Утвержден

приказом КУВО «ГАОПИ ВО»

от 21.12.2023 № 59-О

**ПОРЯДОК**

**работы читального зала казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок работы читального зала казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком использования архивных документов
в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017
№ 143), 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 (утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24); Административным регламентом управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (утв. приказом управления делами Воронежской области от 23.10.2023 № 427-п); Уставом казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (утв. приказом управления делами Воронежской области от 17.02.2023 № 73-п); Методическими рекомендациями «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (ВНИИДАД, 2009), Методическими рекомендациями МР 3.1/2.1. 0199-20 «Рекомендации по организации работы читальных залов государственных и муниципальных архивов Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19».

1.2. Порядок регламентирует 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 казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (далее – Архив) под контролем работника Архива (далее – Читальный зал).

1.3. Предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям в Читальном зале является услугой, оказываемой Архивом в качестве основного вида деятельности.

1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, находящимся на хранении в Архиве, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Плата за посещение Читального зала, пользование делами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области на основании утвержденного Прейскуранта платных работ и услуг, оказываемых казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (далее – Прейскурант).

1.7. Читальный зал работает по следующему расписанию: понедельник - четверг: с 9:30 до 17:00; пятница: с 9:30 до 16:00. Проветривание и дезинфекция Читального зала осуществляются во время перерывов в работе Читального зала: 11.30, 13.30, 15.30. Продолжительность перерыва – 15 мин. Последняя пятница месяца – санитарный день.

1.8. В целях проведения санитарно-профилактических работ, по распоряжению руководителя Архива Читальный зал может быть закрыт на срок до одного месяца, с предварительным оповещением пользователей.

1.9. В условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 и других опасных заболеваний работа Архива производится с учетом рекомендаций органа по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека.

**2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**

2.1. Пользователь допускается для работы в Читальный зал на основании личного заявления (Приложение 1) или письма направившего его органа (организации) (Приложение 2), в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователь заполняет анкету (Приложение 3), предъявляет паспорт работнику Читального зала для идентификации личности, дает письменное согласие на предоставление персональных данных.

2.3. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в Читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим полную ответственность за соблюдение настоящего Порядка несовершеннолетним пользователем. Сопровождающие лица (в том числе переводчики, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в Читальный зал в соответствии с п.п. 2.1, 2.2 Порядка.

2.4. Разрешение на работу в Читальном зале дается руководителем Архива или уполномоченным им лицом (далее – Руководство Архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в Читальный зал (Приложение 4).

2.5. Оформление пропусков на вход в Читальный зал осуществляется при наличии паспорта гражданина РФ (документа, удостоверяющего личность).

2.6. Срок работы в Читальном зале может быть продлен Руководством Архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде работника Читального зала.

2.7. При работе в Читальном зале документы каждого пользователя (заявление или письмо от направляющей организации, анкета, требования на выдачу дел, заказы на копирование документов) подшиваются в дело, формируемое в делопроизводстве Архива.

**3. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ**

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам и документам, находящимся на открытом хранении, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, как непосредственно в Архиве, так и посредством государственной информационной системы Воронежской области «Информационно – поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (далее – ГИС ВО «ИПС ЦФП АФ ВО»).

3.2. Доступ к делам, документам, переданным в Архив по договору, установившему ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении оформленного в установленном законом порядке письменного разрешения от частного собственника или владельца.

3.3. Пользователю, являющемуся работником организации-фондообразователя или организации-правопреемника, органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания предоставляется доступ к делам, документам ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей по письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.4. Пользователю не выдаются подлинники документов Архивного фонда Российской Федерации, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Пользователю предоставляются копии указанных документов из фонда пользования или имеющиеся публикации данных документов.

3.5. Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения Руководства Архива.

3.6. Архив имеет право временно отказать пользователю в выдаче архивных дел, документов до устранения причины отказа: неудовлетворительное физическое состояние документов, отсутствие научного описания и технического оформления архивных дел, выполнение служебных обязанностей работниками Архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, выдача дел и документов во временное пользование юридическим и физическим лицам, экспонирование дел и документов на выставке, а также выдача дел и документов другому пользователю в Читальный зал.

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

3.8. В случае нарушения пользователем Порядка, а также совершения иных действия (бездействия), нарушающих права и законные интересы граждан, находящихся в Читальном зале, и содержащих признаки правонарушения, Руководство Архива имеет право временно ограничить доступ пользователю в Читальный зал до завершения проверки и вынесения соответствующего решения в установленном порядке.

**4. 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.

4.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами справочно-информационного фонда Архива по теме исследования.

4.1.3. Получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке 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.

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 одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.

Подавать требования на заказ дел для работы в Читальном зале через ГИС ВО «ИПС ЦФП АФ ВО» (не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты посещения).

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

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 законодательством Российской Федерации.

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, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети Архива или арендовать технические средства 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 работникам 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.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в Читальном зале, правила оформления заказов на выдачу документов из архивохранилища (Приложение 5).

4.2.2. Находиться в помещении читального зала без верхней одежды, сумок размером более 200x300 мм, зонтов, пакетов и иных предметов.

4.2.3. Вносить в Читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/ или сумке размером не более 200x300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений Читального зала исследователями (Приложение 6).

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. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность.

4.2.7. Перед получением дел оформлять заказ на их выдачу (Приложение 7).

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

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

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, номера использованных листов, подпись лица, использовавшего дела (Приложение 8).

4.2.11. 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, и иных обнаруженных расхождениях.

4.2.12. 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 менять порядок листов в несброшюрованных делах;

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

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

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

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

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

- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 Порядка);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 Порядка);

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

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

4.2.14. Не выносить из Читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания научно-справочной библиотеки Архива, копии фонда пользования.

4.2.15. Не вскрывать законвертированные документы (документы, частично закрытые для ознакомления).

4.2.16. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

4.2.17. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы работников Архива и других пользователей.

4.2.18. Выполнять законные требования работников Архива, сотрудников охраны Архива.

4.2.19. Предъявлять сотруднику охраны, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 4.1.12, 4.1.13.

4.2.20. При невозможности посещения Читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом работнику Читального зала.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1

Заявление о работе в читальном зале

(образец заполнения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю КУВО «ГАОПИ ВО» Середину А.А.  |
|  |
|  | От Сидоровой Марии Константиновны, проживающего(ей) по адресу: г. Воронеж, ул. Платонова, д. 11, кв. 5, данные паспорта гражданина РФ: 20 03 № 15070, выдан Отделом УФМС России Ленинского р-на г. Воронежа 01.11.2007  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу разрешить работу в читальном зале КУВО «ГАОПИ ВО» с документами по теме « Воронежское здравоохранение в 1920-1940 гг. » (тема исследования, её хронологические рамки)с целью написания научной статьи.  |
|  |
| 10.12.2023 |  (подпись)  |  М. К. Сидорова  |

Приложение 2

Письмо органа (организации),

направившего пользователя

(образец заполнения)

|  |  |
| --- | --- |
| ФНПРТерриториальное объединениеорганизаций профсоюзов Воронежской области«Воронежский областнойСовет профсоюзов»пл. Ленина, 8, г. Воронеж, 394018тел. 255-42-95e-mail: opi@mail.ru09.02.2023 № 06-01 / 132 | Руководителю КУВО «ГАОПИ ВО» Середину А.А. |

О направлении на работу

в читальном зале

Просим допустить к работе с архивными материалами специалиста 1 категории Петрову Марию Ивановну для подготовки книги
«Воронежские профсоюзы в 1917-2022 гг.».

(тема исследования, её хронологические рамки)

Председатель (подпись) О. К. Иванченко

Приложение 3

Анкета

(образец заполнения)

|  |
| --- |
| Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» |
|  |  |
| Анкета пользователя читального зала |
| 1.Фамилия | Иванова |
| 2. Имя | Татьяна |
| 3. Отчество (при наличии) | Ивановна |
| 4. Дата рождения | 13.12.1948 |
| 5. Гражданство | РФ |
| 6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) | пенсионер |
| – |
| *(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)* |
| 7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) | – |
|  |
| 8. Основание для проведения исследования |  личное заявление |
|  | *(направление организации или по личному заявлению)* |
| 9. Тема, хронологические рамки | История семьи Ивановых 1900-1950 гг. |
|  |
| 10. Цель работы | Генеалогическое исследование |
| 11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) | г. Воронеж, ул. Маршака, д. 1,  |
| кв. 1 |
| 12. Адрес фактического проживания | г. Воронеж, ул. Маршака, д. 1, кв. 1 |
|  |
| 13. Номер контактного телефона (при наличии) | 8-920-111-11-11 |
| 14. Адрес электронной почты (при наличии) | – |
| 15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личности, паспорт гражданина РФ, а также орган, выдавший документ  |
| Паспорт серия 20 09 № 289034 выдан 11.09.2010 Коминтерновским РОВД г. Воронежа |
| 16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица | – |
|  |  |
| **Обязательство-соглашение** |
| Я, Иванова Татьяна Ивановна,ознакомлен(-а) с Порядком работы читального зала казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области», утвержденным приказом КУВО «ГАОПИ ВО» от 21.12.2023 № 59-О и обязуюсь его выполнять.Я согласен на обработку моих персональных данных, в объеме, указанном в анкете.Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации. |
|  |  |
| « 11 » декабря 2023 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.И. Иванова |
|  | *(подпись)* |  |
|  |  |  |
| Ведущий архивист | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ю.В. Грибкова  |
| (должность работника Архива) | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |
|  |  |  |
| « 11 » декабря 2023 г. |  |  |

Приложение 4

Пропуск

(образец заполнения)

|  |
| --- |
| *Внутренняя сторона* |
| Пропуск № \_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предъявитель настоящего пропуска:Фамилия\_\_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя\_\_\_\_\_Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество\_\_\_\_\_Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи\_\_\_01.01.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Действителен до\_\_\_01.01.2025\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель А.А. Середин | **Пользователи обязаны:**1. Соблюдать порядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале.
2. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива.
3. Не проносить продукты питания и напитки в Читальный зал.

**Не разрешается:**1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200х300 мм), пластиковые пакеты, зонты.2. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела на продолжительное время, писать на листах бумаги, положенной поверх документов, загибать углы листов.3. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.1. Пользователи несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.
 |
| *Обложка (внешняя сторона)* |
| Режим работы читального зала:Пн.- Чт. с 9-30 до 17-00, Пт. с 9-30 до 16-00Без перерываВыходные дни: суббота, воскресеньеСанитарный день: последняя рабочая пятница каждого месяца. | **Казенное учреждение Воронежской области** **«Государственный архив****общественно-политической истории****Воронежской области»****Читальный зал**ПРОПУСК |

Приложение 5

Правила оформления заказов

Правила оформления заказов на выдачу документов

из архивохранилищ КУВО «ГАОПИ ВО»

1. Писать на бланке заказа четко, разборчиво.

2. На особо ценные документы (в описи пометка «ОЦ») заполняется отдельный заказ.

3. Номера дел (номер по порядку – графа 1 описи) выписываются последовательно, в хронологическом порядке.

4. При отборе дел по описи необходимо проверить итоговую запись в конце описи – «не поступили от учреждения», «сняты с учета» и т.п., т.к. заказанное дело могло не поступить на хранение в архив.

5. После получения дел, документов в графе «Расписка пользователя» пользователь должен расписаться за каждое полученное дело, а заказ (требование) вернуть сотруднику Читального зала.

6. После окончания работы пользователь заполняет лист использования, который находится в деле.

Приложение 6

Журнал учета посещений

(образец заполнения)

Журнал учета посещений читального зала исследователями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О. | Подпись  |
| 10.11.2024 | Иванов И.И. | Личная подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 7

Заказ на выдачу дел

(образец заполнения)

|  |  |
| --- | --- |
| Казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»г. Воронеж, ул. Орджоникидзе, 31 | РАЗРЕШАЮ выдачу документовЗаместитель руководителя КУВО «ГАОПИ ВО» |
|   Т.В. Игнатюк |
|  | Дата\_\_\_\_11.01.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы исследователя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_История Великой Отечественной войны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | Опись № | Дело № | Заголовок дела | Количество листов | Расписка исследователя | Расписка сотрудника читального зала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 1 | 165 | Протоколы | 20 | Личная подпись | Личная подпись |
|  |  | 174 | Протоколы | 175 |  |  |
|  |  | 190 | Протоколы | 90 |  |  |
| 4 | 5 | 7 | Записки | 1 |  |  |
|  |  | 11 | Заседания совета | 12 |  |  |
|  |  | 19 | Письма, записки | 39 |  |  |
| 750 | 3 | 1 | Переписка | 11 |  |  |
|  |  | 2 | Протоколы | 57 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

« 10 » января 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

Приложение 8

Лист использования документов

(образец заполнения)

Казенное учреждение Воронежской области

«Государственный архив общественно-политической истории

Воронежской области»

ул. Орджоникидзе, 31, г. Воронеж, 394018

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № 3 Опись № 1 Дело № 117

Заголовок дела:  «Стенограмма совещания партийных и комсомольских работников о партийном руководстве комсомолом»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выданоФамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки просмотр и др.) | Номераиспользованных листов | Подпись лица, использовавшегодела |
| 30.11.2023 | Иванов И.И. | просмотр | 1-50 | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |