

ПРАВИЛА РАБОТЫ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
казенного архивного учреждения Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ АРХИВ
НОВЕЙШЕЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале казенного архивного учреждения Вологодской области «Вологодский областной архив новейшей политической истории» (далее – Правила) разработаны на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 20 февраля 1995 года № 24-ФЗ Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации»;

- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 01 сентября 2017 года № 143;

- Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;

- Устав казенного архивного учреждения Вологодской области «Вологодский областной архив новейшей политической истории

и регулируют отношения в части организации работы пользователей в читальном зале КАУ ВО «ВОАНПИ» (далее – архив).

1.2. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами в читальном зале архива (далее – читальный зал).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с перечнем платных услуг, выполняемых архивом.

1.6. Распорядок работы читального зала:

- понедельник – среда, пятница: с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;

- четверг – санитарный день;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

В силу производственной необходимости руководитель архива вправе изменить распорядок работы читального зала, заранее оповестив об этом пользователей.

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается в читальный зал архива на основании личного заявления (приложение 1) или письма направившей его организации, в котором указывается фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письмо организации, направившей их для работы. Письмо оформляется на бланке организации и подписывается руководителем организации.

Студенты высших и учащиеся средних учебных заведений представляют направление учебного заведения с указанием научного руководителя и темы курсовой (выпускной квалификационной) работы.

Учащиеся общеобразовательных школ допускаются в читальный зал в присутствии учителя, который представляет направление учебного заведения за подписью директора школы с указанием фамилий учащихся и обоснованием необходимости работы с делами, документами архива.

2.2. В личном заявлении или письме указывается фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание, ученая степень пользователя, а также тема, хронологические рамки и факультативно – цель исследования.

Личные заявления граждан и письма организаций и учреждений на право использования архивных дел, документов считаются действительными после того, как они рассмотрены руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее – руководство архива).

2.3. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (приложение 2) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.4. Разрешение пользователю на работу в читальном зале дается руководством архива на срок до 1 года со дня оформления, который действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. При изменении темы и хронологических рамок пользователь предоставляет письмо или заявление в соответствии с требованиями пунктов 2.1.

2.5. Работа пользователей с делами, документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и настоящими Правилами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

3.1. Пользователь, работающий в читальном зале архива, имеет право:

3.1.1. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

3.1.2. Получать и использовать имеющиеся в архиве открытые архивные справочники, дела и документы в виде подлинников или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии, а также техническое оборудование для работы.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

3.1.3. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатным изданиям и другим материалам научно-справочной библиотеки архива по теме исследования.

3.1.3. Получать консультации специалистов архива о составе и содержании документов, справочно-поисковых средств по теме исследования.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.6. Делать выписки из предоставленных архивом дел, документов и справочно-поисковых средств к ним.

3.1.7. 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 специально обработки дел, документов.

3.1.8. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Получать платные услуги в соответствии с перечнем платных услуг, выполняемых архивом.

3.1.10. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.11. По специальному разрешению руководства архива использовать собственный переносной персональный компьютер. Временное право пользователя работать в читальном зале с ноутбуком не является разрешением использовать сканирующие устройства. Предоставление пользователю права использовать в читальном зале личный компьютер оформляется заявлением (приложение 3).

Работа пользователей с диктофоном допускается в том случае, если она не мешает работе других пользователей и работников читального зала.

Пользователь имеет право самостоятельно копировать подлинники дел, документов, печатных изданий на бумажных носителях, используя собственные бесконтактные мобильные копирующие технические средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов, в присутствии сотрудника читального зала, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива; в объеме не более 100 листов (кадров) в течение рабочего дня, в присутствии работника архива. Самостоятельное копирование осуществляется после оформления заказа (приложение 4). Применение собственных контактных технических средств (сканеров, копиров), прижимных и фиксирующих устройств, иных подручных средств не допускается.

Не допускается самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;

- отнесенных к категории особо ценных и уникальных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с Порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном 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 и/или корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

3.1.12. Вносить в читальный зал и выносить письма, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный и печатный текст, гранки научной работы по согласованию с сотрудником читального зала.

3.1.13. 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.

3.1.14. Предоставить безвозмездно архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

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

3.2.3. Содействовать работникам архива в обеспечении сохранности дел, документов Архивного фонда Российской Федерации, поступивших на хранение в архив.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, не указанные в п. 3.1.12.

3.2.5. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.2.6. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему описи, дела, печатные издания, единицы хранения фонда пользования.

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

3.2.8. Соблюдать этику поведения в архивном учреждении, распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы. В читальном зале не разрешается включать и использовать мобильные телефоны.

3.2.9. Выполнять требования руководства и сотрудников архива, охранной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.10. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

4.1. Архивные дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (требований) (приложение 5). При заполнении требования, пользователь указывает свою фамилию и инициалы, тему, цель использования и хронологические рамки исследования, номера фондов, описей и дел, заголовки и даты документов, дату заполнения требования и подписывает требование.

Не принимаются к исполнению заказы (требования) не соответствующие теме исследования, оформленные частично, неразборчиво, с исправлениями; неподписанные пользователем и сотрудником архива.

4.2. Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа (требования).

4.3. Пользователь может в течение одного рабочего дня получить:

- до 20 дел (не более 1500 листов);
- не более 500 листов их архивных фондов личного происхождения;
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;
- до 10 учетных единиц изданий научно-справочной библиотека архива;
- не более 20 описей в день.

Описи дел, документов, имеющих в одном экземпляре, выдаются на один день.

Максимальное количество материалов, которые одновременно могут находиться у пользователя, не должно превышать 20 единиц хранения.

Описи и другие архивные справочники предоставляются пользователям на срок до 5 дней; архивные документы выдаются на срок до одного месяца; особо ценные документы – на срок не более двух недель; дела несброшюрованные выдаются сроком от 1 до 5 дней, печатные издания – на срок до 1 месяца.

4.4. Продление установленных сроков выдачи документов и описей пользователям допускается в особых случаях с разрешения руководства архива. При необходимости продления срока работы с делами, документами, архивно-справочными средствами пользователь не позднее, чем за два дня, предупреждает об этом работника читального зала архива, который уведомляет сотрудника архивохранилища о разрешении руководства архива продлить срок работы пользователей с архивными документами. Дополнительный срок определяется в индивидуальном порядке, но не может, превышать 1 месяца.

4.5. Сроки выполнения заказа на выдачу пользователям документов архива:

- описи дел, документы, справочно-информационные и другие печатные издания, единицы хранения фонда пользования, а также доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале – в день заказа;

- документы – через 2 рабочих дня с момента оформления заказа.

4.6. Прием заказов на выдачу описей в день заказа производится до 16.00, печатных изданий книжного фонда архива до 15.00. При поступлении заказов после указанных сроков их выполнение осуществляется на следующий день.

Возврат описей, дел, единиц хранения фонда пользования справочно-информационных и печатных изданий работнику читального зала осуществляется до 16.30.

4.7. В том случае, если пользователь заказывает дела, не относящиеся к теме исследования, он должен оформить новое заявление (или предоставить новое письмо направившей его организации) с уточнением темы.

4.8. Если пользователь не посещает читальный зал без уведомления более 2-х недель подряд, подготовленные для него документы возвращаются в архивохранилище и могут быть заказаны повторно не ранее, чем через 2 месяца со дня их возвращения.

4.9. Очередной заказ на выдачу архивных документов принимается от пользователя при условии сдачи им ранее полученных архивных документов по заказу (требованию).

4.10. При наличии копий фонда пользования подлинники документов в читальный зал, как правило, не выдаются. Вопрос о выдаче подлинников оформляется руководством архива письменно с учетом конкретных обстоятельств (необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественные копии, наличие у пользователя медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями и др.).

4.11. Фотодокументы предоставляются пользователям в виде копий, позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога. В случае отсутствия позитивной копии может быть выдан негатив (дубль-негатив).

4.112. Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, не подшитые, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления для использования не выдаются.

4.13. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователям не разрешается:

- курить, употреблять продукты питания и напитки;
- выносить дела, документы из читального зала архива, передавать их третьим лицам или брать их у других пользователей без уведомления работника читального зала и без соответствующего переоформления;
- расшивать дела, изымать отдельные документы и составные части документов (чертежи, конверты, фотографии и др.);
- оставлять на столах открытые дела, документы незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время и без присмотра;
- писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов;
- делать на документах и на обложках дел вставки, пометки, подчеркивания и исправления;
- загибать листы и перегибать переплеты архивных дел;
- калькировать документы;
- вкладывать в дела посторонние предметы;
- пользоваться при непосредственной работе с делами, документами клеем, скотчем, маркерами, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами;
- размещать дела, документы вне рабочего стола пользователя.

4.14. При получении заказанных описей, дел и др. материалов пользователи проверяют их наличие в заказе (требовании), состояние и сохранность в присутствии работника читального зала.

При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствии отдельных листов или неправильной нумерации листов в архивных делах пользователь должен сообщить об этом работнику читального зала. Обо всех выявленных случаях повреждения документов работник читального зала немедленно докладывает руководству архива.

По фактам обнаружения в сдаваемых пользователем делах недостачи или повреждений документов составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником читального зала, сотрудником архивохранилища и пользователем, возвратившим документы. Акт представляется на рассмотрение руководству архива.

4.15. В ходе работы с документами пользователь заполняет лист использования, имеющийся в каждом архивном деле. В листе использования архивно-

го дела пользователь указывает: дату использования, свою фамилию и инициалы (разборчиво), характер использования (копирование, выписки, просмотр дел и др.), номера использованных листов, и ставит свою подпись (приложение 5).

4.16. Пользователь должен ежедневно возвращать выданные ему описи, дела, документы и другие материалы работнику читального зала.

4.17. О завершении работы с делами, документами пользователь ставит в известность работника читального зала архива, который проверяет наличие и физическое состояние дел.

Работник читального зала осуществляет полистную проверку документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, делает отметку о проведенной полистной проверке в листе-заверителе сдаваемого архивного дела и расписывается в бланке заказа (требования) за их возврат.

4.18. Свободный доступ пользователей к полкам, шкафам и сейфам с делами, документами, описями, другим местам их хранения, несанкционированное посещение и пребывание пользователей в служебных помещениях архива без сопровождения работников архива не допускается.

4.19. Отказ или отсрочка в выдаче архивных дел и документов допускается в следующих случаях:

- плохое физическое состояние дел, документов;
- наличие ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение в архив;
- необходимость выполнения служебных заданий работниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, создание сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- экспонирование заказанных дел, документов на выставке;
- выдача заказанных дел, документов во временное пользование;
- выдача заказанных дел, документов другому пользователю.

Дела и документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, в читальный зал не выдаются.

5. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Копирование архивных документов осуществляется на основании оформленного пользователем в читальном зале заказа (приложение 4). Заполненный бланк заказа на копирование визируется руководством архива.

В заказе на копирование указывается тема исследования, наименование и адрес учреждения, по заданию которого проводилась работа, или фамилия,

инициалы и адрес пользователя, а также поисковые данные (номер фонда, описи, дела, листов) и, при необходимости, наименования документов, подлежащих копированию.

При копировании большого количества документов к бланку заказа может дополнительно прилагаться перечень копируемых документов.

Сроки изготовления копий архивных документов с момента оформления заявки на копирование и внесения оплаты:

- ксерокопий – до 3-х дней;
- сканированных копий – до 10 рабочих дней.

Изготовление копий производится после оплаты пользователем счета за выполненную работу по безналичному расчету и предъявления работнику читального зала квитанции об оплате.

5.2. Копирование документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов личных фондов производится в соответствии с Порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

Полностью копирование архивных дел не производится.

Объем и виды копий устанавливаются с учетом технических возможностей архива.

5.3. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Документы ограниченного доступа (содержащие охраняемую законом тайну) не копируются.

5.5. Заказы на копирование архивных документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также на копирование документов, находящихся в плохой физической сохранности, не принимаются. В процессе приема и исполнения заказов на копирование архив учитывает, что при использовании электрографических и сканирующих устройств документы оказываются под воздействием повреждающего их светового и теплового облучения.

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива после получения соответствующего заказа.

5.6. Аутентичность изготовленных архивом копий архивным документам удостоверяется КАУ ВО «ВОАНПИ» простановкой штампа с указанием поисковых данных документа на обороте копии. Полиграфическое и иное воспроизведение копий архивных документов и фотографий из фондов архива должно

сопровождаться сохранением идентификационных признаков документа или фотографии (штампы, делопроизводственные отметки, надписи, номера листов и т.д.).

Каждая техническая или редакционная доработка изготовленного в архиве визуального образа документа или фотографии осуществляется по согласованию с руководством.

5.7. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам работником читального зала под расписку, а также пересылаются по указанным адресам.

5.8. Копии документов, изготовленные методом обезличивания персональных данных, выдаются им на общих основаниях.

5.9. Копирование описей, каталогов, картотек, а также баз данных и других архивных справочников по заказам пользователей не производится.

Приложение 1
к правилам работы
пользователей в читальном зале
КАУ ВО «ВОАНПИ»

Разрешить работу в читальном зале

Директору КАУ ВО «ВОАНПИ»

(должность)

(подпись, дата)

(ФИО, место работы (учебы), должность,
адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить посещать читальный зал архива для ознакомления с документами по теме: _____

(указать название и хронологические рамки научного исследования, цель научного исследования)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к правилам работы пользователей
в читальном зале КАУ ВО «ВОАНПИ»

Казенное архивное учреждение Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ АРХИВ
НОВЕЙШЕЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ»

Дело пользователя № _____

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Место работы (учебы) и должность _____

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

Образование, ученая степень, ученое звание _____

Основание для проведения исследований _____

(организация, направившая пользователя или личное заявление)

Наименование темы и хронологические рамки исследования _____

Цель работы _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

Серия и № паспорта, кем и когда выдан _____

Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен(а) с настоящими Правилами работы пользователей в читальном зале КАУ ВО «ВОАН-ПИ» и обязуюсь их выполнять.

Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

(должность сотрудника архива)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
к правилам работы пользователей
в читальном зале КАУ ВО «ВОАНПИ»

Директору КАУ ВО «ВОАНПИ»

(должность)

(подпись, дата)

(ФИО, место работы (учебы), должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об использовании собственных технических средств
в читальном зале архива

Прошу разрешить использовать собственные технические средства, имеющие автономное питание, без звуковых сигналов и без права подключения к локальной сети архива (персональный компьютер, магнитофон, диктофон, аудиоплеер (кроме CD и DVD плееров), собственные бесконтактные мобильные копирующие технические средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (нужное подчеркнуть).

Использование собственных технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 4
к правилам работы пользователей
в читальном зале КАУ ВО «ВОАНПИ»

Директору КАУ ВО «ВОАНПИ»

(должность)

(подпись, дата)

(ФИО, место работы (учебы), должность)

**ЗАКАЗ
НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ**

Фамилия заказчика _____

Основание _____

запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива

договор, служебное задание

Тема _____

Способ изготовления копий: ксерокопии, цифровые копии (черно-белые, цветные), копирование пользователем собственными техническими средствами (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры (нужное подчеркнуть))

Количество кадров, листов _____ Формат _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ пп.	Номер фонда	Номер описи	Год	Номер дела	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Документы не содержат ограниченного доступа.

С условиями изготовления копий ознакомлен, оплату гарантирую.

Заказчик _____ Дата _____
подпись расшифровка подписи

Заказ принял _____ Дата _____
подпись расшифровка подписи

Заказ получил _____ Дата _____

Приложение 5
к правилам работы пользователей
в читальном зале КАУ ВО «ВОАНПИ»

Казенное архивное учреждение Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ АРХИВ
НОВЕЙШЕЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, КОПИИ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование должности _____

Подпись _____

Дата _____

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения

тема исследования, цель выдачи

Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. № _____	Заголовок единицы хранения	№ короб- ки	Кол-во листов (вр. звучания, метраж)	Расписка пользо- вателя*	Расписка работника архива	Расписка работника чит. зала
1	2	3	4	5	6	7	8	9

подпись пользователя

Дата _____

* заполняется пользователем при получении дел.

