

Архивное агентство Иркутской области  
областное государственное казенное учреждение  
**«Государственный архив Иркутской области»**  
**(ОГКУ ГАИО)**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГКУ ГАИО  
от 09.01.2023 года № 1

**ПОРЯДОК**  
использования архивных документов  
в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» и его филиалах

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок использования архивных документов в читальном зале ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» (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, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, находящимися на хранении в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» (далее – архив), не содержащими сведений, составляющих 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 архива под контролем работника архива.

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. Порядок работы и обязанности сотрудников читального зала архива определены должностными инструкциями.

1.5. График работы читального зала архива устанавливается руководством архива с учетом специфики, состава и особенностей работы архива, утверждается директором архива. Информация о режиме работы читального зала и его изменении размещается на сайте архива, на информационном стенде в здании архива.

1.6. Плата за посещение читального зала, пользование делами, документами и научно-справочным аппаратом не взимается.

Платные услуги пользователям читального зала предоставляются на основании договора в соответствии с Положением о порядке предоставления платных услуг и Прейскурантом цен на оказание услуг (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) архивом. С указанными документами можно ознакомиться на сайте архива, на информационном стенде в здании архива.

К платным услугам, предоставляемым пользователям в читальном зале относятся:

- копирование архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня;
- копирование архивных дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) объеме более 100 листов в течение рабочего дня;
- фотосъемка архивных документов собственными бесконтактными мобильными техническими средствами пользователя без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, планшетные компьютеры, фотоаппараты) с выключенными функциями вспышки в присутствии сотрудника архива;
- выдача из хранилища архивных дел, документов, печатных изданий ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи.

## **2. Порядок оформления допуска пользователя в читальный зал**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме 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, цель работы.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение № 1).

Пользователь знакомится с Порядком, о чем делает отметку в анкете, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

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

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

2.3. 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. (Приложение № 2).

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение года со дня выдачи.

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 или при изменении темы исследования в течение календарного года. В данном случае

пользователь обязан оформить новое заявление с указанием новой темы и хронологических рамок исследования, в соответствии с пунктом 4.2.18.

### **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 в соответствии со статьёй 25 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в 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. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не могут быть выданы в случаях:

- наличия копий фонда пользования;
- 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 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.

Для сведения пользователей:

Отказ или отсрочка в выдаче дел, документов допускается в случаях:

- проведения плановых работ по оцифровке архивных дел, до предоставления возможности доступа к копиям фонда пользования;
- проведения плановых работ по научно-технической переработке архивного фонда, до окончания переработки;
- проведения плановых и внеплановых реставрационно-восстановительных работ, до окончания их проведения;
- нахождения дел в удаленных архивохранилищах.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 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.

## **4. Права и обязанности пользователя**

### **4.1. Пользователь вправе:**

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

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с составлением актов выполненных работ.

4.1.3. Получать непосредственно в архиве, на сайте архива информацию о порядке оформления пользователей для работы в читальном зале, графике 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 в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации 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 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.

Выдача архивных дел, документов, описей, электронных документов фонда пользования осуществляется не позднее, чем за 30 минут до окончания работы читального зала.

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.

Требования на выдачу описей фондов, архивных дел и документов, оформленные дистанционно (посредством электронной почты) принимаются не позднее, чем за 7 календарных дней до посещения читального зала.

Номера фондов, описей, дел, единиц хранения в требовании указываются в порядке возрастания, также указываются заголовки дел и количество листов в каждом деле в соответствии с описью разборчиво и без исправлений.

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня 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 фонда пользования.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней. Требования на новые дела принимаются после сдачи дел, полученных ранее.

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, до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов фонда пользования.

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.

При этом сверх объема может быть выдано до 5 дел (объемом 500 листов) или одно дело, объемом 500 листов. Сверх объема и сверх срока могут быть выданы дела, кроме дел, расположенных в удаленных архивохранилищах.

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

4.1.12. Пользоваться автоматизированными рабочими местами (далее – АРМ) в читальном зале для просмотра дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в электронном виде.

4.1.13. 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.

4.1.14. Заказывать копии дел или изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.2.21-4.2.25 Порядка.

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 читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления подписанного руководством архива.

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.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки

размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16. Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16. Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 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, в здании архива и на прилегающей территории, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

При посещении читального зала отключать звук на мобильном телефоне и других электронных устройствах, не разговаривать по телефону.

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) на получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала 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, пропущенных или нечитаемых электронных образов фонда пользования.

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, дел и описей, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не отрывать марки, печати, наклейки, не калькировать документы, не перегибать дела, листы, если текст зашит в корешок, не ставить ноутбуки на дела;

- 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 Порядка);

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

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

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, указывая дату

использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания. При окончательной сдаче дел присутствовать при полистной проверке. Дела принимаются на полистную проверку до 16 часов. При обнаружении недостачи листов или повреждений в делах составляется акт. Экземпляр акта предоставляется для ознакомления Пользователю и при завершении расследования вкладывается в его личное дело.

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 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 читального зала архива 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. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка).

4.2.17. 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.

4.2.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива. Заблаговременно сообщать сотрудникам читального зала с помощью информационно-коммуникационных сетей или по телефону о своем приезде, по возможности указывать даты посещения читального зала архива.

4.2.19. Выполнять законные требования сотрудников архива, охранной и пожарной служб архива.

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

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа (Приложение № 3) на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

Заказ на копирование (сканирование) принимается вместе с делами до 16 часов текущего дня. Дела, после копирования (сканирования), сотрудник читального зала возвращает в архивохранилище.

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством, оформлять заказ на специальном бланке, в котором указывается вид собственного технического средства и перечисленные в п. 4.2.21. параметры и заполнять листы использования архивных дел с указанием номеров копируемых листов (Приложение № 5).

При неоднократном несанкционированном копировании пользователем собственным техническим средством архивных дел, документов, печатных изданий, в нарушении установленного порядка (без оформления договора и оплаты) оставляется акт, который вкладывается в личное дело пользователя.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в специально отведенном 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.

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

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

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных, уникальных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;<sup>1</sup>
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, россыпь, 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. При использовании в публикации дел, документов архива указывать их архивные шифры: краткое наименование архива ОГКУ ГАИО, номер архивного фонда, описи, дела и листов.

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.

---

<sup>1</sup> Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 3 293 «Вопросы Федерального архивного агентства (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034).

СОГЛАСОВАНО  
экспертно-методической комиссией  
ОГКУ ГАИО  
(протокол от 28.12.2022 года № 15)

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к п.2.2. Порядка работы пользователей  
в читальном зале ОГКУ ГАИО

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале ОГКУ ГАИО**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
  2. Имя \_\_\_\_\_
  3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
  4. Дата рождения \_\_\_\_\_
  5. Гражданство \_\_\_\_\_
  - Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_  
**(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронный почты, телефон)**
  6. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_
  7. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_  
*(направление организации или по личному заявлению)*
  8. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_
  9. Цель работы \_\_\_\_\_
  10. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_
  11. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_
  12. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_
  13. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
  14. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_
  15. \_\_\_\_\_
  16. \_\_\_\_\_
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_

**Обязательство-соглашение**

Я, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в читальном зале ОГКУ «Государственный архив Иркутской области», утвержденным приказом директора ..... , и обязуюсь его выполнять.

Я согласен 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»<sup>5</sup>.

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 подписи*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к пп. 2.2, 2.3 Порядка работы пользователей  
в читальном зале ОГКУ ГАИО

Лицевая сторона	<p style="text-align: center;"><b>Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области» ПРОПУСК № на право входа в читальный зал архива</b></p> <p><b>ФИО</b> _____</p> <p>Действителен с _____ 20____ г. по _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Пропуск выдал _____ (_____)</p>
-----------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к п.5.1. Порядка работы пользователей  
в читальном зале ОГКУ ГАИО

к договору № \_\_\_\_ -чзф от \_\_\_\_ 20\_\_

ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ ДЕЛ

Вид копирования \_\_\_\_\_  
(сканирование, ксерокопирование)

Заказчик \_\_\_\_\_  
ФИО

Фонд №	Опись №	Дело №	Номера листов	Количество копий

Объем работы \_\_\_\_\_  
Количество листов

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заказчик

Заказ сдал \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

Заказ исполнил \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника

Заказ получил \_\_\_\_\_ копий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ФИО Заказчика

Государственный архив Иркутской области

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

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

\_\_\_\_\_   
наименование должности

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата

Подпись пользователя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

