

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:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 01.09.2017 № 143;

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;

- Устава казенного архивного учреждения Вологодской области «Вологодский областной архив новейшей политической истории» (далее – КАУ ВО «ВОАНПИ», Архив);

и регулируют отношения в части организации работы пользователей в читальном зале КАУ ВО «ВОАНПИ».

1.2. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочной библиотеке Архива печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальном зале КАУ ВО «ВОАНПИ» (далее – читальный зал).

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

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

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с Положением о порядке оказания услуг и выполнения работ на платной основе КАУ ВО «ВОАНПИ».

1.6. Распорядок работы читального зала:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30;
- последний четверг месяца – санитарный день;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

В силу производственной необходимости руководитель Архива или уполномоченное им лицо (далее – руководство 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 на основании заявления в письменной форме (приложение 1) или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение 2), знакомится с Правилами, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается в читальный зал с сопровождающим лицом, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе родители, 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.

2.3. Разрешения на работу в читальном зале пользователю и лицу, сопровождающему пользователя, дается руководством Архива сроком на 1 год.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается Архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном

пунктом 2.3 Правил.

Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде работника читального зала.

2.5. Посещение читального зала осуществляется в приемные дни по предварительной записи. Запись производится непосредственно у работника читального зала, по электронной почте или по телефону. Запись принимается от пользователя, планирующего посетить читальный зал и заказать дела. Гарантии посещения читального зала в несогласованные дни пользователю не предоставляются.

2.6. Без предварительной записи к работе в читальном зале допускаются:

- представители органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах исполнения служебных обязанностей;
- работники государственных и муниципальных учреждений по отношениям из направляющих организаций;
- представители организаций-фондообразователей Архива и физические лица – держатели личных фондов;
- преподаватели, аспиранты студенты дневных отделений высших учебных заведений по направлению образовательного учреждения;
- иные пользователи, в том случае, если имеются места, на которые предварительная запись отсутствует.

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 Федерации.

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

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

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

3.2.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

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

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

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

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

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с 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. Отказ или отсрочка в выдаче архивных дел и документов допускается в следующих случаях:

- выполнения служебных заданий работниками 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;

- наличия копий фонда пользования;

- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

- выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- наличия ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- неудовлетворительного физического состояния дел, документов.

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

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.8, 4.2.12, 4.2.18 Правил подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи Архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

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

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

4.1.3. Получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о режиме работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Архивом.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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 организациях.

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

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

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

- до 20 дел общим 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;

- до 10 учетных единиц изданий научно-справочной библиотеки Архива.

- до 20 единиц описей.

4.1.8. Прием заказов на выдачу описей в день заказа производится до 16.00, печатных изданий – 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.

4.1.9. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней; подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней, описи, архивные справочники в течение 5 рабочих дней.

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

Документы, не востребованные в читальном зале в течение 10 рабочих дней со дня выдачи, возвращаются в архивохранилище.

В случае обоснованной необходимости (временная нетрудоспособность, командировка) срок хранения дел, документов, печатных изданий в читальном зале продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.1.10. 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.

4.1.11. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7. Правил, на возмездной основе.

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

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

4.1.14. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям Архива.

4.1.15. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, а также собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий.

4.1.16. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2. Правил.

4.1.17. Предоставлять Архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.18. Обращаться к руководству Архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.19. 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 настоящие Правила.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200×300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Правил.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200×300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений

читального зала.

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала и Архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Ставить подпись в заказе (требовании) (приложение 3) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.7. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

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

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

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

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

- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

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

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

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

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

- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

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

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

4.2.9. Незамедлительно сообщать работнику читального зала 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.

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

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

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

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала для 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 читального зала.

4.2.16. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в Архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.17. Сообщать в Архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала.

4.2.18. Выполнять законные требования работников Архива, работников организации, осуществляющей охрану Архива.

4.2.19. Предъявлять работнику организации, осуществляющей охрану Архива, по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.15 Правил.

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

4.2.21. 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.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ И ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1. Копирование архивных дел, документов и печатных изданий осуществляется:

- по заказам пользователей техническими средствами Архива;
- самостоятельно пользователями собственными техническими средствами.

5.2. Копирование архивных дел, документов и печатных изданий осуществляется на основании оформленного пользователем заказа в читальном зале (приложение 4). При копировании большого количества документов к бланку заказа может дополнительно прилагаться перечень копируемых документов.

5.3. Объем и виды изготавливаемых копий устанавливаются с учетом технических возможностей Архива и физического состояния архивных документов.

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

- ксерокопий – до 5 рабочих дней;
- цифровых копий – до 10 рабочих дней.

Копии архивных дел, документов, печатных изданий выдаются пользователям (их доверенным лицам) или пересылаются по адресам, указанным пользователями, после оплаты стоимости работ.

5.4. Не принимаются заказы на копирование:

- архивных фондов, коллекций в полном объеме;
- описей, каталогов, карточек, баз данных, архивных справочников;
- архивных документов, копирование которых может принести ущерб их физическому состоянию.

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

Копирование документов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение. В случае отсутствия порядка использования архивных документов, установленного фондообразователем, копирование осуществляется на общих основаниях.

5.5. Самостоятельное копирование пользователем собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий производить 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.

5.6. При самостоятельном копировании используется 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.

5.7. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключается договор с Архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством.

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 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»
(КАУ ВО «ВОАНПИ»)

Дело пользователя № _____

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

Место работы (учебы) и должность _____

(название учреждения, адрес, телефон)

Образование, ученая степень, ученое звание _____

Основание для проведения исследований _____

(организация, направившая пользователя или личное заявление)

Наименование темы и хронологические рамки исследования _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Согласен(а) с автоматизированной обработкой и хранением персональных данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

(должность работника архива)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
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 архивных документов,
копий фонда пользования

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, инициалы

Тема исследования, цель выдачи

Номер фонда	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Количество листов	Номер коробки	Расписка пользователя, дата	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

