

Управление архивами Свердловской области

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Центр документации общественных организаций Свердловской области»**

ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

**Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Центр документации общественных организаций Свердловской области»**

**Екатеринбург
2018**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок доступа пользователей в читальный зал	4
3. Права, обязанности и ответственность пользователей	5
4. Организация работы в читальном зале	10
5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов	14
Приложения	
6. Приложение № 1 Форма заявления на работу с архивными документами в Центре документации от граждан	17
7. Приложение № 2 Форма анкеты пользователя Центра документации	18
8. Приложение № 3 Образец пропуска в читальный зал Центра документации	19
9. Приложение № 4 Форма журнала учета выдачи пропусков пользователям читального зала Центра документации	20
10. Приложение № 5 Форма листа использования архивных документов Центра документации	21
11. Приложение № 6 Образец заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел Центра документации	22
12. Приложение № 7 Образец заполненного бланка запроса на изготовление копий архивных документов Центра документации	23

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы в читальном зале Государственного казенного учреждения Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области», Ведомственным перечнем государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области от 30.03.2017 № 27-01-33/53, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, 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 Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Методическими рекомендациями «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (ВНИИДАД, 2009).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, архивные документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива в читальном зале Государственного казенного учреждения Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области» (далее – Центр документации, архив).

1.3. Предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям является государственной услугой, оказываемой государственными архивами в качестве основного вида деятельности.

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным документам и справочно-поисковыми средствами к ним, находящимся на хранении в Центре документации.

1.5. Посещение читального зала Центра документации и пользование архивными документами и справочно-поисковыми средствами к ним осуществляется бесплатно.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с действующим Перечнем цен на работы и услуги, выполняемые Центром документации, утвержденным в установленном порядке.

1.7. Читальный зал Центра документации работает по следующему расписанию:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 08-30 до 17-00;
- пятница – с 08-30 до 15-30;
- обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

В случае изменения графика работы читального зала исследователи заблаговременно оповещаются об этом путем размещения информации на сайте (www.cdooso.ru) и информационном стенде Центра документации.

2. Порядок доступа пользователей в читальный зал

2.1. Пользователь, осуществляющий поиск архивной информации допускается в читальный зал на основании заявления (Приложение № 1) или официального письма от организации, направившей его для выполнения служебного задания. В официальном письме указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, место работы, должность, тема, хронологические рамки и цели исследования. Письмо оформляется на официальном бланке организации за подписью руководителя или заменяющего его лица.

2.2. При первом посещении читального зала пользователь знакомится с настоящим Порядком и заполняет анкету пользователя установленного образца (Приложение № 2).

2.3. При заполнении документов в читальном зале пользователь предъявляет свой паспорт или документ, заменяющий его, сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.4. 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.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.5. Разрешение на работу с архивными документами в читальном зале дает директор Центра документации или замещающее его лицо (далее – руководство архива) в виде письменной резолюции на заявлении пользователя или официальном письме командирующей организации на срок не более одного календарного года.

Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде директора Центра документации.

2.6. Пользователю оформляется пропуск установленного образца действующий до конца календарного года (Приложение № 3), который предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность, охране Центра документации при каждом посещении читального зала.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал

2.7. Выдача пропуска пользователю фиксируется в журнале выдачи пропусков установленного образца. (Приложение № 4).

2.8. В читальном зале Центра документации на каждого пользователя оформляется личное дело, в которое подшивается заявление (письмо от направившей организации), анкета, требования на выдачу дел, заказы на копирование документов.

2.9. При истечении срока, указанного в пропуске, пользователь оформляет новый пропуск в установленном порядке.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователи, работающие в читальном зале Центра документации, имеют право:

3.1.1. Получать для изучения дела, архивные документы в виде подлинника и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

3.1.2. Заказывать непосредственно в архиве дела, архивные документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.3. Получать описи дел архивных документов, находящихся в читальном зале, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда Центра документации, а также получать доступ к Автоматизированной информационной системой по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области (далее – АИС), согласно Порядку работы с АИС в читальном зале Центра документации, в день заказа.

3.1.4. Получать информацию в письменной форме о причине отказа (отсрочке) в выдаче дел, существующих ограничениях на выдачу и копирование архивных документов по теме пользователя, о сроках, в течение которых ограничения будут действовать, а также о причинах отказа в предоставлении доступа к АИС.

3.1.5. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочного аппарата по теме исследования, в предоставлении доступа к АИС в соответствии с действующим законодательством. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству Центра документации, в Управление архивами Свердловской области (далее – Управление архивами), а также в судебные органы Российской Федерации в установленном порядке.

3.1.6. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, архивным документам, печатными изданиями и другими материалами справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования, информацию об услугах, оказываемых Центром документации, порядке и условиях их предоставления.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, заключать договоры с архивом на копирование архивных документов техническими средствами Центра документации или пользователя.

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим Перечнем цен на работы и услуги, выполняемые Центром документации.

3.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала Центра документации, предназначенного для работы пользователей.

3.1.12. Использовать при работе с делами, архивными документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением устройств копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. По согласованию с сотрудником читального зала вносить в читальный зал и выносить предметы, письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы.

3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотруднику читального зала, руководству архива. Делать записи в книге отзывов и предложений.

3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов Центра документации, для учёта архивных документов, введённых в научный оборот.

3.1.17. 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 указанных в подпунктах 5.5.1-5.5.5. Порядка.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок работы читального зала.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в книге посещений читального зала.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 × 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы, письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200 × 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, архивных документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, архивных документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, архивных документов. Лист использования архивных документов подшит в начале дела (Приложение № 5).

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы, при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, архивные документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.15. 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.

3.2.16. Указывать при использовании архивных документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, архивных документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователю запрещается:

3.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде и загрязненной обуви.

3.3.2. Выносить описи дел, дела, архивные документы из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела на рабочем столе (незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время), писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов, вносить изменения и дополнения в описи дел и архивные документы, загибать углы листов, калькировать архивные документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в произвольном порядке, в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3.3.3. Пользоваться при работе с описями дел, делами, архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

3.3.4. Пользоваться без специального разрешения руководства Центра документации техническими средствами копирования (фотоаппаратами, копирами, сканерами и т.д.)

3.3.5. Курить, употреблять пищевые продукты и напитки в читальном зале.

4. Организация работы в читальном зале

4.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений. Установленных законодательством Российской Федерации.¹

4.2. Архивные документы и описи выдаются пользователям на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов (описей) (Приложение № 6). В заказе (требовании) пользователь в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, тему исследования, хронологические рамки, архивные шифры (№ фонда, № описи, № дела), а также дату предполагаемого получения им заказанных дел.

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

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

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

4.3.3. 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

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

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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Центр документации предоставляет до окончания 75 лет со дня создания документа архивные дела и документы (в том числе личные дела), содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

- органов государственной власти;
- государственных учреждений и организаций;
- органов местного самоуправления;
- судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве.

Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.7. Центр документации без согласования с гражданином (его наследником) обеспечивает доступ пользователей к архивным делам (в том числе личным), содержащим основные биографические данные лица, не являющиеся сведениями о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведениями, создающими угрозу для его безопасности:

- о дате и месте его рождения;
- о смерти;
- об образовании;

- о служебных должностях;
- о почетных ученых званиях;
- о наградах;
- о выборных должностях;
- об опубликованных результатах творческой и научной деятельности гражданина.

4.8. Архивные документы личных фондов и фондов общественных организаций выдаются в читальный зал в соответствии с условиями, оговоренными при приеме этих документов на хранение в Центр документации.

4.9. В соответствии с федеральным законодательством выдаются для использования архивные документы организаций – источников комплектования Центра документации независимо от условий и порядка доступа, установленных фондообразователем, по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

- органов государственной власти;
- государственных учреждений и организаций;
- органов местного самоуправления;
- судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве.

Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.10. Подлинники дел, архивных документов при наличии копий фонда пользования выдаются, с письменного разрешения руководства архива только в случае:

- проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания;
- неисправности технического оборудования для работы с копиями фонда пользования;
- наличия некачественных копий архивных документов фонда пользования;
- наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с копиями фонда пользования.

4.11. Единовременно пользователю может быть выдано до 20 единиц хранения общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов учреждений и организаций (либо одно дело более 1500 листов), до 20 единиц хранения общим объемом не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения (либо одно дело объемом более 500 листов), до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов, 1 подшивка газетного фонда.

Общее количество подлинных дел и копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

4.12. Архивные документы выдаются пользователю не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа. Иногородним пользователям, с разрешения директора Центра документация, архивные документы, при оформлении заказа (требования) на выдачу архивных документов до 13.00, могут быть выданы в день заказа.

4.13. Описи и другие архивные справочники предоставляются на время работы в читальном зале в течение дня, уникальные документы по разрешению директора Центра документации выдаются – на 1 день, особо ценные документы – на 10 дней, архивные дела и печатные издания – на 20 дней.

4.14. Перед выдачей пользователю и во время сдачи несброшюрованных дел, а также дел, содержащих особо ценные и уникальные архивные документы, сотрудниками Центра документации проводится их полистная проверка.

4.15. Единицы хранения фото - фоно - видеодокументов (кассеты или негативы) выдаются в читальный зал в том же порядке, что и архивные документы на бумажной основе.

4.16. Перед началом работы с видеофонограммами пользователь должен быть ознакомлен сотрудником читального зала с особенностями обращения с просмотрной и прослушивающей аппаратурой.

4.17. При использовании фотодокументов негативы следует брать только за противоположные края, не касаясь поля изображения. Не разрешается оставлять на рабочей поверхности таких документов отпечатки пальцев.

4.18. Просмотр и прослушивание видео и фонодокументов в читальном зале разрешен только в наушниках.

4.19. Отказ или отсрочка в выдаче архивных дел пользователям оформляется в письменном виде и допускается 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 с момента 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 с момента заказа их пользователем.

5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов.

5.1. По заказам пользователей (Приложение № 7), в зависимости от технических возможностей Центра документации и физического состояния архивных документов, изготавливаются копии (путем ксерокопирования или сканирования архивных документов).

5.2. Копирование архивных документов производится с разрешения, директора, заместителя директора-главного хранителя фондов или лица, его замещающего.

5.3. Копирование архивных документов в Центре документации является платной услугой и осуществляется на договорной основе. Определение стоимости оказания услуги производится в соответствии с действующим Перечнем цен на работы и услуги, выполняемые Центром документации, утвержденным в установленном порядке.

5.4. Категорией граждан, установленным Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»:

- инвалидам войны;
- участникам Великой Отечественной войны;
- ветеранам боевых действий;
- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- почетным гражданам Свердловской области;
- лицам, награжденным знаком отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью» III степени, в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»

предоставляется бесплатное копирование архивных документов (не более 5 листов в месяц или 10 листов по одному запросу в год).

Для получения данной услуги, необходимо представить следующие документы:

- письменное заявление;
- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, выданный в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Свердловской области;
- паспорт или документ, его заменяющий.

5.5. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства Центра документации, в читальном зале или в специально подготовленных помещениях и под контролем сотрудника читального зала.

Ответственность за качество копирования архивных документов, проведенное техническими средствами пользователей, Центр документации не несет.

При копировании дел, документов, печатных изданий пользователь обязан соблюдать следующие условия:

5.5.1. 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;

5.5.2. 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;

5.5.3. производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования;

5.5.4. 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;

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

- Имеющих копии фонда пользования;
- Отнесенных к категории особо ценных;
- Признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- С угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии 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.

5.6. Копии архивных документов заверяются директором Центра документации, выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам. При сканировании архивных документов изображение записывается на электронные носители пользователя.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГКУСО «ЦДООСО»
24.01.2018 № 1

Приложение № 1

Директору ГКУСО «ЦДООСО»
А.А. Гагарину

от _____

Проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные:

Заявление

Прошу Вас разрешить доступ к архивным документам, справочно-поисковым средствами к ним, печатным изданиям научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда ГКУСО «ЦДООСО», Автоматизированной информационной системе по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области (нужное подчеркнуть) по теме:

за период _____

Цель исследования _____

Дата _____

Подпись _____ (_____)

**Форма заявления на работу с архивными документами в Центре документации
от граждан**

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Дата рождения _____

Гражданство _____

Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

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

Образование, ученая степень, звание (при наличии) _____

Тема исследования, хронологические рамки _____

Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)

Цель исследования _____

(дипломная (курсовая) работа, докторская (кандидатская) диссертация, публикация, изучение родословной)

Направление использования _____

(политическое, научное, социально-культурное, социально-правовое, экономическое)

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

Номер контактного телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен (а) с Порядком работы в читальном зале ГКУСО «ЦДООСО», обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку в документальной и/или электронной форме моих персональных данных, указанных в анкете, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (подпись исследователя)

« ____ » _____ 20 __ г.

<p align="center">ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p align="center">ПРОПУСК № _____</p> <p>Выдан <u>Иванову Ивану Ивановичу</u></p> <hr/> <p>Срок занятий до «31» декабря 2016 г.</p> <p>Директор ГКУСО «ЦДОСО» _____ (подпись)</p> <p>М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность</p>

Образец пропуска в читальный зал Центра документации

ГКУСО «Центр документации
общественных организаций
Свердловской области»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ

РАЗРЕШАЮ выдачу архивных
документов

Директор ГКУСО «ЦДООСО»

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

на _____ 01.01.2016 _____

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

Северные районы Уральской области за 1923-1934 гг.

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	2	1	Доклад	20	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
		26	Стенограмма	50	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
	5	77	Протокол	80	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
		141	Сведения	12	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>
	7	266	Информ.сводки	58	<i>подпись</i>	<i>подпись</i>

Образец заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел Центра документации

**БЛАНК
запроса на изготовление копий архивных документов**

« _____ » _____ 20 ____ г.

вх. № _____

ЗАПРОС

на изготовление копий архивных документов

Иванов Иван Иванович

(ФИО заказчика)

по теме: Профессиональное образование на Урале в 1920-е гг.

Поисковые данные архивных документов для изготовления копий

№№ п/п	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов
1.	2.	3.	4.	5.
1.	4	5	10	1-10, 15, 25
2.	6	1	99	66, 78, 79об, 90

КОПИРОВАНИЕ РАЗРЕШАЮ Зам. директора – гл. хранитель фондов Сидорова С.С.Сидорова
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Вид изготовленных копий ксeroкoпии

Дата исполнения 03.01.2016

Исполнитель Гл. специалист по эксплуатации сложного оборудования П.П. Петров
(должность, подпись исполнителя)

КОПИИ ПОЛУЧИЛ Иванов И.И.Иванов
(ФИО пользователя, подпись)

**Образец заполненного бланка запроса на изготовление копий архивных документов
Центра документации**