

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУ «ЦГА Москвы»
от 28.12.2018 № 123

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Центральный государственный архив города Москвы»**

**ПОРЯДОК РАБОТЫ
С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ГОРОДА МОСКВЫ»**

ОДОБРЕНО

Протокол Методической комиссии
Главархива Москвы
от 26.12. 2018 г. № 1

М., 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
 2. Порядок допуска в читальный зал для работы с архивными документами
 3. Организация работы с архивными документами в читальном зале
 4. Права, обязанности и ответственность пользователей архивными документами
 5. Организация копирования документов по заказам пользователей архивными документами
- Приложение 1 «Форма личного заявления пользователя архивными документами»
- Приложение 2.1 «Форма официального письма от организации»
- Приложение 2.2 «Форма официального письма от организации для работы с документами Отдела хранения документов научно-технической документации Москвы»
- Приложение 3 «Анкета пользователя архивными документами»
- Приложение 4.1 «Форма «Согласие на обработку персональных данных»
- Приложение 4.2 «Форма «Согласие на обработку персональных данных» (для представителя субъекта персональных данных)
- Приложение 5 «Анкета сопровождающего лица»
- Приложение 6.1 «Форма контрольного листка «Читальный зал (зал № 1)»
- Приложение 6.2 «Форма контрольного листка «Читальный зал (зал № 2)»
- Приложение 6.3 «Форма контрольного листка «Читальный зал (зал № 3)»
- Приложение 7.1 «Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел»
- Приложение 7.2 «Форма заказа (требования) на выдачу копий фонда пользования»
- Приложение 8 «Форма заявления на выдачу документов по снесённым объектам недвижимости»
- Приложение 9.1 «Форма заявления на копирование документов техническими средствами архива»
- Приложение 9.2 «Форма заявления на копирование аудиовизуальных документов техническими средствами архива»
- Приложение 9.3 «Форма заявления на самостоятельное копирование документов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с архивными документами в читальном зале Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Законом города Москвы от 23 сентября 2009 г. № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы»; «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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован в Минюсте РФ 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059), «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143 (зарегистрирован в Минюсте РФ 01.11.2017 г., регистрационный № 48765), Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в Главном архивном

управлении города Москвы и Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы».

1.2. Порядок устанавливает процедуру и последовательность работы пользователей архивными документами (далее – пользователи) с документами Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также справочно-поисковыми средствами к ним и печатными изданиями в читальном зале Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы», архив) под контролем работников читального зала.

1.3. Пользователи обслуживаются в читальном зале ГБУ «ЦГА Москвы» по трем адресам:

– ул. Профсоюзная, д. 80 (зал № 1) – осуществляется выдача: дел из Отдела хранения документов до 1917 г.; дел, копий фонда пользования из Отдела хранения документов после 1917 г.

В специально отведенной, обособленной рабочей зоне в зале № 1 осуществляется выдача следующих дел из Отдела хранения документов до 1917 г.: дел, находящихся в расшитом состоянии, и/или документов с достаточно прочной бумагой, обеспечивающей сохранность и целостность документа, но имеющих отдельные повреждения: ослабленные, обветшалые края листа, складки, изломы, коробление листа; небольшие разрывы или надрывы листа и т.п., а также дел, имеющих ограничения по копированию.

– ул. Профсоюзная, д. 82, корп. 1 (зал № 2) – осуществляется выдача: дел, копий фонда пользования из Отдела хранения научно-технической документации Москвы, из Отдела хранения документов личных собраний Москвы, из Отдела хранения документов после 1917 г.; дел из Отдела хранения документов общественно-политической истории Москвы; копий фонда пользования из Отдела хранения документов до 1917 г.

– ул. Международная, д. 10, стр. 4 (зал № 3) – осуществляется выдача: аудиовизуальных документов, копий фонда пользования из Отдела хранения аудиовизуальных документов; дел, копий фонда пользования из Отдела хранения документов общественно-политической истории Москвы.

1.4. Пользователи – маломобильные граждане обслуживаются по адресу: ул. Профсоюзная, д. 82, корп. 1 (зал № 2).

1.5. Пользователи, оформленные для работы в читальном зале, могут работать с печатными изданиями (научно-справочной литературой) в специализированном зале по адресу: ул. Профсоюзная, д. 82, корп. 1 (зал для работы с печатными изданиями).

1.6. Режим работы читального зала по всем адресам единый и определяется приказом архива. Информация о режиме работы читального зала размещается на официальном сайте архива, а также на информационных стендах в специально отведенных местах архива, доступных для пользователей.

1.7. Выдача дел и документов осуществляется из архивохранилищ следующих отделов хранения документов:

п/п	Название отделов хранения документов	Буквенные индексации в нумерации фондов	Место выдачи документов
1	Отдел хранения документов до 1917 г.	Фонды без литеры	Зал № 1, № 2
2	Отдел хранения документов после 1917 г.	Литера Р	Зал № 1, № 2
3	Отдел хранения документов личных собраний Москвы	Литера Л	Зал № 2
4	Отдел хранения научно-технической документации Москвы	Литера Т	Зал № 2
5	Отдел хранения документов общественно-политической истории Москвы.	Литера П	Зал № 2, 3
6	Отдел хранения аудиовизуальных документов	Нефондовая организация архивных документов	Зал № 3

2. Порядок допуска в читальный зал для работы с архивными документами

2.1. Оформление пользователей:

2.1.1. Каждый пользователь оформляется для работы в читальном зале в индивидуальном порядке. Оформление производится отдельно для работы с документами каждого отдела хранения документов.

2.1.2. Пользователи оформляются для работы в читальном зале на основании личного заявления в письменной форме согласно образцу (Приложение 1) или официального письма направившей организации, составленного на имя директора архива, оформленного на бланке за подписью руководителя организации (Приложение 2.1 или Приложение 2.2).

2.1.2.1. Для работы с научно-техническими документами дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя на получение документированной информации по объектам недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности города Москвы, муниципальной или частной собственности, в т.ч. по вопросам землепользования и (или) градостроительства на земельных участках, относящихся к федеральной собственности, собственности города Москвы, муниципальной и частной собственности¹.

2.1.2.2. Для работы с документами ограниченного доступа (пп. 3.5.1–3.5.5 Порядка) дополнительно представляется документ, подтверждающий право пользователя на проведение работ с изучением/использованием сведений, отнесенных федеральными законами и законами города Москвы к категории ограниченного доступа.

2.1.3. Все пользователи при оформлении на личном приеме в читальном зале заполняют анкету установленного образца (Приложение 3) и знакомятся под подпись с настоящим Порядком и с порядком копирования архивных документов в читальном зале собственными техническими средствами или

¹Статья 16 Закона города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».

арендуемыми техническими средствами архива (при их наличии), установленными соответствующим приказом архива.

При переоформлении для работы в читальном зале, а также в случае существенных изменений в персональных данных, при смене темы исследования, адреса изучаемого объекта недвижимости пользователь должен заполнить новую анкету.

2.1.4. Все пользователи в установленном законодательством порядке оформляют согласие на обработку персональных данных по форме (Приложение 4.1, 4.2). При каждом переоформлении для работы в читальном зале пользователь обязан переоформлять согласие на обработку персональных данных по установленной форме.

2.1.5. Все пользователи предупреждаются об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений в оформляемых ими документах (официальных письмах или личных заявлениях с просьбой разрешить работать в читальном зале, анкетах, контрольных листках, заявлениях на копирование архивных документов и проч.).

2.1.6. Право самостоятельного пользования читальным залом предоставляется дееспособным гражданам. Пользователи, являющиеся или признанные в законном порядке частично или ограниченно дееспособными, в т.ч. граждане в возрасте от 14 до 18 лет, допускаются для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка частично или ограниченно дееспособным гражданином.

Сопровождающие лица (в т.ч. законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты (Приложение 5). Сопровождающие лица не имеют права самостоятельно делать заказы и работать с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями.

2.1.7. Разрешение на право работы в читальном зале дает директор архива или уполномоченное на то должностное лицо в установленном порядке на срок не более 1 года.

2.1.8. По истечении указанного срока, а также при досрочном изменении темы или анкетных данных, смене собственника на изучаемый по научно-техническим документам объект, пользователь представляет для оформления новое личное заявление или письмо организации, а также другие документы в соответствии с данным Порядком (пп. 2.1.2.1, 2.1.2.2 Порядка).

2.1.9. Оформление новых пользователей заканчивается за 1 час до закрытия читального зала.

2.2. Порядок допуска в читальный зал:

2.2.1. Вход в читальный зал производится по временному пропуску для лиц, занимающихся в читальном зале (далее – пропуск), который действует в течение 6 месяцев со дня выдачи. Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты, оформляется пропуск в читальный зал, также действующий в течение 6 месяцев со дня выдачи.

2.2.1.1. Право подписи пропуска в читальный зал имеет начальник Отдела работы с исследователями и должностные лица, наделенные этими полномочиями приказом архива. При получении пропуска пользователь обязан расписаться в «Журнале учета временных пропусков в читальный зал».

2.2.1.2. Оформленный пропуск действителен для прохода в читальный зал архива по всем трем адресам (п. 1.3 Порядка). При этом для подачи требований на выдачу архивных дел, документов, копий фонда пользования и справочно-поисковых средств к ним и последующей работы в читальном зале пользователь обязан оформиться для работы с документами конкретного отдела хранения документов.

2.2.2. Пользователь вместе с пропуском обязан предъявлять на посту охраны паспорт или иной документ, надлежащим образом удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, военный билет, вид на жительство).

2.2.3. Пропуска обмениваются на посту охраны на контрольные листки (Приложения 6.1, 6.2, 6.3), которые заполняются пользователями и подаются при заказе или получении дел; копий фонда пользования; описей дел, не представленных в открытом доступе.

2.2.4. При выходе из читального зала пользователь обменивает на посту охраны контрольный листок на пропуск. Обмен производится только при наличии отметок в контрольном листке о сдаче пользователем в архивохранилище или сейф читального зала всех дел, документов, копий фонда пользования, описей дел из архивохранилищ, с которыми он работал в читальном зале. В случае, если пользователь не работал с указанными архивными материалами, то отметка в контрольном листке проставляется работником читального зала в чистой графе отдела хранения документов, с документами которого пользователь предполагал работать, оформляя пропуск.

2.2.5. У пользователей, впервые пришедших в читальный зал и отказавшихся по тем или иным причинам оформлять документы для работы в читальном зале, временный пропуск изымается при выходе из читального зала на основании отметки в контрольном листке «не оформлен», проставленной работником читального зала.

2.3. Режим входа/выхода при работе в читальном зале:

2.3.1. Пропускной режим для пользователей, работающих в читальном зале архива, осуществляется охранной организацией в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в Главном архивном управлении города Москвы и Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» и с учетом наличия свободных мест в читальном зале.

3. Организация работы с архивными документами в читальном зале

3.1. Работа пользователей в читальном зале, включающая в себя

обращения за консультациями, подачу требований, а также работу с выданными по требованиям пользователей делами, копиями фонда пользования,

справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями, производится только после оформления пользователя для работы в читальном зале и при наличии заполненного пользователем контрольного листка.

3.2. Подача требований:

3.2.1. Дела, копии фонда пользования (за исключением копий фонда пользования Отдела хранения документов до 1917 г.) и не представленные в читальном зале описи дел, а также аудиовизуальные документы выдаются пользователям в читальный зал на основании заказа (требования) (далее – требование) (Приложение 7.1).

Требования на копии фонда пользования из Отдела хранения документов до 1917 г., отмеченные в описях штампами «СФ»² или «ЭФП»³, заполняются и подаются пользователями на отдельных бланках, имеющих отметку «ФП»⁴ (Приложение 7.2), для каждого заказываемого фонда.

3.2.2. Количество дел, документов, копий фонда пользования для единовременного заказа и последующего использования:

3.2.2.1. Пользователь в течение одного рабочего дня может заказать 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.

3.2.2.2. Пользователь единовременно может иметь в пользовании (хранить на полке в сейфе) 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.

² СФ – страховой фонд.

³ ЭФП – электронный фонд пользования.

⁴ ФП – фонд пользования.

3.2.2.3. При заказе новых дел пользователь должен соблюдать и учитывать установленную норму единовременного пользования и, соответственно, хранения дел в сейфе читального зала.

В случае, если общее количество и объем (в листах) вновь заказываемых пользователем дел и дел, уже имеющихся у пользователя в работе, превышает установленную норму, то излишек дел из числа заказанных пользователю не выдается и возвращается в архивохранилище. Пользователь имеет право вновь заказать эти дела через 1 месяц с момента сдачи в архивохранилище.

3.2.3. Требования на дела, копии фонда пользования, описи дел оформляются на отдельных бланках для каждого заказываемого фонда.

3.2.4. При соблюдении общего разрешенного единовременного заказа до 20 дел (п. 3.2.2 Порядка) требуется соблюдать следующий порядок оформления требований:

– в одно требование на выдачу подлинников (дел на бумажной основе) из всех отделов хранения документов разрешается вписывать до 10 дел одного фонда, за исключением дел с метрическими книгами, исповедными ведомостями и ревизскими сказками из Отдела хранения документов до 1917 г., которые, ввиду их большого объема, разрешается вписывать не более трех на одном требовании.

– в одно требование на выдачу копий фонда пользования разрешается вписывать до 10 дел одного фонда.

В случае неправильного оформления требования, в т.ч. использования бланка требования ненадлежащего образца, архив возвращает его пользователю для корректного оформления заказа.

3.2.5. При работе с аудиовизуальными документами требования заполняются пользователем для просмотра: фотоальбомов, не имеющих фонда пользования; копий кино-, видеодокументов и работы с монтажными/операторскими листами; прослушивания фонодокументов и их копий. С содержанием фотодокументов можно ознакомиться в читальном зале

с помощью каталога аудиовизуальных документов без заполнения требования, обратившись к работнику читального зала.

3.2.6. В целях реализации права пользователей на беспрепятственную работу с делами, документами, копиями фонда пользования на не существующие ныне (снесенные) объекты⁵, пользователям предлагается одновременно с требованием подавать заявление на имя начальника соответствующего отдела хранения документов по установленной форме, с приложением документированной информации, подтверждающей, что объект недвижимости не существует в настоящее время (снесен) (Приложение 8).

3.2.7. Требования на выдачу новых дел, документов, копий фонда пользования, описей дел принимаются от пользователей не позднее, чем за 1 час до закрытия читального зала, на дату, установленную в соответствии с пунктом 3.3 данного Порядка.

3.2.8. Порядок подачи требований по информационно-телекоммуникационной сети утверждается приказом ГБУ «ЦГА Москвы». Подача требований осуществляется только зарегистрированными в читальном зале пользователями и исключительно на адрес выделенной для этой цели электронной почты читального зала.

3.3. Сроки выдачи дел, копий фонда пользования, справочно-поисковых средств:

3.3.1. Описи дел (в т.ч. в электронном виде), а также прочие элементы справочно-поисковых средств к делам, документам (в т.ч. электронные базы данных, каталог аудиовизуальных документов и т.д.), находящиеся в открытом доступе в читальном зале, предоставляются пользователю в день обращения.

3.3.2. Описи дел, не представленные в читальном зале, выдаются пользователям на следующий рабочий день⁶.

⁵ С учетом требований статьи 16 Закона города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».

⁶ Рабочими днями считаются дни работы читального зала.

3.3.3. Дела, копии фонда пользования выдаются через 2 рабочих дня с момента подачи требования в соответствии с установленным графиком (режимом) работы читального зала (п. 1.6 Порядка).

3.3.4. Кинодокументы на нитрооснове в читальный зал не выдаются.

3.4. Выбор посадочных мест для пользователей:

3.4.1. Работники читального зала вправе определять выбор посадочных мест в читальном зале для пользователей, получающих для работы подлинники особо ценных дел, дела, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы, несброшюрованные дела, дела с графическими материалами, а также дела, в которых содержатся сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.4.2. В зале № 2 закрепляются специально отведенные места для пользователей – маломобильных граждан, позволяющие им беспрепятственно работать с делами, документами, копиями фонда пользования и справочно-поисковыми средствами к ним.

3.5. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации:

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

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

3.5.3. Содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, содержащие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, при условии, 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Дела, документы, копии фонда пользования с информацией по существующим объектам недвижимого имущества, в т.ч. по земельным участкам, выдаются в установленном законодательством порядке только при предъявлении пользователем документов, подтверждающих его право работать с данными документами.

3.5.7. 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.

3.5.8. Подлинники дел, в т.ч. оригиналы аудиовизуальных документов (за исключением фотоальбомов), имеющие фонд пользования, уникальные дела, особо ценные дела, дела, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы, выдаются в исключительных случаях с письменного разрешения руководства архива или уполномоченного на то должностного лица для проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания. Пользователи работают с такими делами в присутствии работника читального зала или ответственного должностного лица соответствующего отдела хранения документов (для уникальных дел).

3.6. Выдача пользователям дел, копий фонда пользования, описей из сейфов читального зала прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

3.7. Срок, на который выдаются дела, копии фонда пользования, описи дел:

- дела, копии фонда пользования выдаются на срок до 20 рабочих дней;
- несброшюрованные дела из всех отделов хранения, не подлежащие в будущем переплету, выдаются на срок до 10 рабочих дней;

- дела из Отдела хранения документов до 1917 г., с достаточно прочной бумагой, обеспечивающей сохранность и целостность документа, но имеющие отдельные, незначительные повреждения – ослабленные, обветшалые края листа, складки, изломы, коробление листа; небольшие разрывы или надрывы листа – выдаются на срок от 1 до 5 рабочих дней, отсчет которых ведется с первого дня работы пользователя с делом. Продление сроков работы с данными категориями дел не допускается. При этом на требования пользователя

работником архивохранилища делается отметка о сроке, на которое выдано дело;

– описи дел из архивохранилищ предоставляются на срок до 5 рабочих дней;

– описи дел, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются из архивохранилища на один день⁷.

3.8. В течение одного рабочего дня можно заказывать до 5 описей дел для каждого отдела хранения документов.

3.9. Повторный заказ дел:

3.9.1. Подлинные дела пользователь может заказать повторно не ранее, чем через 1 месяц с момента их сдачи.

3.9.2. Повторный заказ копий фонда пользования сроками не ограничен.

3.9.3. Повторный заказ не предусмотрен для уникальных дел, особо ценных дел и дел, находящихся в расшитом состоянии, а также для дел и/ или документов с достаточно прочной бумагой, обеспечивающей сохранность и целостность документа, но имеющих отдельные, незначительные повреждения: ослабленные, обветшалые края листа, складки, изломы, коробление листа; небольшие разрывы или надрывы листа и т.п., которые уже выдавались пользователю для работы в специально отведенной рабочей зоне зала № 1.

3.10. Досрочный возврат дел в архивохранилище:

В случае неявки пользователя в читальный зал в течение 10 рабочих дней со дня, на который он заказывал дела, копии фонда пользования, выданные материалы возвращаются работниками читального зала в архивохранилище. Пользователь вправе, до окончания этого срока, предупредить работников читального зала по телефону о причине неявки и обратиться с просьбой не возвращать заказанные дела, копии фонда пользования в архивохранилище до конца срока, установленного п. 3.7 данного Порядка.

3.11. Продление срока пользования делами, копиями фонда пользования:

⁷ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации ...П. 2.11.10.4. утвержденные приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19.

Время работы пользователя с делами, выдаваемыми на срок до 20 рабочих дней, может продлеваться руководством соответствующего отдела хранения документов на срок до 10 рабочих дней.

3.12. Отказ или отсрочка в выдаче дел, копий фонда пользования:

3.12.1. Отказ в предоставлении пользователю дел, документов, копий фонда пользования возможен в случаях:

- ограничений на использование документов, содержащих государственную тайну, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ограничений на использование документов, установленных фондообразователем, фондодатчиком или их законными наследниками;

- отсутствия правоустанавливающих документов, подтверждающих права собственности и других прав, переданных ему собственником по владению, пользованию, распоряжению в отношении объекта (здания, сооружения и т.п.);

- неудовлетворительного физического состояния документов (пользователь может предварительно знакомиться со списком дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и занесенных в электронную базу данных «Доступность дел для выдачи в читальный зал», размещенную на компьютерах читального зала);

- проведения реставрационно-профилактических работ или копирования документов;

- незавершенности научного описания и технического оформления документов;

- повторного заказа дел, с которыми пользователь уже работал в специально отведенной, обособленной рабочей зоне в зале № 1 (п. 3.9.3 Порядка).

3.12.2. Отсрочка в предоставлении пользователю дел, документов, копий фонда пользования возможна в случаях:

- выдачи дел, документов, копий фонда пользования другому пользователю, но на срок не более 40 рабочих дней;

– 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, 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;

– превышения установленных норм совокупного объема листов заказываемых дел, которое выявляется при подборе дел для пользователя в архивохранилище.

3.13. Обоснование отказа в выдаче или отсрочке в выдаче дел:

Отказ в предоставлении пользователю дел, копий фонда пользования обосновывается уполномоченными работниками соответствующих отделов хранения документов в письменной форме на бланке заказа (требования). В случае отказа в выдаче дела в связи с его неудовлетворительным физическим состоянием, на бланке заказа (требования) проставляется штамп Комиссии, по оценке физического состояния архивных документов⁸.

3.14. Сдача дел, копий фонда пользования, описей дел пользователями по окончании работы с ними:

3.14.1. По окончании работы пользователь обязан сдать работникам читального зала все архивные материалы и получить соответствующие отметки в контрольном листке.

⁸ Комиссия создается на основании приказа ГБУ «ЦГА Москвы».

Прием от пользователей дел, копий фонда пользования, описей дел заканчивается за 10 минут до закрытия читального зала.

3.14.2. При окончательной сдаче пользователем дел, документов, копий фонда пользования для возврата в архивохранилище, работник читального зала принимает их под расписку, проверяет сохранность и наличие всех особенностей оформления и физического состояния, отмеченных в листе-заверителе. Пользователь до начала сдачи дел, копий фонда пользования обязан заполнить лист использования документов.

3.14.3. Сдача пользователями всех дел (кроме дел, требующих полистной проверки в присутствии пользователя (пп. 3.14.4–3.14.6 Порядка), копий фонда пользования, описей дел начинается не позднее, чем за 30 минут до закрытия читального зала и завершается не позднее, чем за 10 минут до его закрытия. В оставшееся до конца рабочего дня время работники читального зала проводят технические операции по опечатыванию сейфов с делами и подготовке зала к закрытию.

3.14.4. Дела, требующие полистной проверки в присутствии пользователя, сдаются в день возврата дел в архивохранилище не позднее, чем за 1 час до закрытия читального зала. Работники читального зала информируют об этом пользователя при первой выдаче такого рода дел.

В случае неявки пользователя для полистного просмотра дела в его присутствии, дело просматривается комиссией из трех работников читального зала, после чего составляется акт проверки наличия листов в деле, а дело возвращается в архивохранилище. Составленный комиссией акт проверки наличия листов в деле подшивается в личное дело пользователя.

3.14.5. Обязательной полистной проверке в присутствии пользователя при окончательном возврате дел, документов подлежат:

- подлинники особо ценных дел;
- дела, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные дела.

3.14.6. Проверке отдельных листов, отмеченных в листе-заверителе, в присутствии пользователя, подлежат дела, содержащие автографы, графические материалы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

3.14.7. Фотоальбомы, копии кино-, видеодокументов, фонодокументы и карточки каталога аудиовизуальных документов, выданные пользователю, проверяются в читальном зале на предмет появления внешних механических повреждений.

3.14.8. При обнаружении в сдаваемых делах недостачи листов или повреждений, не зафиксированных ранее в листе-заверителе, повреждении подлинников или копий фонда пользования, работниками читального зала, в присутствии пользователя, составляется акт, который направляется директору архива для принятия последующих решений о привлечении пользователя к ответственности (п. 4.4.2 Порядка).

3.14.9. В случае необходимости оставить дела, копии фонда пользования, справочно-поисковые средства к ним в сейфах читального зала для последующей работы, пользователь должен уведомить об этом работника читального зала. В противном случае дела, копии фонда пользования, справочно-поисковые средства к ним будут в установленном порядке списаны для возврата в архивохранилище.

3.15. Выход из помещений читального зала за периметр поста охраны осуществляется только при сдаче пользователем работникам охраны контрольного листка с отметками (штампами) о сдаче всех дел, документов, копий фонда пользования, описей дел, выданных из архивохранилищ.

4. Права, обязанности и ответственность пользователей архивными документами

4.1. Пользователь вправе:

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

4.1.2. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационной сети информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.3. Получать в установленном порядке дела, документы и/или копии фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

4.1.4. Получать в установленном порядке справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

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

4.1.6. Проверять самостоятельно возможность выдачи дел из Отдела хранения документов до 1917 г. по электронной базе данных «Доступность дел для выдачи в читальный зал», размещенной на компьютерах читального зала.

4.1.7. Получать консультации работников читального зала о составе фондов и правилах пользования справочно-поисковыми средствами к делам, документам, о работе технического оборудования, расположенного в читальных залах.

4.1.8. Получать в установленном порядке услуги на договорной основе.

4.1.9. Пользователи – маломобильные граждане имеют право на получение практической помощи работников архива в организации доступа в зал № 2, а также на получение индивидуальной информационной, методической, консультативной помощи работников читального зала.

4.1.10. Вносить в читальный зал и выносить из него:

– личные вещи (кроме указанных в п. 4.3 данного Порядка); выписки, сделанные из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; копии документов, исполненные по заказу пользователя; печатные издания на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы; телефоны и смартфоны с отключенным звуковым сигналом; персональный мобильный или планшетный компьютер, аналоговые и цифровые камеры, сканирующие устройства, предназначенные для самостоятельного оперативного копирования бесконтактным способом без штативов и с отключенной функцией фотовспышки; специальное оборудование, обеспечивающее возможности для работы маломобильных граждан.

4.1.11. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, а также печатными изданиями и другими материалами из библиотечного фонда архива.

4.1.12. Использовать:

– техническое оборудование архива, имеющееся в наличии в читальном зале, для работы с микроформами, аудиовизуальными, электронными документами;

– персональный мобильный или планшетный компьютер;

– аппаратуру для самостоятельного копирования бесконтактным способом без штативов и с отключенной функцией фотовспышки.

Использование собственных технических средств допускается без применения звуковых сигналов, без подключения к локальной сети архива и при условии, если это не влияет на работу других пользователей.

4.1.13. Подключать принесенные с собой технические средства, разрешенные данным Порядком (пп. 4.1.10, 4.1.12), к электрической сети архива в предназначенных для этого местах.

4.1.14. Заказывать в установленном порядке копии архивных документов.

4.1.15. Самостоятельно копировать в установленном порядке (пп. 5.9.1–5.9.13 Порядка) документы, не имеющие ограничений по копированию,

собственными бесконтактными техническими средствами или арендуемыми техническими средствами архива (при их наличии).

4.1.16. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном п. 2.1.6 Порядка.

4.1.17. Передавать экземпляр своего издания, подготовленного на базе Архивного фонда Москвы, в библиотечный фонд архива.

4.1.18. Обращаться с предложениями, замечаниями по вопросам организации работы в читальном зале, по вопросам ограничений и отказа в выдаче документов к руководству архива.

4.2. Пользователь обязан:

– 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 архива;

– оставлять в камере хранения и в гардеробе и не вносить в читальный зал: портфели, сумки, свертки, непрозрачные пластиковые пакеты размером более 200х300 мм, зонты, верхнюю одежду, напитки, продукты питания. Для временного хранения вышеуказанных вещей пользователи могут воспользоваться камерой хранения;

– вносить в читальный зал предметы, указанные в п. 4.1.11 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм;

– соблюдать установленный режим работы читального зала;

– соблюдать тишину, не мешать другим пользователям;

– выполнять рекомендации работников читального зала при выборе посадочных мест;

– настраивать при входе в читальный зал свой мобильный телефон, персональный мобильный или планшетный компьютер на режим «без звука»; вести телефонные переговоры только за пределами читального зала;

– согласовывать с работниками читального зала внос аналоговых и цифровых камер, сканеров и иных технических средств, предназначенных для копирования бесконтактным способом;

- заполнять контрольный листок перед началом своей работы;
- получать отметки в контрольном листке перед уходом из читального зала;
- передавать работникам охраны, при выходе из читального зала, контрольный листок с отметками о сдаче всех дел, копий фонда пользования, описей, с которыми работал, и получать от работников охраны свой пропуск⁹;
- расписываться в бланке заказа (требования) за каждое получаемое дело, копию фонда пользования, опись;
- проверять в день получения дел, копий фонда пользования, их целостность, наличие всех листов, указанных в листе-заверителе, и заполнять «Лист использования» в каждом просмотренном деле, копии фонда пользования, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.);
- бережно обращаться с делами, копиями фонда пользования, описями; не оставлять подлинные документы и описи длительное время открытыми, незащищенными от солнечного света или электрического освещения;
- соблюдать установленную норму по количеству и объему (в листах) единовременного пользования делами, документами, копиями фонда пользования, печатными изданиями; самостоятельно контролировать количество дел, находящихся в сейфе читального зала; заблаговременно сдавать дела, которые могут при подаче нового требования приводить к нарушениям норм на единовременное пользование делами, документами, копиями фонда пользования, печатными изданиями;
- в случае проведения самостоятельного копирования собственными или арендуемыми у архива техническими средствами (при их наличии) соблюдать порядок, установленный для копирования архивных документов собственными техническими средствами, соблюдать все установленные ограничения по копированию, а также проставлять отметки в листе использования дела о скопированных листах;

⁹ Все вышеизложенные обязанности относятся также и к сопровождающему пользователя лицу.

- делать ссылки при публикации на источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные;

- соблюдать технические требования при работе с оборудованием, предназначенным для просмотра копий фонда пользования; расписываться в журнале за техническое состояние этого оборудования в начале и при окончании работы;

- возвращать работникам читального зала, по завершении работы, выданные дела, копии фонда пользования, описи;

- присутствовать в момент полистной проверки возвращаемых дел;

- незамедлительно сообщать работникам читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, носителей (пленки, дисков), печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;

- выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

4.3. Пользователю запрещено:

- входить в читальный зал в верхней одежде;

- вносить в читальный зал пожаро- и взрывоопасные предметы;

- вносить в читальный зал профессиональные фотокамеры и фотоаппараты со сменными объективами;

- использовать при самостоятельном копировании технические средства, различного рода прижимные устройства, подручные средства, которые могут повредить документы или переплет дела;

- прилагать к архивным делам при самостоятельном копировании физические усилия, которые могут повредить документы или переплет дела;

- нарушать установленный порядок копирования архивных документов собственными техническими средствами; производить копирование архивных документов, имеющих ограничения по копированию, собственными техническими средствами;

- нарушать установленный порядок объема копирования архивных документов собственными техническими средствами в течение рабочего дня;
- нарушать установленную норму хранения дел в сейфах читального зала;
- пользоваться в читальном зале средствами мобильной связи (модемами, мобильными телефонами, смартфонами и т.д.) для переговоров. Возможность использования данных средств в режиме фото-видеосъемки предоставляется в установленном порядке (пп. 5.9.1–5.9.13 Порядка);
- подключать принесенные с собой технические средства, разрешенные данным Порядком, к электрической сети архива в не предназначенных для этого местах;
- подключать принесенные с собой технические средства, разрешенные данным Порядком, к локальным сетям архива;
- производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, загружать и устанавливать программы, вносить изменения в файловую структуру, менять структуру расположения папок, использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, выгружать с них информацию на съемные носители;
- принимать пищу и напитки в помещениях читального зала;
- курить, пользоваться спичками, зажигалками и другими пожаро- и взрывоопасными предметами в помещениях архива¹⁰.
- выносить из читального зала архивные дела, оригиналы аудиовизуальных документов, копии фонда пользования, описи, карточки каталога аудиовизуальных документов;
- передавать архивные дела, подлинники (оригиналы) аудиовизуальных документов, копии фонда пользования, описи, карточки каталога аудиовизуальных документов третьим лицам;
- пользоваться клеем, скотчем, маркером, корректором, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами

¹⁰ Всё вышеизложенное относится и к сопровождающим пользователей лицам.

при работе с делами, подлинниками (оригиналами) аудиовизуальных документов, копиями фонда пользования, описями, карточками каталога аудиовизуальных документов, архивными справочниками, печатными изданиями;

– делать пометки, исправления, подчеркивания в делах, подлинниках (оригиналах) аудиовизуальных документов, описях, карточках каталога аудиовизуальных документов, архивных справочниках;

– загибать листы дел и описей, водить пальцами по листам дел, писать на листах бумаги, положенных поверх дела;

– наносить физические повреждения делам, оригиналам аудиовизуальных документов, копиям фонда пользования, описям; карточкам каталога аудиовизуальных документов;

– нарушать тематический порядок расположения карточек каталога аудиовизуальных документов в ящиках каталога;

– входить в служебные помещения читального зала и самостоятельно брать из шкафов и со стеллажей дела, подлинники (оригиналы) аудиовизуальных документов, копии фонда пользования, исполненные заказы на копирование.

4.4. Ответственность пользователей и сопровождающих их лиц:

4.4.1. Пользователи и сопровождающие их лица, виновные в нарушении законодательства об архивном деле Российской Федерации, нарушении Закона города Москвы «Об Архивном фонде Москвы и архивах», нарушении законодательства Российской Федерации об охране интеллектуальной собственности или авторских прав, причинившие ущерб Архивному фонду Москвы или причинившие материальный ущерб архиву, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Пользователь несет ответственность за соблюдение настоящего Порядка. В случае грубого нарушения Порядка, зафиксированного в Акте, пользователю не выдаются подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий с даты подачи архивом заявления

об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем нарушений пунктов Порядка и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении по факту совершения пользователем нарушений пунктов Порядка 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 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 нарушений.

5. Организация копирования документов по заказам пользователей архивными документами

5.1. Копирование архивных документов (ксерокопирование, фотокопирование, изготовление электронных цифровых копий и т.п.) осуществляется:

- архивом (техническими средствами архива);
- пользователем самостоятельно (бесконтактными копирующими техническими средствами пользователя или арендуемыми техническими средствами архива (при их наличии)).

5.2. Самостоятельное изготовление пользователями копий архивных документов осуществляется в порядке, установленном приказом ГБУ «ЦГА Москвы».

5.3. Пользователь имеет право заказывать, либо изготавливать собственными техническими средствами или арендуемыми техническими средствами архива (с учетом технических возможностей архива) копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе, в соответствии с расценками, установленными приказом ГБУ «ЦГА Москвы».

5.4. Пользователь имеет право в течение дня заказывать, либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами или арендуемыми техническими средствами архива (при их наличии) копии архивных дел, документов, печатных изданий сверх объема, установленного п. 5.3 Порядка, в соответствии с расценками, установленными приказом ГБУ «ЦГА Москвы».

5.5. При организации копирования архивных документов соблюдаются ограничения в отношении сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, профессиональную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Применительно к копированию документов техническими средствами архива, равно как и техническими средствами пользователя, действуют ограничения на использование документов, указанные в пп. 3.5.1–3.5.6 Порядка, в т.ч.:

5.6.1. Ограничения на использование документов, установленные фондообразователем, фондодатчиком или их законными наследниками. Копирование документов, принятых в архив от собственников или их владельцев, в т.ч. документов из фондов личного происхождения, общественных организаций, производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), если таковые имеются.

5.6.2. Ограничения на использование документов, подпадающих под действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности. Копирование осуществляется с учетом авторского и смежных прав. Согласие на использование копий такого рода документов пользователь архивными документами получает у правообладателей самостоятельно.

5.6.3. Ограничения на использование документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, при отсутствии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

5.6.4. Ограничения на использование документов, возникающие при отсутствии у пользователя правоустанавливающих документов, подтверждающих права собственности и других прав, переданных пользователю собственником по владению, пользованию, распоряжению (в отношении объектов недвижимого имущества (здания, сооружения и т.п.); в т.ч. по вопросам землепользования; отсутствия документов (в т.ч. доверенности, заверенной в установленном порядке), подтверждающих полномочия на получение документированной информации по объектам недвижимого имущества, в т.ч. по вопросам землепользования и (или) градостроительства на земельных участках, относящихся к федеральной собственности, собственности города Москвы, муниципальной или частной собственности¹¹.

В таких случаях копирование производится с письменного разрешения собственника или соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы (за исключением фасадов объектов капитального строительства) на основании письменных запросов.

5.6.4.1. Для изготовления копий документов по объектам недвижимого имущества, находящихся на архивном хранении (за исключением фасадов объектов капитального строительства), гражданам – собственникам доли помещения в многоквартирном доме, являющимся по отношению к общему имуществу дома собственниками на праве общей долевой собственности, необходимо предоставить согласие от всех собственников дома, которым принадлежит на праве общей долевой собственности¹² общее имущество в многоквартирном доме, а также земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенные на указанном земельном участке объекты. При отсутствии согласия собственников требуется согласие соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

¹¹ В соответствии с положениями статьи 16 Закона города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».

¹² Ст. 36 Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.6.5. Ограничения на использование документов, вызванные неудовлетворительным физическим состоянием отдельных документов, листов архивного дела либо печатного издания.

5.7. Об имеющихся ограничениях на копирование конкретного дела (документа), копии фонда пользования, печатного издания пользователь уведомляется в письменном виде на бланке заказа (требования). Работники читального зала информируют пользователя в устной форме об имеющихся ограничениях на копирование при первой выдаче конкретного документа (дела), копии фонда пользования, печатного издания.

5.8. Копирование техническими средствами архива:

5.8.1. Копирование архивных документов архивом (техническими средствами архива) производится на возмездной основе в соответствии с Положением о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе ГБУ «ЦГА Москвы» и расценками, утвержденными приказами ГБУ «ЦГА Москвы»¹³.

5.8.2. Льготы по оплате работ и услуг по копированию архивных документов оформляются в день подачи заявления на копирование архивных документов при предъявлении оригинала документа, дающего право на льготу.

5.8.3. Копирование документов производится на основании:

– письменного заявления (заказа) пользователя по теме его исследования (Приложения 9.1, 9.2). К исполнению принимаются заявления (заказы), оформленные с учетом требований, установленных нормативными документами.

5.8.4. Изготовление копий техническими средствами архива производится после возврата пользователем дел, копий фонда пользования в архивохранилище.

5.8.5. Принятие решения о копировании документов осуществляется с учетом долговечности данного носителя, светостойкости конкретного изображения и других факторов физического состояния документов.

¹³ Утверждается приказом ГБУ «ЦГА Москвы». С Положением можно ознакомиться на сайте ГБУ «ЦГА Москвы» (<http://cgamos.ru>). Памятка с основными положениями документа размещается на информационных стендах в читальном зале.

5.8.6. На ксерокопирование принимаются дела:

- с толщиной корешка до 2 см;
- весом не более 2 кг;
- формата А3 и меньше.

5.8.7. Копирование документов Отдела хранения документов до 1917 г. осуществляется только методом изготовления цифровых копий документов. Ксерокопирование документов, находящихся на хранении в этом отделе, не осуществляется.

5.8.8. На сканирование принимаются дела и документы:

- с толщиной корешка до 40 см формата А3 и меньше;
- с толщиной корешка до 10 см формата А2;
- листовые материалы формата А0.

5.8.9. Копированию техническими средствами архива не подлежат:

- уникальные документы;
- кинодокументы, не имеющие копии фонда пользования на видеофонограммах.

5.8.10. Вопросы копирования подлинников дел, имеющих фонд пользования (за исключением подлинников особо ценных дел, имеющих фонд пользования), а также документов из дел, требующих расшивки (кроме архивных документов Отдела хранения научно-технической документации Москвы) решаются Комиссией по оценке физического состояния архивных документов ГБУ «ЦГА Москвы» совместно с главным хранителем фондов архива в каждом конкретном случае.

Вопросы копирования подлинников особо ценных дел, имеющих фонд пользования, решаются руководством архива или уполномоченным на то должностным лицом в каждом конкретном случае.

5.8.11. Изготовление копий имущественной и проектной документации для организаций осуществляется после предоставления гарантийного письма с банковскими реквизитами.

5.8.12. Срок изготовления и хранения копий:

5.8.12.1. Исполнение заявлений (заказов) на копирование архивных документов, документов фонда пользования осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления на изготовление копий (не включаются нерабочие праздничные дни).

5.8.12.2. Пользователь вправе обратиться к руководству архива с просьбой об оказании услуги по копированию архивных документов в срочном (внеочередном) порядке. Срок выполнения заказов на копирование архивных документов во внеочередном порядке устанавливается в зависимости от сложности и объема заказа, в соответствии с расценками, установленными приказами архива, а также при наличии у архива соответствующих технических возможностей.

5.8.12.3. Копии документов, изготовленные по заказу пользователя, выдаются на руки ему либо доверенному лицу по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной надлежащим образом удостоверяющий личность документ – временное удостоверение личности, военный билет, вид на жительство). По письменному заявлению копии, кроме копий аудиовизуальных документов, высылаются на указанный пользователем почтовый адрес. Стоимость почтовых расходов оплачивает пользователь.

5.8.12.4. Срок хранения невостребованных копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей, составляет один год.

5.8.12.5. В случае неоплаты пользователем счетов/квитанций на работы/услуги по копированию, проведенные/оказанные архивом, архив вправе отказать неплательщику в оказании последующих платных работ/услуг.

5.8.13. Аутентичность копий, изготовленных техническими средствами архива, удостоверяется в установленном порядке¹⁴

5.9. Самостоятельное копирование дел, документов, копий фонда пользования пользователями:

¹⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации... П. 5.13.

5.9.1. Самостоятельное копирование пользователями дел, документов, копий фонда пользования, описей, карточек каталога аудиовизуальных документов, печатных изданий арендуемыми техническими средствами архива (при их наличии) или техническими средствами пользователя производится в порядке, установленном приказом ГБУ «ЦГА Москвы».

5.9.2. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий арендуемыми техническими средствами архива или собственными техническими средствами пользователь обязан заключить договор с архивом на организацию копирования.

5.9.3. Копирование бесконтактными копирующими техническими средствами пользователя производится в соответствии с порядком, утверждаемым приказом архива. При первом обращении в архив пользователь в обязательном порядке под подпись в анкете (Приложение 3) знакомится с установленным порядком копирования архивных документов в читальном зале собственными техническими средствами.

5.9.4. Запрещается копирование собственными или арендуемыми техническими средствами архива дел, документов по существующим объектам недвижимости (в т.ч. планов, чертежей земельных участков) при отсутствии разрешения собственника или соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы.

5.9.5. Запрещается самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

- имеющих фонд пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных 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.

5.9.6. Пользователь несет полную персональную ответственность за несоблюдение ограничений, введенных в отношении копирования конкретных архивных документов (дел), копий фонда пользования, печатных изданий.

5.9.7. Копирование техническими средствами пользователей допускается исключительно бесконтактным способом с использованием мобильного копирующего средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных (в т.ч. планшетных, протяжных сканеров, копиров), различного рода прижимных и фиксирующих устройств, подручных средств и физических усилий, которые могут повредить документы или переплет дела.

5.9.8. В целях защиты документов от случайного срабатывания вспышки, пользователю рекомендуется перед началом копирования производить пробный кадр по направлению в сторону от документа.

5.9.9. Использование собственных технических средств допускается без подключения к локальной сети архива и при условии, если это не влияет на работу других пользователей.

5.9.10. Копирование техническими средствами пользователя осуществляется на рабочих местах и в специально отведенных для этого местах в соответствии с порядком организации работы по копированию собственными техническими средствами пользователей архивными документами, утвержденным приказом ГБУ «ЦГА Москвы».

5.9.11. Самостоятельное копирование собственными или арендуемыми техническими средствами архива производится в присутствии работника читального зала, который обеспечивает и контролирует условия для самостоятельного копирования, в т.ч. организацию рабочего места, подготовку

дел, документов, печатных изданий для копирования, и их сохранность в процессе копирования.

5.9.12. Заявления на самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий принимаются от пользователей не позднее, чем за 1 час до закрытия читального зала.

5.9.13. Архив не несет ответственности за качество копий, изготовленных пользователем с помощью собственных или арендуемых технических средств архива.

5.9.14. Копии, изготовленные пользователем с помощью собственных или арендуемых технических средств, архивом не заверяются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма личного заявления пользователя архивными документами

Директору ГБУ «ЦГА Москвы»

(ФИО)

от _____

(ФИО)

домашний адрес: _____

контактный телефон: _____

электронная почта: _____

Заявление

Прошу разрешить мне работать в читальном зале архива для поиска документов

(наименование организации или тема исследования)

за _____ ГОДЫ о _____

(содержание необходимых сведений)

Эти документы необходимы мне _____

(указать цель)

Дополнительные сведения _____

(для работы с научно-технической документацией указать наименование объекта, почтовый / строительный адрес, год застройки, наименование застройщика (при наличии таких сведений)).

Дата _____

Подпись _____

Форма официального письма от организации

(на бланке организации)

Директору ГБУ «ЦГА Москвы»

(*ФИО директора*)

Руководство (*официальное название организации*) просит Вас разрешить пользоваться документами архива (*научное звание, ученая степень, должность, ФИО пользователя*) для работы над темой: (*название и хронологические рамки темы*).

Цель исследования (*публикация, диссертация, выставка и т.д.*).

В случае копирования документов оплату гарантируем (*указать банковские реквизиты организации*).

Подпись руководителя организации.

**Форма официального письма от организации для работы с документами
Отдела хранения документов научно-технической документации Москвы
(на бланке организации)**

Директору ГБУ «ЦГА Москвы»
(*ФИО директора*)

Руководство (*официальное название организации*) просит Вас разрешить работать в читальном зале с научно-техническими документами (*ФИО пользователя*) по объекту (*наименование объекта*), расположенному (*почтовый адрес / строительный адрес; год застройки и наименование застройщика (при наличии таких сведений)*).

Цель исследования.

В случае копирования документов оплату гарантируем (*указать банковские реквизиты организации*).

Подпись руководителя и главного бухгалтера организации.

Приложение: (*в приложении указываются документы, дающие полномочия на работу с научно-техническими документами по указанному объекту*).

ГБУ ЦГА Москвы
АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АРХИВНЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место работы, (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя; адрес и телефон _____

Образование, ученая степень, звание _____

Тема исследования, адрес исследуемого объекта; хронологические рамки _____

Название отдела хранения документов _____

Цель работы _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Серия и № паспорта _____

Кем и когда выдан _____

Я _____
(ФИО)

ознакомлен с действующим «Порядком работы с архивными документами в читальном зале Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», а также с установленным порядком организации работы по копированию собственными техническими средствами пользователей архивными документами и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись пользователя

Я, _____,

(ФИО)

уведомлен о том, что пользователи, работающие с документами имущественного характера, а также научно-технической документацией, оформляются в читальный зал на основании:

– личного заявления либо официального письма, содержащего необходимые для поиска архивного документа сведения (конкретный объект исследования, его строительный и почтовый адрес);

– документа, подтверждающего полномочия пользователя на получение документированной информации по объектам недвижимого имущества, находящегося в федеральной собственности, собственности города Москвы, муниципальной или частной собственности, в т.ч. по вопросам землепользования и (или) градостроительства на земельных участках, относящихся к федеральной собственности, собственности города Москвы, муниципальной и частной собственности (документ о собственности или разрешение собственника / собственников, либо соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти города Москвы); документа, подтверждающего право пользователя на проведение работ с изучением/использованием сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа, в случае обращения по таким сведениям.

Дела, документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, в читальный зал не выдаются.

Подлинники дел, в т.ч. оригиналы аудиовизуальных документов (за исключением фотоальбомов), имеющие фонд пользования, в читальный зал выдаются с письменного разрешения директора ГБУ «ЦГА Москвы» или уполномоченного на то должностного лица в исключительных случаях – для проведения специальных научных работ по токсикологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания.

Использование документов, подпадающих под действие законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения по авторскому и смежным правам, а также патентному праву, осуществляется с учетом норм авторского и смежных прав, патентного права. Согласие на использование копий такого рода документов пользователь архивными документами получает самостоятельно у правообладателей.

Дела, 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.

Документы личного происхождения, документы общественных организаций, принятые в ГБУ «ЦГА Москвы» от их собственников или владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Дата _____

Подпись _____

должность сотрудника читального зала

подпись

расшифровка подписи

Форма

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
 _____ серия _____ № _____ выдан _____
 (вид документа, удостоверяющего личность)
 _____,
 (когда и кем)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____,
 настоящим даю свое согласие на обработку Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»), находящимся по адресу: 117393, Москва, Профсоюзная ул., д. 80, а также Главным архивным управлением города Москвы (Главархивом Москвы), находящимся по адресу: 117393, Москва, Профсоюзная ул., д. 80, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели организации использования архивных документов в читальном зале ГБУ «ЦГА Москвы» и распространяется на следующую информацию:

- | | |
|--|--|
| 1) Неавтоматизированная и автоматизированная обработка:
– Фамилия,
– Имя,
– Отчество,
– Год рождения,
– Гражданство (страна проживания),
– Образование,
– Ученое звание,
– Место работы (учебы), | – Адрес работы (учебы),
– Должность,
– Название темы,
– Хронологические рамки темы,
– Цель работы.
2) Только неавтоматизированная обработка:
– Домашний адрес,
– Домашний/мобильный телефоны,
– Паспортные данные. |
|--|--|

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на срок 25 лет, соответствующий сроку хранения личного дела согласно архивному законодательству Российской Федерации¹

_____/_____
 Подпись / Фамилия, имя, отчество / Дата

¹ В соответствии со ст. 479 «Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 № 12) срок хранения личных дел пользователей читального зала и записей соответствующей базы данных установлен в 25 лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2

Форма
Согласие на обработку персональных данных
(от представителя субъекта персональных данных)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ серия _____ № _____ выдан _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

являясь законным представителем _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

(Доверенность от _____, выданная в городе _____ нотариусом _____,
_____, зарегистрировано в реестре за № _____),

настоящим даю свое согласие на обработку Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»), находящимся по адресу: 117393, Москва, Профсоюзная ул., д. 80, а также Главным архивным управлением города Москвы (Главархивом Москвы), находящимся по адресу: 117393, Москва, Профсоюзная ул., д. 80, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели организации использования архивных документов в читальных залах ГБУ «ЦГА Москвы» и распространяется на следующую информацию:

- | | |
|---|---|
| 1. Неавтоматизированная и автоматизированная обработка: | – Адрес работы (учебы), |
| – Фамилия, | – Должность, |
| – Имя, | – Название темы, |
| – Отчество, | – Хронологические рамки темы, |
| – Год рождения, | – Цель работы. |
| – Гражданство (страна проживания), | 2. Только неавтоматизированная обработка: |
| – Образование, | – Домашний адрес, |
| – Ученое звание, | – Домашний/мобильный телефоны, |
| – Место работы (учебы), | – Паспортные данные. |

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

ГБУ ЦГА Москвы
АНКЕТА СОПРОВОЖДАЮЩЕГО ЛИЦА

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место работы, (учебы) и должность _____

Адрес регистрации _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (e-mail) _____

Серия и № паспорта _____

Кем и когда выдан _____

Фамилия, имя, отчество сопровождаемого лица _____

Я _____
(ФИО)

ознакомлен с действующим «Порядком работы с архивными документами в читальном зале Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы», а также с установленным порядком организации работы по копированию собственными техническими средствами пользователей архивными документами и обязуюсь их выполнять. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись пользователя

Форма контрольного листка «Читальный зал (зал № 1)»

ГБУ «ЦГА Москвы»

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ (зал № 1)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТОК № _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата _____ 20 ____ г

	Дела	Ф.П.	Описи
Отдел хранения документов до 1917 г.			
Отдел хранения документов после 1917 г.			

Подпись пользователя _____

Отметка на выход

(Подпись работника)

Форма контрольного листка «Читальный зал (зал № 2)»

ГБУ «ЦГА Москвы»

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ (зал №2)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТОК № _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата _____ 20 г

	Дела	Ф.П.	Описи
Отдел хранения научно-технической документации Москвы			
Отдел хранения документов до 1917 г.			
Отдел хранения документов общественно-политической истории Москвы			
Отдел хранения документов после 1917 г.			
Отдел хранения документов личных собраний Москвы			

Подпись пользователя _____

Отметка на выход

(Подпись работника)

Форма контрольного листка «Читальный зал (зал № 3)»

ГБУ «ЦГА Москвы»

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ (зал № 3)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТОК № _____

Фамилия Имя Отчество _____

Дата _____ 20 г

	Дела	Ф.П.	Описи; карточки каталога аудиовизуальных документов
Отдел хранения документов общественно-политической истории Москвы			
Отдел хранения аудиовизуальных документов			

Подпись пользователя _____

Отметка на выход

(Подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Начальнику _____
(название отдела)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить просмотр дел фонда _____ по не существующему
(снесенному) на настоящий момент объекту недвижимости по адресу:

_____ с целью _____

В качестве подтверждения отсутствия на настоящий момент объекта
недвижимости прикладываю следующие документы (информационные
материалы):

Об ответственности за предоставление недостоверной информации
предупрежден(а).

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

**Форма заявления на копирование документов
техническими средствами архива**

<p><u>Копирование производится в течение 30 дней</u> Отношусь к следующей категории граждан, имеющих льготы* в размере 50% на оплату услуг копирования документов</p> <p>_____</p>
--

(указать категорию)

*льгота на оплату услуг копирования оформляется только в день подачи заявления на копирование при предъявлении оригинала документа, дающего право на льготу.

Директору ГБУ «ЦГА Москвы»

от _____
(Ф.И.О., полностью)

_____ (домашний адрес, контактный телефон)

_____ (место работы, должность)

_____ (название, юридический адрес организации)

_____ ИНН

_____ КПП

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить в _____ экземплярах ксерокопии*/ цифровые копии на диске / цифровые копии на диске с распечаткой на бумаге / распечатку с цифровой копии на бумаге без записи на диск (**нужное подчеркнуть**) следующих документов:

Фонд	Опись	Дело	Листы	Примечания

*За исключением документов Отдела хранения документов до 1917 г. При невозможности изготовления ксерокопий согласен / не согласен (**нужное подчеркнуть**) на изготовление цифровых копий на диске с распечаткой на бумаге /на диске без распечатки на бумаге / только в виде распечатки на бумаге (**нужное подчеркнуть**)

Подпись _____

<p>(штамп регистрации заявления)</p>

(Смотри оборот листа)

Формат: JPG / TIFF (**нужное подчеркнуть**)

Размер: A4, A3, A2, A2+, A1, A0 (**нужное подчеркнуть**)

Разрешение: 300 dpi / 400 dpi (**нужное подчеркнуть**)

Цвет: ч/б / цветной (**нужное подчеркнуть**)

CD, DVD представляет пользователь / архив (**нужное подчеркнуть**)

Срочность исполнения заказа _____

Работаю по теме: _____

(адрес объекта для Отдела хранения научно-технической документации Москвы, либо научная тема с хронологическими рамками)

Объект недвижимости (здание, сооружение) существует / не существует (**нужное подчеркнуть**)*.

* (Заполняется пользователем только при оформлении заявления на копирование документов по объекту (зданию, сооружению), находящемуся (находившемуся) на территории г. Москвы.)

Цель копирования (**нужное подчеркнуть**):

- для публикации электронных образов документов в издании;
- для демонстрации копий документов на выставке, в музее, в мультимедиапроекте;
- для использования копий документов в документальном кино;
- иное.

Уведомлен о том, что в связи с особенностями и дефектами оригиналов качество копий может быть не вполне удовлетворительным.

Уведомлен, что копирование осуществляется с учетом норм авторского и смежных прав, патентного права.

Согласие на использование копий такого рода документов обязуюсь получить самостоятельно у правообладателей.

Предупрежден об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений.

С расценками ознакомлен. Оплату гарантирую.

Подпись

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись уполномоченного лица

ГБУ «ЦГА Москвы»

**Форма заявления на копирование аудиовизуальных документов
техническими средствами архива**

<p><u>Копирование производится в течение</u> <u>30 дней</u></p> <p>Отношусь к следующей категории граждан, имеющих льготы* в размере 50% по оплате услуг копирования документов</p> <p>_____</p>
--

(указать категорию)

*льгота по оплате услуг копирования оформляется только в день подачи заявления на копирование при предъявлении оригинала документа, дающего право на льготу.

Директору ГБУ «ЦГА Москвы»

от _____

(Ф.И.О., полностью)

(домашний адрес, контактный телефон)

(место работы, должность)

(название, юридический адрес организации)

ИНН

КПП

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить в _____ экземплярах цифровые копии на диске / ксерокопии с контрольных отпечатков* (**нужное подчеркнуть**) следующих документов:

Архивные номера документов	Архивные номера документов	Архивные номера документов	Примечания
1	2	3	4

*При невозможности изготовления цифровых копий на диске согласен / не согласен (**нужное подчеркнуть**) на изготовление ксерокопий с контрольных отпечатков (**нужное подчеркнуть**)

ПОДПИСЬ

<p>_____</p> <p>(штамп регистрации заявления)</p>

(Смотри оборот листа)

Разрешение _____

Формат: JPG/TIFF (**нужное подчеркнуть**)

Диск представляет пользователь / архив (**нужное подчеркнуть**)

Срочность исполнения заказа _____

Работаю по теме: _____

(научная тема с хронологическими рамками)

Цель копирования (**нужное подчеркнуть**):

- для публикации электронных образов документов в издании;
- для демонстрации копий документов на выставке, в музее, в мультимедиа проекте;
- для использования копий документов в документальном кино;
- иное.

Уведомлен о том, что в связи с особенностями и дефектами оригиналов качество копий может быть не вполне удовлетворительным.

Уведомлен о том, что услуги по удалению дефектов фотодокументов (пятна, царапины и т.д.) после оцифровки не предоставляются.

Уведомлен, что копирование осуществляется с учетом норм авторского и смежных прав, патентного права.

Согласие на использование копий такого рода документов обязуюсь получить самостоятельно у правообладателей.

Предупрежден об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений.

С расценками ознакомлен. Оплату гарантирую.

Подпись

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись уполномоченного лица

ГБУ «ЦГА Москвы»

Форма заявления на самостоятельное копирование

Копирование производится при наличии заключенного с архивом договора о самостоятельном копировании.
Копирование производится строго в соответствии с заказом на копирование.
Копирование производится в присутствии работника читального зала.
При копировании воспрещается использовать фотовспышку, профессиональные фотокамеры, фотоаппараты со сменными объективами, штативы, прижимные устройства.

Договор № _____

Директору ГБУ «ЦГА Москвы»

ОТ _____

(Ф.И.О., полностью)

_____ (домашний адрес, контактный телефон)

_____ (место работы, должность)

_____ (название, юридический адрес организации)

ИНН _____

КПП _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Прошу разрешить копирование собственными техническими средствами и заключить договор в отношении следующих дел, документов, печатных изданий (**нужное подчеркнуть**):

Фонд	Опись	Дело	Листы	Примечания

Итого: (указать количество листов для копирования) _____

Подпись _____ **Расшифровка подписи** _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Подпись уполномоченного лица

ГБУ «ЦГА Москвы»
