**Об утверждении Порядка**

432-п

22.09.2021

**использования архивных**

**документов в Архивном отделе**

**Администрации Еловского**

**муниципального округа Пермского края**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 6 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0D5179D1EB80C2E323E4562F3C916B9103A0B6628DFE089A7E9AED4013fBKBF) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», главой 6 Закона Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»

Администрация Еловского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившими силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=FA0F8192AAFDB7A314D1154073D408629F306B36E4132AD98A74C1411FACA90CF068A984465AC8F995AED08BDB2D3A2F70y8A9L) администрации Еловского района от 11 ноября 2015 г. № 369 «Порядок использования архивных документов в кабинете архивного отдела администрации Еловского муниципального района Пермского края».

3. Настоящее Постановление обнародовать на официальном сайте газеты «Искра Прикамья» и официальном сайте Еловского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Еловского муниципального округа, руководителя аппарата.

Глава муниципального округа –

глава администрации Еловского

муниципального округа Пермского края А.А. Чечкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

от 22.09.2021 № 432-п

**ПОРЯДОК**

**использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утверждённый Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими [сведения](consultantplus://offline/ref=F3DBC85373F80989F63E8E8548799D5957FD1B0D3838D7C0A7313C3272CE98CDADBE9DC74F8B0B43FE4C1FF29810615389317CFFB44F3Bn500D), составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении печатными изданиями в кабинете (далее - читальный зал) Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа Пермского края (далее – Архивный отдел) под контролем сотрудника Архивного отдела.

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

1.4. Плата за посещение читального зала Архивного отдела и пользование документами не взимается.

1.5. График работы пользователей в читальном зале Архивного отдела:

с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.45 и с 14.00 до 16.00;

последняя пятница каждого месяца – санитарный день с 14.00 до 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

II. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, 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, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в которой дает письменное согласие на обработку персональных данных. Знакомится с Порядком.

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

2.4. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал Архивного отдела на основании анкеты, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. 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.

2.6. Срок работы в читальном зале продлевается по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 2.5.](#Par41) настоящего Порядка.

2.7. В случае изменения темы исследования пользователь предоставляет в Архивный отдел новое заявление или письмо.

2.6. Прием пользователей для работы с документами ведется в часы работы читального зала, в том числе по предварительной записи. Архивный отдел оставляет за собой право перенести посещение на более поздний срок, если по техническим причинам отсутствует возможность принять пользователя (отсутствие свободных мест в читальном зале, отключение электричества, водоснабжения и т.п.).

2.7. В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

III. Порядок выдачи и доступ пользователя к делам, 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 [статьей 25](consultantplus://offline/ref=F3DBC85373F80989F63E8E8548799D595DF6140C31368ACAAF68303075C1C7DAAAF791C64F8B0A47F3131AE789486D55902F74E9A84D3953n707D) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, которые могут содержать данные конфиденциального характера:

3.2.1. [сведения](consultantplus://offline/ref=F3DBC85373F80989F63E8E8548799D5957FD1B0D3838D7C0A7313C3272CE98DFADE691C648950B48EB1A4EB4nC0CD), 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:

3.2.3.1. является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении [документов](consultantplus://offline/ref=F3DBC85373F80989F63E8E8548799D595FFA1B073C378ACAAF68303075C1C7DAB8F7C9CA4E8C1540FD064CB6CFn10CD), удостоверяющих личность;

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

3.2.3.3. 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;

3.2.3.4. 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, являющегося представителем фондообразователя или его правопреемником, 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 пользователям в случаях:

3.6.1. ограничений на использование документов, установленных законодательством Российской Федерации;

3.6.2. выполнения служебных заданий сотрудниками Архивного отдела 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;

3.6.3. 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;

3.6.4. 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;

3.6.5. 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;

3.6.6. документы, не прошедшие научного описания и технического оформления;

3.6.7. наличия копий фонда пользования (за исключением выдачи, предусмотренных главой [XIV](consultantplus://offline/ref=931AFAA771EC680EDE41FE5C4EE0333AE72A35858AA850F929F4779D25EFAD6EE414075F6B11C112114A52D5213126216C6A10A3E8D4A328I2N6M) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24);

3.6.8. неудовлетворительного физического состояния документа.

3.7. В случае нарушения пользователем [подпунктов 4.2.5](#Par107), [4.2.6](#Par108), [4.2.8](#Par111), [4.2.11](#Par125) настоящего Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи Архивным отделом 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.

3.8. Дела предоставляются пользователю на основании заполненного бланка заказа (требования) на выдачу документов, справочно-информационного фонда, печатных изданий, по форме согласно приложению 4, 5 к настоящему Порядку. Дела выдаются пользователю под роспись в бланке заказа за каждую единицу предоставленного документа, книги. Выдача документов пользователю осуществляется с разрешения заведующего Архивным отделом.

IV.Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь имеет право:

4.1.1. Посещать читальный зал Архивного отдела, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать непосредственно в Архивном отделе или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о графике работы читального зала, информацию о порядке предоставления документов.

4.1.3. 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](consultantplus://offline/ref=F3DBC85373F80989F63E8E8548799D595DFB1B073A338ACAAF68303075C1C7DAAAF791C64F8B0B40FC131AE789486D55902F74E9A84D3953n707D) признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

4.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе:

4.1.5.1. дела управленческой и научно-технической документации - до 20 дел, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов);

4.1.5.2. документы личного происхождения (из личных фондов и архивных коллекций) - до 20 дел, не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов);

4.1.5.3. до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

4.1.6. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней.

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

4.1.8. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.9. 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.

4.1.10. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами Архивного отдела или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня при соблюдении требований [подпунктов 4.2.16,](#Par134) 4.2.17, 4.2.18, 4.2.20, 4.2.21 настоящего Порядка.

4.1.11. 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.

4.1.12. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном [пунктом 2.4](#Par15) настоящего Порядка.

4.1.13. Предоставлять Архивному отделу экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архивном отделе.

4.1.14. Обращаться к руководству Архивного отдела с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.15. 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 настоящий Порядок.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в [подпункте 4.1.11](#Par97) настоящего Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в [подпункте 4.1.11](#Par97) настоящего Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

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

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и Архивного отдела, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архивного отдела. 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. Незамедлительно сообщать работнику читального зала Архивного отдела 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.

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

4.2.8.1. 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;

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

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

4.2.8.4. не вкладывать в дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

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

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

4.2.8.7. не передавать дела, документы другим пользователям, за исключением сопровождающих лиц, указанных в [пункте 2.4](#Par15) настоящего Порядка;

4.2.8.8. не брать дела, документы у других пользователей, за исключением сопровождающих лиц, указанных в [пункте 2.4](#Par15) настоящего Порядка;

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

4.2.9. 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.

4.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

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

4.2.13. Не производить на компьютерах читального зала Архивного отдела 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 Архивного отдела для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.14. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пунктах 2.3, 2.4 Порядка)

4.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в Архивный отдел 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.

4.2.16. При копировании дел, документов, печатных изданий, в зависимости от технических возможностей Архивного отдела, пользователь оформляет заказ на копирование, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.17. На каждой копии документа проставляются выходные данные: № фонда, № описи, № дела, № листа.

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

4.2.19. Выдача исполненных заказов на копирование документов осуществляется в следующий рабочий день читального зала. Срок исполнения заказа может быть увеличен в зависимости от технических возможностей Архивного отдела и состояния документов, о чем пользователь информируется заранее. Копии документов выдаются пользователю под роспись в бланке заказа на копирование документов.

4.2.20.Самостоятельное фотографирование дел, документов, печатных изданий производится в присутствии работника читального зала с соблюдением требований сохранности документов. Пользователь вносит сведения о фотографировании в лист использования дела.

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

4.2.21.1. имеющих копии фонда пользования;

4.2.21.2. признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=DE2DE3F8186B0DAD49024581CC687100370C96F74C09F41D864C5FF71A7F20C9F6D215EF9CDF6271D8B10E266419A4E0B7DE8AF119284107FC7FH) признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденным [Приказ](consultantplus://offline/ref=DE2DE3F8186B0DAD49024581CC687100370C96F74C09F41D864C5FF71A7F20C9E4D24DE39DD97C71D8A4587722F47DH)ом Федерального архивного агентства от 25.06.2020 № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии»;

4.2.21.3. 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.

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

4.2.23. Предоставлять Архивному отделу библиографические данные публикаций, адреса интернет - ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архивном отделе.

Приложение 1

к Порядку использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

ФОРМА

Заведующему Архивным отделом Администрации Еловского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(домашний адрес, телефон)

(серия и номер паспорта)

**Заявление**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Прошу разрешить работать в читальном зале Архивного отдела Администрации Еловского муниципального округа по теме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы, хронологические рамки)

С Порядком использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Порядку использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

ФОРМА

Архивный отдел Администрации Дело пользователя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еловского муниципального округа ПК

**АНКЕТА**

**пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направление организации или по личному заявлению)

7. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Номер контактного телефона, электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство-соглашение.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края и обязуюсь его выполнять. Согласен на обработку моих персональных данных и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность сотрудника Архивного отдела подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

ФОРМА

Архивный отдел Администрации Дело пользователя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Еловского муниципального округа ПК

**Анкета сопровождающего лица пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Номер контактного телефона, электронный адрес (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Обязательство-соглашение.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края и обязуюсь его выполнять. Согласен на обработку моих персональных данных и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность сотрудника Архивного отдела подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4

к Порядку использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

ФОРМА

Архивный отдел Администрации Еловского

муниципального округа Пермского края

(название архива)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)** **РАЗРЕШАЮ** выдачу документов  
**НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОКУМЕНТОВ,** **КОПИЙ ФОНДА**  (наименование должности)

**ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ** Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд  №\_\_\_ | Опись  №\_\_\_ | Ед. хр  №\_\_\_ | Заголовок  ед. хр. | Кол-во  лис-тов (время звучания, метраж) | Расписка пользователя  в получении,  дата | Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(лицевая сторона)

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

(оборотная сторона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись пользователя подпись работника Архивного отдела

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Порядку использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

ФОРМА

Архивный отдел Администрации Еловского

муниципального округа Пермского края

(название архива)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)** **РАЗРЕШАЮ** выдачу документов  
**НА ВЫДАЧУ КНИГ, БРОШЮР** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ**  (наименование должности)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Шифр или инвентарный номер | Автор и заглавие | Дата и подпись в получении | Дата и подпись в возвращении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись пользователя подпись работника Архивного отдела

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Порядку использования архивных документов в Архивном отделе Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

ФОРМА

Архивный отдел Администрации Еловского муниципального округа Пермского края

**ЗАКАЗ НА КСЕРОКОПИРОВАНИЕ (СКАНИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(запрос №, дата, заявление пользователя, договор, служебное задание)

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с перечнем:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № фонда | № описи | № ед. хр. (дела) | Номера листов с оборотом | Кол-во листов (экз.) | Краткое содержание состава документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (лицевая сторона) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заказ принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заказ получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

(оборотная сторона)