



Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное
бюджетное учреждение
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»
(КГБУ ГАХК)

ПРИКАЗ

13.11.2017 №66

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка
использования архивных
документов в читальных залах

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края».

2. Директору центра методической и научно-исследовательской работы Д.А. Ляхову, заведующему сектором научного использования документов центра методической и научно-исследовательской работы Л.В. Салеевой, обеспечить соблюдение Порядка использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края».

3. Приказы краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» от 20.04.2016 № 41, от 12.09.2016 № 60, от 15.12.2016 № 76, считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора А.В. Размахнину.

Генеральный директор

Р.Ш. Шхалиев

УТВЕРЖДЕН

приказом краевого государственного
бюджетного учреждения
«Государственный
архив Хабаровского края»

от 13.11.2017 № 66

Порядок использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрированы Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации 01.09.2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 01.11.2017, регистрационный № 48765).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и др. архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» (далее – архив, КГБУ ГАХК) печатными изданиями в читальных залах под контролем работника архива, и является обязательным для всех пользователей.

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

1.4. Платные услуги пользователям читальных залов архива предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Перечнем товаров, услуг, реализуемых на платной (возмездной) основе краевым государ-

ственным бюджетным учреждением «Государственный архив Хабаровского края», утвержденным приказом КГБУ ГАХК от 30.12.2016 № 84 и согласованным Председателем комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края 18.02.2016 (далее – Перечень товаров, услуг, реализуемых на платной (возмездной) основе).

1.5. Порядок работы, обязанности работников архива по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КГБУ ГАХК и должностными инструкциями работников архива.

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальные залы

2.1. Пользователь допускается для работы в читальные залы архива на основании личного заявления (Приложение № 1) или письма, направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. При оформлении пропуска (Приложение № 2), для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение № 3), в которой указывает:

- фамилию*¹;
- имя*;
- отчество (при наличии)*;
- дату рождения*;
- гражданство*;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую 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 документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, удостоверяющего личность;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица².

¹ Позиции, отмеченные звездочкой обязательны для заполнения.

² Данная позиция обязательна для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом.

На основании заявления и анкеты пользователи регистрируются также в учетных документах Единой архивной информационной системы Хабаровского края (далее – ЕАИС ХК). При регистрации пользователя в ЕАИС ХК заполняется анкета на основании паспорта.

Пользователь знакомится с настоящим Порядком и Порядком предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал)», утвержденного приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 06.10.2017 № 119-п, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.2. 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.

2.3. Иностранцы исследователи оформляются на общих основаниях, на основании официального письма принимающей их организации, дипломатических представительств и других зарубежных учреждений или по личному заявлению.

2.4. 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. 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. Разрешение на работу в читальных залах дается генеральным директором архива, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководство архива) на срок не более одного года.

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 архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. Порядка. Об изменении темы и хронологических рамок ис-

² Данная позиция обязательна для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом.

следования пользователь информирует в письменном виде руководство архива и работника читального зала.

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 Федерации³, указанных в п. 3.2. Порядка.

3.1.1. Выдача дел, документов, печатных изданий и др. архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) в бумажном и/или электронном виде⁴ на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (Приложение № 4). Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя⁵.

3.1.2. Дела, документы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу хранения не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (дела, документы ограниченного доступа⁶, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

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

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Прием заявок осуществляется до 16.00.

В исключительных случаях с разрешения руководства архива документы могут быть выданы в день подачи заявления. Документы научно-справочного аппарата (каталоги, картотеки, путеводители и т.п.), хранящиеся в читальных залах, выдаются при обращении, за исключением случаев, указанных в п. 3.2. Порядка.

3.1.3. Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с работниками читальных залов (кроме особо ценных документов) в порядке и на условиях, предусмотренных п. 4.1. настоящего Порядка.

³ 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).

⁴ Система ЕАИС ХК позволяет формировать электронные требования (заказы) на выдачу архивных дел и документов, которые имеют электронный фонд пользования.

⁵ Пункт 2.11.10.2 Правил 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, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

⁶ При наличии соответствующего допуска.

Продление сроков использования особо ценных документов согласуется с руководством архива, при необходимости оформляется новый заказ.

3.1.4. Аудиовизуальные (электронные) документы выдаются для показа и прослушивания в читальных залах только работнику архива, который проинструктирован о порядке работы с документами на специальных носителях и эксплуатации технического оборудования.

3.1.4.1. Перед выдачей аудиовизуальных (электронных) документов работник читального зала готовит аппаратуру и место для прослушивания (просмотра) аудиовизуальных (электронных) документов, проводит проверку и подключение необходимого оборудования, обработку наушников антисептическими средствами.

3.1.4.2. Наушники пользователь получает у работника читального зала непосредственно перед прослушиванием. При необходимости пользователю могут быть выданы сопроводительные материалы (при наличии) к аудиовизуальным (электронным) документам - монтажные листы, аннотация, заключение о результатах проверки технического состояния фонодокументов магнитной записи, машинописные тексты фонодокументов, историческая справка и др.⁷.

3.1.4.3. Пользователи в читальном зале обслуживаются только в режиме «тихого» прослушивания. К самостоятельной работе со звуковоспроизводящей аппаратурой пользователи не допускаются. Во время прослушивания (просмотра) пользователь не должен покидать предоставленное ему место, не предупредив работника читального зала.

3.1.5. Подлинные документы при наличии фонда пользования в виде микроформ и/или электронных копий в читальные залы не выдаются.

3.1.6. При сдаче пользователем дел работник читального зала принимает их под расписку и в его присутствии проверяет наличие всех особенностей оформления и состояния документов, оговоренных в заверительной надписи. При обнаружении в делах недостачи или физических повреждений в присутствии исследователя составляется акт по установленной форме.

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

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:

⁷ Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. – М., 1979, п. 1.3.1.8., 1.3.1.12.

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

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

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

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

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

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

их плохого физического состояния;

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 сро-

ка, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке;

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, 4.2.20. Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

3.8. Пользователи, совершившие действия, нанешие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальные залы архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

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

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

4.1.4. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, 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 издания⁸.

⁸ Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

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 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 организациях⁹.

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

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

4.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа¹⁰, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

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

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

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 объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.

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

4.1.12. Пользоваться оборудованием читальных залов, 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

⁹ Подпункты 1,2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

¹⁰ При наличии соответствующего допуска.

набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в помещении архива, в присутствии работника архива при соблюдении п. 4.2.22.-4.2.25 Порядка в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

4.1.16. Вносить в читальные залы и выносить 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 письменные принадлежности, 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 Порядка.

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

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

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящий Порядок и Порядок предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал)», утв. приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 06.10.2017 № 119-п.

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

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

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посетителей читальных залов архива.

4.2.5. Соблюдать график работы читальных залов и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные ин-

тересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальные залы.

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 работникам читальных залов 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, гигиеническим смачивателем для пальцев, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

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

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

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

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

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.11. Сдавать работникам читальных залов после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальных залах.

4.2.14. Не производить на компьютерах читальных залов 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 читальных залов архива для создания на них собственных документов и передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

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

4.2.17. При невозможности посещения читальных залов в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальных залах (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 читальных залах, при первом после такого изменения посещении читальных залов архива.

4.2.19. Выполнять законные требования работников архива по мерам пожарной безопасности, в том числе представителей организаций, осуществляющих охрану зданий архива.

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

4.2.21. При изготовлении копий (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 изготовлении копий дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами заключать договор с архивом на организацию изготовления копий (копирования) дел, документов, печатных изданий.

4.2.23. Производить собственными техническими средствами изготовление копий (копирование) документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах), в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для изготовления копий (копирования) и их сохранность в процессе изготовления ко-

пий (копирования), контроль за соблюдением условий изготовления копий (копирования).

4.2.24. Использовать при самостоятельном изготовлении копий (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.

4.2.25. Не осуществлять самостоятельное изготовление копий (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 состоянии¹¹.

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

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

4.2.27. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

4.2.28. Нести ответственность за использование сведений, предоставленных в установленном порядке архивом, составляющих личную и семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина, могущих нанести ущерб его чести и достоинству в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение №5).

4.3. Заказ на изготовление копий (копирование) оформляется на специальном бланке (Приложение № 6) и передается работникам читальных залов.

4.4. Разрешение на изготовление копий (копирование) дает генеральный директор архива или лицо, его замещающее.

¹¹ Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

Объем одного заказа определяется архивом, исходя из технических возможностей копировальной техники и других объективных причин в порядке, установленном пунктами 4.1.14, 4.1.15.

При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

4.5. Оказание услуги по изготовлению копий (копированию) осуществляется в специально отведенных для этих целей местах (отдельное помещение (комната) или обособленное выделенное место (стол) в читальном зале), обязательно в присутствии работника читального зала, который контролирует сохранность подлинников архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, в том числе целостность физического носителя и содержащейся в нем информации, время (продолжительность) и объемы копирования, а также использование бесконтактного копирующего технического средства, установленные договором.

4.6. При изготовлении копий (копировании) техническими средствами архива, их аутентичность с подлинными документами удостоверяется архивом: на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа;

все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью генерального директора архива или уполномоченного должностного лица¹².

4.7. Копии архивных документов в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.7. По просьбе пользователей архив выдает разрешение на провоз копий архивных документов через государственную границу. В разрешении указывается количество копий документов и их перечень; разрешение подписывается руководством архива и заверяется печатью.

4.8. Заверенная апостилом архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля¹³.

4.9. Архив не несет ответственности за качество самостоятельно изготовленных пользователем копий подлинных архивных дел, документов справочно-

¹² Пункт 5.9.3. Правил 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, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

¹³ Пункт 5.10. Правил 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, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

поисковых средств к ним. Копии, изготовленные пользователем, не заверяются архивом.

5.0. Вынос копий документов за пределы архива оформляется пропуском, который подписывается работниками читальных залов.

Приложение № 1

Генеральному директору краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края»

Р.Ш. Шхалиеву

От кого:

(Фамилия. Имя. Отчество – полностью)

Адрес:

Контактный телефон:

моб.

Заявление

(Дата подачи заявления)

Я, _____, даю разрешение на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

(Фамилия. Имя. Отчество)

(личная подпись)

Краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края» (КГБУ ГАХК)	
Входящий	№ 05.1- /
« ____ »	_____ 2017 г.

Краевое государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Хабаровского края»	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № на вход в читальные залы КГБУ ГАХК	
Выдан _____	
На срок до « » _____	20 г.
Действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность	
М.П. Генеральный директор КГБУ ГАХК	Р.Ш. Шхалиев « » _____ 20 г.

Форма пропуска для работы в читальном зале

Краевое государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Хабаровского края»
(КГБУ ГАХК)

Личное дело № _____

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) _____
7. Образование, ученое звание и ученую степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации) _____
9. Тема, хронологические рамки исследования* _____
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 документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан документ, удостоверяющего личность _____
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица** _____

*Позиция обязательна для заполнения.

** Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом.

Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале (лицевая сторона)

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края», утвержденного приказом КГБУ ГАХК от 13.11.2017 № 66 и обязуюсь его выполнять. Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

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

О работе в читальном зале камер видеонаблюдения извещен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

(должность работника архива)

подпись

расшифровка подписи

**Примерный перечень
тематических групп конфиденциальной информации о человеке
(со ссылками на законодательство Российской Федерации)¹⁴**

Информацию о человеке (ограниченного доступа) содержащейся, в архивных документах Конфиденциальную информацию о рядовом человеке составляют сведения о (об):

1. фамилии, имени, отчестве (только в связи с информацией, которая составляет угрозу для безопасности человека, как информация, которая позволяет его идентифицировать)

▶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

2. информации, позволяющей идентифицировать человека (идентификаторы, присвоенные государственными органами (в частности, паспортные данные, адрес, номер телефона, сведения об иных индивидуальных средствах коммуникации)

▶ Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3331; Федеральный закон от 02.07.2013 № 142-ФЗ «О внесении изменений в подраздел 3 раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 27. Ст. 3434.

▶ Федеральный закон Российской Федерации от 28.07.2010 № 123-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О персональных данных» и статью 15 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 27. Ст. 3407 (Ст. 241).

3. рождении, бракосочетании, разводе, рождении детей, усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемене имени, смерти лица, изменении паспортных данных (ф.и.о., национальности)

▶ Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 1. Ст. 16.

¹⁴ Подготовлено на основе приложения № 1 Методических рекомендаций «Использование архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением государственной тайны) // ВНИИДАД: к.и.н. Н.И. Химиной (руководитель темы), к.и.н. И.А. Дегтяревой (отв. исполнитель), к.и.н. И.В. Волковой (исполнитель). – СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 270.

▶ Федеральный закон от 22.10.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 47. Ст. 5340.

4. расовой, национальной принадлежности

▶ Конституция Российской Федерации. М., 1994.

5. социальной принадлежности

▶ Федеральный закон от 02.07.2013 № 142-ФЗ «О внесении изменений в подраздел 3 раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 27. Ст. 3434.

6. качественных характеристиках человека, личных качеств, привычках, наклонностях, умственных способностях (их реализации или нереализации), проявляемых на протяжении всей жизни человека: детство, отрочество, юность, взрослая жизнь – во время пребывания в образовательных учреждениях, в процессе осуществления профессиональной деятельности

▶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

7. философских, религиозных, политических убеждениях (включая тайну голосования, членство в политических и общественных организациях)

▶ Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 39. Ст. 4465.

▶ Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» (ред. от 06.04.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 27. Ст. 271.

8. состоянии здоровья

▶ Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 48. Ст. 6724.

9. личной (в том числе сексуальной), семейной жизни

▶ Конституция Российской Федерации. М., 1994.

▶ Федеральный закон от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О всероссийской переписи населения» (ред. от 02.07.2013) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 4. Ст. 252.

► Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

► Федеральный закон от 02.07.2013 № 142-ФЗ «О внесении изменений в подраздел 3 раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 27. Ст. 3434.

10. финансовом, имущественном положении (наличие собственности (движимой и недвижимой), ее характеристика (в том числе стоимость), денежные выплаты, (в том числе премии, поощрения), денежные вклады и траты, обязательства имущественного характера

► Федеральный закон от 26.01.1996 № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 5. Ст. 411.

► Федеральный закон от 26.11.2001. № 147-ФЗ «О введении в действие третьей части Гражданского кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 49. Ст. 4553.

► Налоговый кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 31. Ст. 3824.

11. интеллектуальной собственности

► Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 4 от 18.12.2006. № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (ч. I). 25.12.2006. Ст. 5496. Раздел VII.

► Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.

12. награждении (орденами, медалями, знаками, званиями, грамотами) (информация, позволяющая определить местонахождения награды и/или место жительства ее обладателя

► Конституция Российской Федерации. М., 1994.

► Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст.4169.

13. служебном положении, служебной деятельности (в том случае, если факт работы в данной должности в данном учреждении грозит его безопасности (помимо сведений, связанных с нарушением норм работы с информацией, относящейся к государственной, служебной, коммерческой тайнам))

▶ Федеральный закон от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» (ред. от 03.02.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 17. Ст. 1455.

▶ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

▶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

14. морально-этических проступках

▶ Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 13.07.2015) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 7. Ст. 300 (Ст. 41).

▶ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

15. судебных наказаниях

▶ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

▶ Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2008. № 52. Ст. 6217.

16. понесенном моральном, физическом вреде, имущественном ущербе (репатриация, плен, репрессии, убийство, грабеж, кража, отказ от ребенка и передача его в детское учреждение, сексуальные преступления, побои и др. виды насилия (физического, эмоционального), совершенного государственными и негосударственными организациями, частными лицами (в том числе членами семьи, родственниками).

▶ Закон Российской Федерации от 18.10.1991 «О реабилитации жертв политических репрессий» (ред. от 30.11.2011) // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. № 44. Ст. 1428.

▶ Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 13.07.2015) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 7. Ст. 300.

▶ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

▶ Федеральный закон от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» (ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 34. Ст. 3534.

▶ Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (ред. от 12.03.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. № 52. Ст. 6217.

17. сведениях, рассказанных в доверии (в том числе помощи правоохранительным органам)

▶ Конституция Российской Федерации. М., 1994.

▶ Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921.

▶ Федеральный закон от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» (ред. от 08.03.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 34. Ст. 3534.

▶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

18. других сведениях, создающих угрозу для безопасности человека и составляющих охраняемые законодательством РФ тайны.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

Пользователь в соответствии с законодательством Российской Федерации несет полную ответственность за использование сведений, представленных архивом на законных основаниях, составляющих личную и семейную тайну гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина, могущих нанести ущерб его чести и достоинству.

Пользователь несет полную ответственность за точность воспроизведения и/или цитирования документов КГБУ ГАХК, а также за их интерпретацию.

«РАЗРЕШАЮ»

Генеральный директор краевого
государственного бюджетного
учреждения «Государственный
архив Хабаровского края»

Р.Ш. Шхалиев

ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАКАЗ
на изготовление копий документов КГБУ ГАХК

Фамилия, имя, отчество _____
 Организация _____
 Адрес/телефон _____
 Тема исследования _____
 Цель копирования _____

Перечень документов

Подлежащих (нужное написать) _____
 (ксерокопированию, микрофильмированию, сканированию, фотосъемке,
 съемка собственными техническими средствами)

№№ п/п	Фонд	Опись	Дело	№№ листов (с указанием оборотов)	Кол-во листов	Заголовок или краткое содер- жание докумен- тов	Примечание (размер фото отпечатка и т. п.)

С порядком использования архивных документов в читальных залах КГБУ ГАХК и Перечнем товаров, услуг, реализуемых на платной (возмездной) основе ознакомлен.
 Оплату услуг по Перечню товаров, услуг, реализуемых на платной (возмездной) основе гарантирую.

Заказчик _____
 (Ф.И.О. подпись дата)

Исполнитель _____
 (Ф.И.О. подпись дата)

Заказ получен, заказчик _____

Форма заявления-заказа на изготовление копий документов