦГАМО

Читальный зал работает:

понедельник с 9.30 до 17.30,

вторник с 11.00 до 19.00,

среда с 9.30 до 16.00,

четверг с 11.00 до 19.00,

пятница – с 9.30 до 15.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Первый рабочий день месяца – санитарный день.

Приложение 2
к Порядку использования
архивных документов в
читальном зале ГКУ МО ЦГАМО

Форма

Директору государственного
казенного учреждения Московской
области «Центральный
государственный архив Московской
области»

Н.В. Лукьяновой

от _____

(указываются фамилия, имя, отчество,
должность, ученое звание, ученая степень
(если имеется))

_____ (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале ГКУ МО ЦГАМО для
изучения документов, хранящихся в архиве, по теме

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку использования
архивных документов в
читальном зале ГКУ МО ЦГАМО

Форма

Государственное казенное учреждение Московской области
«Центральный государственный архив Московской области»

Анкета пользователя

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Гражданство

Место работы и должность

Образование, ученое звание, ученая степень,

Тема и цель исследования, хронологические рамки

Адрес

Контактный телефон

Адрес электронной почты (при наличии)

Серия и номер паспорта

Обязательство-соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в читальном зале ГКУ МО ЦГАМО, и обязуюсь его 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 которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку использования
архивных документов в
читальном зале ГКУ МО ЦГАМО

Форма

РАЗРЕШАЮ

Государственное казенное
учреждение Московской области
«Центральный государственный
архив Московской области»

наименование должности

подпись

дата

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

фамилия, инициалы

тема исследования

№ П/П	НОМЕР ФОНДА	НОМЕР ОПИСИ	НОМЕР ЕД. ХР.	ЗАГОЛОВОК ЕД. ХР.	КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ	ПОЛУЧЕНО: РАСПИСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, ДАТА	ВОЗВРАЩЕНО: РАСПИСКА РАБОТНИКА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА, ДАТА
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Приложение 5

к Порядку использования
архивных документов в
читальном зале ГКУ МО
ЦГАМО

РАЗРЕШАЮ

Директор ГКУ МО ЦГАМО

_____ Н.В. Лукьянова

Заказ на копирование/сканирование
(нужное подчеркнуть)

Фамилия И.О. заказчика _____

Паспорт (серия и номер) _____

Адрес и контактный телефон _____

Поисковые данные документа

Количество листов
оригинала _____

Количество
экземпляров _____

“ ” _____

20 ____ г.

Работа по изготовлению копий осуществляется после ее оплаты.

Заказчик _____ (подпись)