

Казенное архивное учреждение Вологодской области
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КАУ ВО «ГАВО»)

ПРАВИЛА
работы пользователей в читальном зале
Государственного архива Вологодской области

Вологда
2020

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Порядок допуска пользователей в читальный зал Государственного архива Вологодской области.....	3
III. Права и обязанности пользователя.....	5
IV. Отказ в выдаче дел, документов.....	6
V. Порядок копирования архивных документов по заказам пользователей.....	10
<i>Приложение 1. Форма личного заявления пользователя.....</i>	<i>11</i>
<i>Приложение 2. Анкета пользователя, работающего в читальном зале.....</i>	<i>12</i>
<i>Приложение 3. Формы заказов (требований) на выдачу архивных документов и печатных изданий.....</i>	<i>13</i>
<i>Приложение 4. Форма заказа на изготовление копий архивных документов.....</i>	<i>15</i>

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
КАУ ВО «ГАВО»
от 10.06.2020 № 35

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области (далее - Правила) разработаны 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, Уставом казенного архивного учреждения Вологодской области «Государственный архив Вологодской области» и регулируют отношения в части организации работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области.

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 к ним в читальном зале Государственного архива Вологодской области (далее - читальный зал).

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

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

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

II. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (*приложение 1 к настоящим Правилам*) 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. Пользователь заполняет анкету установленного образца (*приложение 2 к настоящим Правилам*), знакомится с Правилами и предъявляет документ, удостоверяющий личность сотруднику читального зала.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил 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. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива). Для работы в читальном зале архива пользователю выдается разовый или, с разрешения руководства, временный пропуск (сроком на 1 год), который действителен при наличии документа, удостоверяющего личность. Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты также выдается разовый или, с разрешения руководства, временный пропуск (сроком на 1 год), который действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.

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 сотрудника читального зала.

2.4. Порядок посещения читального зала:

2.4.1. Распорядок работы читального зала: понедельник – четверг с 9-00 до 12-30, с 13-30 до 16-30. Пятница – не приемный день, суббота, воскресенье – выходные дни. В августе месяце каждого года читальный зал не работает. Руководство архива вправе изменить режим работы читального зала, заранее оповестив об этом пользователей.

2.4.2. Посещение читального зала осуществляется в приемные дни по предварительной записи. Количество посадочных мест для работы по записи в читальном зале 18.

Запись производится непосредственно у сотрудника читального зала или по телефону (8172)72-34-62. Запись принимается непосредственно от пользователя, планирующего посетить читальный зал и заказать дела.

Пользователь вправе записаться на следующие промежутки времени: с 9-00 до 12-30, с 13-30 до 16-30, с 9-00 до 16-30. Предварительная запись осуществляется не более чем на месяц. Запись на каждый последующий календарный месяц открывается в третью пятницу текущего месяца. В связи с закрытием читального зала в августе месяце каждого года, предварительная запись на сентябрь месяц приостанавливается. Возобновление приема граждан по предварительной записи начинается с 1 сентября каждого года. Гарантии посещения читального зала в несогласованные дни пользователю не предоставляются.

III. 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.

Для осуществления работы с документами ограниченного доступа пользователь предоставляет сотруднику читального зала копии подлинных документов, подтверждающих его право на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

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 в выдаче дел, документов допускается в случаях:

- их неудовлетворительного физического состояния;
 - ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
 - необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведения проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и т.д.);
 - выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
 - экспонирования заказанных документов на выставке;
 - выдачи их другим пользователям;
- В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь вправе:

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

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.

4.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки архива по теме исследования.

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписании работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

4.1.4. 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.

4.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать 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) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;
- до 10 учетных единиц изданий научно-справочной библиотеки архива.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов - на срок до 10 рабочих дней. Документы, не использованные в читальном зале в течение 2-х недель со дня выдачи, возвращаются в

архивохранилище. В обоснованных случаях (временная нетрудоспособность, командировка) срок хранения документов в читальном зале по необходимости продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней.

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

Прием заказов на выдачу описей в день заказа производится до 16.00, печатных изданий научно-справочной библиотеки 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 работникам читального зала осуществляется до 16.30

4.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

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

4.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

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

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

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

4.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.

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

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

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

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

4.1.18. Делать очередной заказ на выдачу архивных документов при условии сдачи им ранее полученных архивных документов по заказу (требованию).

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 4.1.13 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.13 Порядка, 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. 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 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.

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, 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.

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

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.

4.2.19. Выполнять законные требования работников 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 Правил.

4.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

4.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, 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 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;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых 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.

V. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

5.1. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

5.1.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния архивных документов изготавливаются ксерокопии, фотокопии, сканированные копии. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

5.1.2. Заказы на копирование оформляются пользователем на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала архива. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные архивных документов (*приложение 4 к настоящим Правилам*). При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива может дополнительно прилагаться их перечень.

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

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

Копирование архивных документов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение. В том случае, если порядок использования архивных документов фондообразователем не установлен, копирование производится на общих основаниях.

5.1.4. Объем и виды изготавливаемых копий устанавливаются с учетом технических возможностей архива и физического состояния архивных документов.

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

- ксерокопий – 3 рабочих дня;
- сканированных копий и фотокопий до 10 рабочих дней.

Копии выдаются пользователям только после оплаты стоимости работ.

5.1.5. Копирование архивных фондов, коллекций в полном объеме по заказам пользователей не производится.

5.1.6. Не принимаются заказы на копирование архивных документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию. Копирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии не производится. Вопрос о копировании особо ценных архивных документов и документов из дел, требующих расшивки или реставрации, с учётом физического состояния архивных документов и светостойкости конкретного изображения решается руководством архива в каждом индивидуальном случае.

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

5.1.8. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по адресам, указанным пользователями.

Приложение 1

Разрешить работу
в читальном зале

Директору
казенного архивного учреждения
Вологодской области
«Государственный архив
Вологодской области»
от _____

(должность)

(подпись, дата)

заявление.

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

(указать тему и хронологические рамки исследования)

«__» _____ 20 г.

(подпись)

Форма личного заявления пользователя

**Казенное архивное учреждение Вологодской области
«Государственный архив Вологодской области»
КАУ ВО «ГАВО»**

Личное дело № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ гражданство _____

Место работы (название учреждения, адрес, телефон) и должность _____

Образование, ученая степень, звание _____

Основание для проведения исследований (организация, направившая пользователя, или по
личному заявлению) _____

Наименование темы, хронологические рамки исследования _____

Адрес регистрации по месту жительства, телефон _____

Адрес регистрации по месту пребывания, телефон _____

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальном зале Государственного архива Вологодской области и обязуюсь их 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

