|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом директора ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  от 12.08.2020 № 46 |

Временные правила работы пользователей в читальных залах Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу

Свердловской области» и его филиалов

г. Екатеринбург

2020 год

**1. Общие положения**

1.1. Временные правила (далее – Временные правила) работы пользователей в читальных залах Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – архив) и его филиалов разработаны в соответствии с [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901912288)» (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 01.09.2017 № 143, «Порядком использования архивных документов в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», утвержденным приказом директора архива №12 от 19.04.2018, Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 3.1./2.1.0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

1.2. Временные правила регламентируют работу пользователей в читальных залах архива и его филиалов в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.

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

1.4. Ежедневно, в помещениях читальных залов архива и его филиалов, до начала работы пользователей и через каждые 4 часа в течение рабочего дня проводится влажная уборка с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, дезинфекция всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники, проветривание помещений.

1.5. Пользователи допускаются для работы в помещения читальных залов архива и его филиалов только по предварительной записи, с применением защитных масок и перчаток, не более двух человек одновременно, соблюдая дистанцию 4 метра.

1.6. При входе в помещения читальных залов архива и его филиалов пользователи обязаны обработать руки кожными антисептиками или дезинфицирующими салфетками, измерить температуру тела.

1.7. Не допускаются для работы в читальные залы архива и его филиалов пользователи с повышенной температурой тела и признаками инфекционных заболеваний.

1.8. Перемещение архивных дел, документов в читальные залы и обратно в архивохранилища производится до открытия или после закрытия читальных залов.

1.9. Организовывается хранение дел, документов в короба (корзины) после полного завершения работы с ними пользователей. Хранение осуществляется на специально отведенных полках, столах, по возможности в отдельном помещении. Повторное использование возвращенных дел и документов проводится через 5 дней.

2.1. После окончания работы пользователей в читальных залах архива и его филиалов осуществляется сбор использованных масок и перчаток в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТКО.

2.2. Порядок работы читального зала архива (филиала архива).

2.2. 1. Читальный зал архива (филиала архива) работает:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Четверг | с 8:30 до 17:00, |
| Пятница | с 8:30 по 16:00 |
| Технологический перерыв | с 13:00 по 13:30 |
| Последняя пятница каждого месяца | – санитарный день. |

**2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал архива (филиала архива) 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.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение к Временным правилам), в которой указывает:

фамилию\*;

имя\*;

отчество (при наличии)\*;

дату рождения\*;

гражданство\*;

место работы (учёбы) и должность (при наличии);

образование, учёное звание и учёную степень (при наличии);

основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);

тему, хронологические рамки исследования\*;

цель работы;

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\*;

фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица\*\*.

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

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Временных правил 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 (филиала архива) на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учёбы) 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.[[1]](#footnote-2)

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. Временных правил.

**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.

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 учётом 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 Временных правил 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 (филиала архива), изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приёмки 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 (филиалом архива).

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 издания.2

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 [[2]](#footnote-3) 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 организациях3.

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:

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

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

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.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объёмов 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.

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 Временных правил.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объёма, установленного в подпункте 4.1.14 Правил, 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 технические 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 Временных правил.

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 Временные правила и разработанные на их 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 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Временных правил.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала архива (филиала архива), общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива (филиала 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.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива (филиала 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 Временных правил);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Временных 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. 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 (филиала 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 Временных правил).

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.

4.2.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении 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 Временных правил.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами 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 отведённом(-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, съёмных 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 состоянии4;

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 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.

[[3]](#footnote-4)

|  |
| --- |
| Приложение к Временным правилам работы пользователей в читальных залах Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» и его филиалов |

**ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»**

(Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»)

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

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 электронный 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 личность, а также орган, выдавший документ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Обязательство - соглашение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Я, |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | *(фамилия, имя, отчество (при наличии)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» утвержденным приказом директора архива от 21.02.2018 № 7, составленным в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утверждённым 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 N 152-ФЗ «О персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)»5.

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

Температура тела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, признаки инфекционных заболеваний отсутствуют.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_г. |  | |  | |  | |  | |
|  |  | | *подпись* | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
| *должность, сотрудника архива*  *(филиала архива)* |  | | *подпись* | |  | | *расшифровка подписи* | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_г. |  | |  | |  | |  | |

1. \*Обязательно для заполнения

   \*\* Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом [↑](#footnote-ref-2)
2. 2. Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

   3. Подпункты 1, 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-3)
3. 4. Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034). [↑](#footnote-ref-4)