

БУОО «Государственный архив Орловской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУОО ГАОО
Ю. В. Апарина
2017 г.

ПОРЯДОК

использования архивных документов в читальном зале
БУОО «Государственный архив Орловской области»

Орел - 2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, законом Орловской области от 09.03.2006 № 585-03 «О внесении изменений в Закон Орловской области «Об Архивном фонде Орловской области и архивах», «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» от 18.01.2007, Уставом БУОО «Государственный архив Орловской области» 2011 г., Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации от 01.09.2017 г.

1.2. Все пользователи обладают равными правами доступа к открытым документам архива и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в соответствии с законодательством РФ. Пользователь имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах (кроме случаев, предусмотренных в п. 5.8 настоящего Порядка), а также делать копии архивных документов для любых законных целей.

1.3. БУОО «Государственный архив Орловской области» обеспечивает пользователям условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

1.4. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с установленным порядком.

1.5. Читальный зал архива БУОО ГАОО работает с понедельника по четверг с 9.30 до 17.30, перерыв с 13 до 14, пятница - неприемный день.

2. Порядок допуска пользователей для работы с документами в читальном зале БУОО ГАОО.

2.1. Пользователи допускаются для работы с документами в читальный зал архива на основании писем направивших их организаций (лица, выполняющие служебные задания, сотрудники научных учреждений, преподаватели и студенты ВУЗов), а также на основании личных заявлений с предъявлением документа, удостоверяющего личность пользователя. (Приложения 1, 2)

2.2. В личных заявлениях или письмах от организаций указывается фамилия, имя, отчество пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки и цель исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дается директором архива или уполномоченным им лицом в виде резолюции на письме или личном заявлении на срок не более одного года. По заявлению пользователя срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует сотрудника читального зала в письменном виде. Пользователи обязательно знакомятся с настоящим «Порядком...», дают письменное согласие на обработку персональных данных, заполняют анкету пользователя установленного образца, в которой указывают фамилию, имя, отчество; дату рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученое звание и ученую степень (при наличии); основание для проведения

исследования; тему; хронологические рамки исследования; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания); адрес фактического проживания; номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии); вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; фамилию, имя, отчество сопровождающего лица (обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом).

Пользователю на основании заявления (письма от направляющей его организации) и заполненной анкеты выдается пропуск для работы в читальном зале действующий в течение календарного года со дня выдачи. (Приложение 3, 5)

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 пользователей с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива после заполнения анкеты, на основании которой им также выдается пропуск, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Количество пользователей, одновременно работающих в читальном зале, определяется количеством рабочих мест. Пропуск исследователей в читальный зал прекращается в случае отсутствия в нем свободных рабочих мест.

Архив в случае необходимости имеет право устанавливать очередность и время посещения читального зала пользователями.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей.

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве описи фондов, архивные документы в виде подлинников или копий фонда пользования, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, а также печатные издания и научно-справочный аппарат к документам ГАОО (путеводитель, энциклопедические словари, справочники, указатели и т.д.) на безвозмездной основе.

3.2. Пользователи, работающие в читальном зале архива, имеют право:

3.2.1. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов о выполнении платной услуги.

3.2.2. Получать информацию о распорядке работы читального зала, услугах, порядке и условиях их предоставления.

Получать консультации заведующей читальным залом или (при необходимости) сотрудников отдела использования и публикации документов и научно-справочного аппарата о составе и содержании архивных фондов и документов в соответствии с темой исследования.

3.2.3. Для исследования родословной получать помощь в определении церковного прихода, по документам которого будет проводиться выявление интересующих сведений.

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

3.2.5. 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.

3.2.6. Заказывать копии архивных документов (ксерокопии, фотокопии, копии на электронных носителях), делать выписки из документов, архивных справочников.

3.2.7. Получать информацию о сроках изготовления копий, о причинах отказа в выдаче дел (документов) или копировании документов.

3.2.8. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала. Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архива, в органы управления архивным делом субъекта РФ, Федеральную архивную службу России. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

3.2.9. При наличии технических возможностей по специальному разрешению директора архива использовать собственные технические средства без звуковых сигналов, с выключенными функциями вспышки и без подключения к локальной сети архива (фотоаппарат, планшетный компьютер, ноутбук). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Запрещается применять технические средства, имеющие сканирующее устройство.

3.2.10. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований данного порядка.

3.2.11. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и сверх объема, установленном в пункте 3.3.9. Порядка на возмездной основе.

3.2.12. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, 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 только с разрешения сотрудников читального зала.

3.2.13. Вносить предметы в читальный зал в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.

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

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1. Соблюдать настоящий «Порядок...».

3.3.2. Снимать при входе в читальный зал верхнюю одежду, помещать в камеру хранения сумки размером более 200х300 мм., зонты, пакеты, и иные предметы, кроме указанных в пункте 3.2.12.

3.3.3. Аккуратно и точно заполнять анкету пользователя, бланки заказов (на выдачу описей, дел, печатных изданий, ксерокопий документов) (Приложения 3, 6, 8). В бланке заказов на выдачу дел расписываться за каждое дело, полученное для работы.

3.3.4. Сообщать в архив об изменениях сведений, обязательных к

указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещения читального зала архива.

3.3.5. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату и цель использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер использования документов (просмотр, выписки) и номера использованных листов дела. (Приложение 7)

3.3.6. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные для работы описи, дела, печатные издания сотруднику читального зала.

3.3.7. Соблюдать правила просмотра архивных дел, технические требования обращения с микрофильмами и документами на электронных носителях.

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

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

3.3.10. 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.

3.3.11. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

3.3.12. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц).

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

3.3.14. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

3.3.15. В соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» использовать и публиковать полученную архивную информацию в научных и других изданиях с обязательной ссылкой на источник информации (т.е. указывать название архива, номер фонда, описи, дела и листа).

3.4. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов, справочно-информационных средств к ним, печатных изданий, подготовленных с использованием архивных документов.

3.5. За нарушение правил использования архивных документов нести административную ответственность в соответствии со ст. 13, 20 Кодекса РФ об административных правонарушениях. За хищение, повреждение и уничтожение архивных документов нести уголовную ответственность в соответствии со ст. 164, 243 Уголовного кодекса РФ.

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 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 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 нарушений.

4. Порядок выдачи дел, документов, микрокопий, печатных изданий, предоставления справочно-поисковых средств.

4.1. Описи, дела, печатные издания, микрокопии предоставляются пользователям на основании заполненных ими бланков заказов (требований) на выдачу документов. (Приложение 6) Документы и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую предоставленную единицу хранения. **Неправильно заполненные бланки заказов на выдачу документов возвращаются пользователю без выполнения заказа.**

4.2. Выдача особо ценных дел и уникальных документов осуществляется с разрешения руководства архива.

4.3. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, до 20 дел и 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи документов. Количество дел (документов) и копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

4.4. Выдача документов с объемом листов свыше семисот может быть ограничена двумя единицами хранения единовременно, т.е. листаж заказанных дел не должен превышать 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов),¹ и 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения.

4.5. Срок выдачи дел пользователям в читальный зал составляет не более 2 рабочих дней (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

4.6. Выдача архивных документов, печатных изданий пользователю в читальном зале **сверх установленной нормы, а также при срочном исполнении требования на выдачу дел осуществляется на платной основе (без права копирования) из расчета: 1 дело советского периода – 68 р. 39 к.; 1 дело досоветского периода – 100 р. 47 к.; 1 особо ценное дело советского периода – 88 р. 26 к., досоветского – 120 р. 34 к.** (Приложение 4)

4.7. Архивные дела, описи, особо ценные и несброшюрованные документы выдаются пользователям на срок не более 10 дней; прочие дела, микрокопии и печатные издания – на срок до 20 рабочих дней. Дела, не востребованные в течение 10 дней, возвращаются в архивохранилище. При необходимости продления срока использования документов оформляется заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архива.

¹ Количество дел, выдаваемых пользователям в читальный зал, осуществляется из расчета 150 x 10, т.к. под единицей хранения управленческой документации понимается дело на бумажной основе в объеме 150 листов размером 210 x 297 мм (формат А4). «Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами». М., 2007.

4.8. 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 поступила, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.9. **Заказ дел по телефону является платной услугой: 1 требование без указания номера дела исследователем (до 10 дел) – 135 р. 44 к.; 1 требование с указанием номера дела исследователем (до 10 дел) – 36 р. 03 к. (Приложение 4)**

4.10. В читальный зал не выдаются документы, не прошедшие научного описания, технического оформления и находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

4.11. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются. Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архива с учетом конкретных обстоятельств (например, при неисправности технических средств для чтения копий, при необходимости проведения специальных научных работ по текстологии, палеографии, изучению водяных знаков и других внешних особенностей документов и пр.)

4.12. Отказ или отсрочка в выдаче дел допускается в случаях:

- плохого физического состояния документов (с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой, на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета, корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу);

- приема документов на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фонда, усовершенствование или переработка описей фондов, проведение проверки наличия документов, реставрация, оформление рассекреченных дел и пр.);

- экспонирования заказанных материалов на выставках;

- выдачи дел другому пользователю;

- выдача 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;

4.13. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователям запрещается:

- курить, потреблять продукты питания, напитки;

- пользоваться мобильным телефоном;

- выносить из читального зала архивные документы, передавать их другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц);

- брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц);

- оставлять дела открытыми, незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время;

- писать на бумаге, положенной на документы;

- загибать углы листов, подчеркивать;

- обводить затухающий текст;

- вкладывать в дела посторонние предметы;
- вносить изменения в тексты документов, делать пометы, исправления;
- калькировать документы;
- изымать отдельные документы из архивных дел;
- перекладывать листы в несброшюрованных делах;
- пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, ножницами и другими режущими предметами.

4.14. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, неправильной нумерации, отсутствия листов в деле, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел, пользователи обязаны сообщить об этом сотруднику читального зала.

4.15. Сотрудник читального зала осуществляет полистный просмотр возвращенных пользователями особо ценных и несброшюрованных архивных дел и делает отметку о просмотре в заверительном листе каждого дела.

4.16. Повторная выдача документов пользователям осуществляется в исключительных случаях с разрешения руководства архива.

5. Порядок доступа пользователей к документам секретным, ограниченного допуска (ОД) и содержащим конфиденциальную информацию.

5.1. Допуск пользователей к архивным документам осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации», Приказом от 25.07.2006 №375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящихся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел».

5.2. Доступ пользователей к секретным документам разрешается в установленном порядке.

5.3. Ограничен доступ пользователей к документам, содержащим информацию о фактах, событиях и обстоятельствах частой жизни конкретного лица, о личной и семейной тайне гражданина, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, если не истек срок 75 лет с момента создания таких документов.

Дела, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, могут быть выданы, 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 РФ, подтверждающей право предъявлять интересы доверителя.

5.4. Дела ограниченного доступа (ОД) и дела, содержащие конфиденциальную информацию, выдаются пользователям в порядке, установленном с пометкой «Для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника) под контролем работника архива на основании резолюции директора архива.

5.5. 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.

5.6. 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, а после смерти гражданина – с письменного согласия его наследников, и выдается, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

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

5.8. Доступ пользователей к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством РФ тайну, предоставляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством РФ.

5.9. Для работы с делами ограниченного доступа и делами, содержащими конфиденциальную информацию, пользователь подписывает «Обязательство пользователя, работающего с фондами, содержащими информацию конфиденциального характера». (Приложение 8)

6. Копирование архивных документов и оформление копий, изготовленных по заказам пользователей.

6.1. По заказам пользователей в зависимости от физического состояния дел архив изготавливает ксерокопии документов, а также копии на электронных носителях. Объемы, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются архивом с учетом его технических возможностей и согласовываются с пользователями.

6.2. Копирование техническими средствами пользователей производится с разрешения руководства в помещении архива. Копирование осуществляется под контролем сотрудника читального зала с соблюдением правил обеспечения сохранности документов. Сотрудник читального зала обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования

и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

6.3. При самостоятельном копировании пользователь обязан использовать собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается использование собственных контактных технических средств, фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов и печатных изданий.

6.4. Запрещается осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий, имеющих копии фонда пользования, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

6.5. При самостоятельном копировании средствами пользователя расшивка дел запрещается.

6.6. Вопросы самостоятельного копирования документов, отнесенных к категории особо ценных, в каждом конкретном случае решается руководством архива.

6.7. При копировании дел, документов, печатных изданий пользователь обязан заключить с архивом договор на копирование (возмездное оказание услуг), который действует в течение календарного года с момента его подписания. Дальнейшее оказание услуг по данному договору осуществляется на основании подписанных приложений к данному договору.

6.8. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке с точным перечнем копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования и передаются сотруднику читального зала. Копирование документов производится на основании резолюции директора архива на заказе и подписания договора возмездного оказания услуг (приложений к договору возмездного оказания услуг). (Приложение 9, 10, 11)

6.9. Копирование документов из дел ограниченного допуска (ОД) и дел, содержащих информацию конфиденциального характера, производится с конвертованием при копировании частей текста или сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

6.10. Копирование документов из личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на хранение, при отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, копирование осуществляется на общих основаниях.

6.11. На изготовленных копиях указываются поисковые данные документов, копии заверяются печатью архива.

6.12. Изготовление копий документов является платной услугой согласно действующему в БУОО ГАОО прейскуранту. (Приложение 4)

6.13. Копии документов выдаются пользователям под расписку в бланке заказа в соответствии с актом выполненных работ.

6.14. Не производится копирование уникальных документов и документов, находящихся в плохом физическом состоянии, а также, если копированием может быть нанесен ущерб физической сохранности документов.

7. Учет пользователей, тематики их исследований и выданных копий.

7.1. В читальном зале ведутся следующие учетные документы:

- журнал учета пользователей и их посещений (дата посещения, фамилия и инициалы пользователя, количество выданных ему описей, дел, книг, подшивок газет и микрофильмов)

- журнал учета пользователей и тематики их исследований за год (дата первого посещения, фамилия, имя, отчество пользователя, место работы или учебы, должность и звание, тема, хронологические рамки и цель исследования)

- журнал учета заказов на копирование документов

7.2. На отдельных пользователей (постоянных посетителей читального зала: краеведов, ученых, аспирантов, преподавателей ВУЗов и т.д.) формируются личные дела. Документы такой категории пользователей (письмо направившей организации или личное заявление, анкета пользователя, заказы на выдачу дел и пр.) подшиваются в их личное дело.

7.3. По каждому заказу на копирование документов составляется договор или, при повторном заказе, приложение к договору, акт о выполнении платной услуги (изготовлении копий документов), который передается в бухгалтерию. (Приложение 9, 10, 11, 12)

Каждый пользователь может оставить запись в книге отзывов о работе БУОО «Государственный архив Орловской области».

Приложения:

1. Образец письма учреждения (организации, предприятия), направляющего пользователя для работы с архивными документами в читальном зале.

2. Образец заявления пользователя для работы с архивными документами в читальном зале.

3. Анкета пользователя.

4. Выдержки из преискуранта БУОО ГАОО.

5. Пропуск в читальный зал.

6. Заказ на выдачу дел.

7. Лист использования документов в деле.

8. Обязательство пользователя, работающего с фондами, содержащими информацию конфиденциального характера.

9. Заказ на копирование документов.

10. Договор возмездного оказания услуг.

11. Приложение к договору возмездного оказания услуг.

12. Акт о выполнении платной услуги - изготовлении копий документов.