Приложение
УТВЕРЖДЕН
Приказом ГКУСО «ГАНИСО»
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив новейшей истории Свердловской области»
(ГКУСО «ГАНИСО», ГАНИСО)

Порядок работы читального зала Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области» (ГКУСО «ГАНИСО», ГАНИСО)

Составители:
Заместитель директора
Ю.Е. Рыжкова
Начальник отдела
научно-справочного аппарата, использования и публикации
архивных документов
И.Н. Демаков
Главный археограф отдела
научно-справочного аппарата, использования и публикации
архивных документов
Н.Л. Корбут

Екатеринбург
2026

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок работы читального зала	5
3.	Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям	6
4.	Порядок выдачи и возврата дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий	9
5.	Права и обязанности пользователей	11
6.	Копирование и выдача копий архивных документов	16
7.	Приложение № 1 Заявление пользователя для ознакомления с архивным делом	18
8.	Приложение № 2 Заявление родственника на ознакомление с архивным делом	20
9.	Приложение № 3 Анкета пользователя, работающего в читальном зале	21
10.	Приложение № 4 Согласие на обработку персональных данных	22
11.	Приложение № 5 Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну	23
12.	Приложение № 6 Заказ (требование) на выдачу архивных дел	25
13.	Приложение №7 Заказ на изготовление копий архивных документов	27
14.	Список источников и литературы	29

Порядок работы читального зала государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области»

1. Общие положения

1.1. Порядок работы читального зала государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 г. №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 года №375/584/352, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24

1.2. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения»

1.3. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в справочно-информационном фонде архива печатными изданиями, устанавливает режим работы в читальном зале государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области» (далее - архив).

1.4. Порядок работы и обязанности работника архива по обслуживанию пользователей в читальном зале, его ответственность определяются законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Правилами организации хранения, комплектования,

учета и использования документов[1], Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства[2], Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел[3], приказами директора архива и настоящим Порядком.

1.5. Плата за посещение читального зала архива и пользование архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с «Прейскурантом на услуги, оказываемыми архивом», утвержденным директором архива и согласованным начальником Управления архивами Свердловской области.

1.7. Распорядок работы читального зала устанавливается Порядком и (или) отдельным приказом директора архива. Количество пользователей, одновременно работающих в читальном зале, определяется количеством рабочих мест. Для удобства пользователей работник читального зала вправе устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

---

[1] Правила 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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24.

[2] Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143.

[3] Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 года №375/584/352.

2. Порядок работы читального зала

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления (приложение № 1 или 2), или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.1.1. Пользователь, работающий с документами в читальном зале архива, проходит в архив по предварительным разовым заявкам архива в охранную организацию с предъявлением документов, удостоверяющих личность (в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГКУСО «ГААОСО», утв. Приказом ГКУСО «ГААОСО» от 16 июня 2025 г. №03-01-89).

2.2. Для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение № 3).

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных (приложение № 4).

Пользователь уведомляется о том, что его работа по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале архива осуществляется под контролем работника читального зала архива, в том числе посредством системы видеонаблюдения.

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

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании анкеты (приложение № 3).

Иностранные пользователи оформляются для работы в читальном зале архива на основании официальных писем принимающих их организаций, иностранных дипломатических представительств или направивших их зарубежных учреждений, а также личных заявлений.

Решение о допуске иностранных пользователей в читальный зал принимается руководством архива после согласования с Управлением архивами Свердловской области в соответствии с Инструкцией «О порядке приема иностранных граждан...»[4].

Реабилитированные лица и лица, в отношении которых велось производство по архивно-следственным и фильтрационно-проверочным делам и их ближайшие родственники, прямые наследники и лица, представляющие интересы вышеперечисленных граждан заполняют заявление (приложение № 1 или 2).

---

[4] Инструкция о порядке приема иностранных граждан, групп и иностранных делегаций в Государственном казенном учреждении «Государственный архив административных органов Свердловской области» (утверждена Приказом директора ГКУСО «ГААОСО» от 12.12.2016 г. № 03-05-41).

Пользователи дают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 5).

2.3. После окончания срока действия разрешения на работу, при изменении темы исследования или хронологических рамок пользователям необходимо написать новое заявление либо представить новое письмо от направившей пользователя организации.

Лицо, сопровождающее пользователя, заполняет анкету (приложение №3).

2.4. При каждом посещении читального зала пользователь и (или) лицо, сопровождающее пользователя, предъявляют документы, удостоверяющие личность работнику архива, обеспечивающему пропускной режим (сторожу-вахтеру отдела административно-хозяйственной работы) в развернутом виде.

Вход в архив с магнитофонами, видеокамерами, диктофонами, персональными компьютерами допускается только по распоряжению директора. Ручная кладь посетителей архива сдается для хранения в специальном шкафу, каждая ячейка которого закрывается на ключ.

2.5. В читальном зале архива ведутся личные дела пользователей на бумажном носителе и в электронном виде.

3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации[5].

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

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

3.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Отмена ограничения на доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством

---

[5] Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Ограничение на доступ к делам, документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

К сведениям о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности, в том числе, относится: информация о (об) его рождении, усыновлении; бракосочетании, разводе; смерти; месте регистрации (проживания); национальности; социальной принадлежности; философских, религиозных, политических взглядах; финансовом и имущественном положении (в том числе, составе имущества, праве наследования имущества, купле-продаже, приватизации имущества, кредитных обязательствах, иных имущественных и неимущественных правах и обязательствах); образовании; профессии; месте и периоде работы; информация, разглашение которой создает или может создать угрозу для личной, семейной безопасности, безопасности жилища, иного имущества, финансового положения, нанесения ущерба чести и достоинства гражданина; информация о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина (в том числе информация, относящаяся к врачебной, нотариальной, банковской, налоговой, адвокатской, коммерческой тайне, тайне завещания, следствия или судопроизводства); информация, связанная с иной профессиональной деятельностью гражданина.

3.5. Доступ пользователя к делам, документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа осуществляется, 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.

3.6. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

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.

3.7. 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.

3.8. На основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится выдача пользователям подлинников архивных документов:

- уникальных;
- имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни;

имеющих копию фонда пользования;

- 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 (только для самостоятельного копирования).

Выдача заключений о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинника архивного документа осуществляется создаваемой в архиве комиссией, состоящей из не менее трех специалистов в области обеспечения сохранности архивных документов.

Пользователь, заказавший подлинник указанного в настоящем пункте архивного документа, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней

со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.

3.9. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания также не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий работниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.10. Дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются.

4. Порядок выдачи и возврата дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий

4.1. Выдача дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальный зал оформляется заказом (требованием на выдачу документальных материалов пользователям) (приложение № 6).

4.1.1. Пользователи имеют право оформить заказ на выдачу дел в удаленном доступе. Необходимо скачать и заполнить бланк заказа на сайте архива ганисо.рф, заполненный бланк отправить по электронной почте: info@ganiso-ural.ru - не позднее, чем за 3 рабочих дня до посещения читального зала, с обязательным указанием Ф.И.О., темы исследования, точных архивных шифров (фонд №, опись №, ед.хр. № или фамилии разыскиваемого лица). **Заявки по телефону не принимаются.**

4.2. Дела, документы, печатные издания на безвозмездной основе предоставляются пользователю не позднее чем через 2 рабочих дня (дела,

документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа.

4.3. Дела, документы, печатные издания, заказанные пользователем, выдаются для работы в читальном зале.

4.4. Дела, документы, печатные издания предоставляются пользователю для изучения на срок до 20 рабочих дней (кроме подлинников особо ценных документов, предоставляемых в установленном порядке на срок не более 10 рабочих дней).

4.5. Дела, документы, печатные издания из архивохранилищ выдаются пользователю с письменного разрешения руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции нормативного хранения документов, или иного уполномоченного лица в соответствии с Распределением обязанностей между руководством.

4.6. По заказу (требованию) пользователя ему для работы в читальном зале единовременно в течение рабочего дня на безвозмездной основе может быть выдано:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело общим 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.

4.7. Пользователь может иметь в пользовании в читальном зале одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.8. По окончании работы в читальном зале пользователи сдают дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания работнику читального зала. По завершении пользователем работы с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями работник читального зала осуществляет проверку. Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе подлежат архивные документы:

- несброшюрованные;
- содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес;
- ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче).

4.9. В полистную проверку работника читального зала входит: проверка наличия и состояния дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, наличие записи пользователя в листе использования дела, нумерацию листов, наличие всех особенностей отмеченных в листе заверителе дела. Работник читального зала расписывается в бланке требования на выдачу документальных материалов пользователю за их возврат.

4.10. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов (п.п. 5.2.5, 5.2.6, 5.2.9, 5.2.12, 5.2.19 Порядка) работник читального зала архива изымает находящиеся у пользователя дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания и составляет докладную записку на имя директора архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении в отдел полиции № 9 (дислокация Верх-Исетский район) Управления МВД России по городу Екатеринбургу (статья 13.20, иные статьи Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), с приложением составленного акта и файла видео фиксации данного нарушения (при возможности) для производства соответствующих процессуальных действий по привлечению пользователя к ответственности. Так же директор архива принимает решение о прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы. В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

Подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Пользователь вправе:

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

5.1.2. Получать услуги на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом с оформлением соответствующих платежных и иных документов.

5.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска для работы в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

5.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы с учетом ограничений, установленных разделом 3 Порядка, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

5.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

5.1.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

5.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе дела, документы в объемах и сроки, установленные пунктами 4.2, 4.6 Порядка.

5.1.8. Изучать в читальном зале полученные дела, документы, печатные издания в течение срока, установленного пунктом 4.4 Порядка издания в объемах, установленных пунктом 4.7 Порядка.

5.1.9. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания **ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи**, установленных пунктами 4.2, 4.6 Порядка, **на возмездной основе** в соответствии с Прейскурантом

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

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

5.1.12. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива.

5.1.13. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий **в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов)** в течение рабочего дня **на возмездной основе** при соблюдении требований подпунктов 5.2.21 - 5.2.25 Порядка. Условия аренды устанавливаются Прейскурантом.

5.1.14. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 5.1.14 Порядка, **на возмездной основе** в соответствии с Прейскурантом.

5.1.15. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы,

собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления

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

5.1.17. Предоставлять архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

5.1.18. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

5.1.19. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Пользователь обязан:

5.2.1. Соблюдать Порядок и иные локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива.

5.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 х 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 5.1.16 Порядка.

5.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 5.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 х 300 мм.

5.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

5.2.5. 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. Для обеспечения сохранности документов и чистоты в читальном зале – входить в читальный зал без верхней одежды. Для обеспечения тишины в читальном зале - выключать функцию подачи звуковых сигналов на мобильных телефонах и иных технических устройствах.

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

5.2.7. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации (Приложение №5).

5.2.8. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий. Подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за целостность и сохранность дел, документов, печатных изданий на время пользования.

5.2.9. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной

нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

5.2.10. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

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

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

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

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

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка);

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

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

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

5.2.11. 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.

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

5.2.13. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

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

5.2.15. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

5.2.17. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Порядка.

5.2.18. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

5.2.19. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

5.2.20. Выполнять законные требования работников архива, охранной службы архива.

5.2.21. Предъявлять работнику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 5.1.16 Порядка.

5.2.22. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование (приложение № 7) перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

5.2.23. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий оформлять с архивом необходимые документы на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

5.2.24. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте (-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

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

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

- имеющих копии фонда пользования;

- отнесенных к категории особо ценных;

- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

5.2.27. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

5.2.28. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

6. Копирование и выдача копий архивных документов

6.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются копии (путем ксерокопирования, сканирования и фотографирования документов).

6.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке (приложение № 7) и передаются работнику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов (Ф. Оп. Д. Л.). Заказ на копирование документов визируется директором.

6.3. Изготовление копий производится после оплаты пользователем счета за выполняемую работу.

6.4. Сроки исполнения заказа – от 1 до 10 рабочих дней. Возможно уменьшение или увеличение срока исполнения заказа в зависимости от сложности или иных причин.

6.5. Вопрос о копировании особо ценных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается директором архива по согласованию с главным хранителем фондов в каждом конкретном случае.

6.6. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

6.7. Копирование документов ограниченного доступа производится при условии вымарывания или изъятия сведений, не относящихся к открытому доступу.

6.8. Копирование документов, содержащихся в прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных делах, по запросам реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их родственников и наследников выполняется архивами

бесплатно при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их родство.

6.9. Архив производит копирование архивных документов, содержащих сведения, составляющие служебную и иную тайну, исключительно для определенного круга лиц:

- собственника или владельца документа;
- учреждения-фондообразователя;
- сотрудников органов государственной власти; судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания - по делам, находящимся в их производстве (в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей), по мотивированному письменному запросу;
- по заказу органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- гражданина – субъекта информации, если это не противоречит законодательству Российской Федерации (законам «О государственной тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации»);
- наследников данного гражданина после его смерти (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих право на наследство);
- доверенного лица данного гражданина (при наличии оформленной в соответствии с законом доверенности от гражданина), а после смерти гражданина - доверенного лица его наследников (при наличии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих право на наследство, оформленной в соответствии с законом доверенности от наследников).

Копирование архивных документов для вышеуказанного круга лиц производится архивом бесплатно.

6.10. Для других категорий пользователей копии изготавливаются на платной основе. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора.

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

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

6.10.3. Самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий производится в специально отведенным архивом для этих целей месте в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

6.10.4. При самостоятельном копировании собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством использовать его без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер), с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

6.11. Копии документов заверяются руководством архива, выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам. При сканировании и фотографировании документов изображения (образы) записывается на электронные носители пользователя.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГКУСО «ГААОСО»
от 14 августа 2026 г. № 8

Приложение № 1
к Порядку работы читального зала
ГКУСО «Государственный архив
новейшей истории Свердловской области»,
утвержденного Приказом директора
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

Директору ГКУСО «ГАНИСО»

_____

Заявление пользователя для ознакомления с архивным делом

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Место работы (учебы) и должность

_____

3. Образование, ученая степень, звание

_____

4. Название темы, хронологические рамки

_____

5. Цель работы

_____

Прошу разрешить работу в читальном зале ГАНИСО с документами по вышеуказанной теме.

«____ » _____ 20 г. _____ _____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 2
к Порядку работы читального зала
ГКУСО «Государственный архив
новейшей истории Свердловской области»,
утвержденного Приказом директора
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

Директору ГКУСО «ГАНИСО»

_____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление родственника на ознакомление с архивным делом

Прошу разрешить мне ознакомиться с делом (ФИО) _____
(указать степень родства)
_____

_____

Копии документов, подтверждающих родство, прилагаю:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

«____ » _____ 20 г. _____
_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение № 3
к Порядку работы читального зала
ГКУСО «Государственный архив
новейшей истории Свердловской области»,
утвержденного Приказом директора
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив новейшей истории Свердловской области»

Дело пользователя №_____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

Обязательство-соглашение

Я, _____
(*фамилия, имя, отчество (при наличии)*
Ознакомлен(а) с Порядком работы читального зала Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области», утвержденного приказом от 20 августа 2026 г. № 03-01-79, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен (-на) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____
(должность работника архива) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку работы читального зала
ГКУСО «Государственный архив
новейшей истории Свердловской области»,
утвержденного Приказом директора
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

Директору Государственного казенного
учреждения Свердловской области
«Государственный архив новейшей истории
Свердловской области»
Селезневой О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
_____
_____
_____
(номер телефона, адрес электронной почты субъекта персональных данных)

_____
_____
(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____,
в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов;
- реализации уставных целей архива;
- обеспечения моей безопасности;
- обеспечения сохранности имущества архива,

даю согласие

Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив новейшей истории Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАНИСО», оператор), расположенному по адресу: 620000, г. Екатеринбург, ул. Московская, 11, ИНН 6661157328, ОГРН 1026605249373, на **обработку моих персональных данных**, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата (год, число, месяц) и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (регистрация и фактическое место жительства);
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- почтовый и электронный адреса;

_____

_____

_____

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

1. ГКУСО «ГАНИСО» имеет право осуществлять все действия (операции) с персональными данными субъекта, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение. При обработке персональных данных могут использоваться, в том числе следующие способы их обработки:

а) формирование отчетности по субъекту;

б) передача персональных данных субъекта третьим лицам в целях:

- исполнения уставной деятельности архива;

- обеспечения безопасности охраняемого объекта.

в) подготовка документов с участием персональных данных субъекта, необходимых для выполнения функциональных задач архива.

2. В ходе реализации уставных задач архива, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами, возникающими в ходе реализации уставных задач для сбора персональных данных могут быть использованы следующие методы:

а) анализ документальной информации, предоставляемой субъектом;

б) собеседование с субъектом;

в) сбор информации из открытых источников и ее проверка;

г) анализ и использование официальной информации, предоставленной компетентными органами.

3. Обработка персональных данных субъекта может осуществляться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (смешанная обработка ПДн).

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)_____

Срок действия согласия на обработку персональных данных и порядок его отзыва:

1. Субъект дает согласие на обработку персональных данных на период, предусмотренный в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

2. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

3. Субъект может отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления ГКУСО «ГАНИСО» письменного заявления на отзыв данного согласия.

4.Согласие на обработку персональных данных распространяется на персональные данные, переданные архиву до подписания настоящего Согласия и предоставленные после его подписания. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие на обработку персональных данных, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

«____» _____ 20_____г.

_____ (_____)

(подпись) *(фамилия, инициалы субъекта Пдн)*

Приложение № 5
к Порядку работы читального зала
ГКУСО «Государственный архив
новейшей истории Свердловской области»,
утвержденного Приказом директора
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____

(фамилия, имя, отчество пользователя архива)

в соответствии с требованиями п.45.3 Правил 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24

уведомлен как пользователь архива о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации. В частности, такой информацией является:

сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния (дата рождения, бракосочетания, расторжения брака (развода), смерти;

биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность: отпечатки пальцев, цифровая фотография, форма пальцев, носа, ушей, почерк, походка, распознавание голоса, радужной оболочки глаза, анализ ДНК и др.);

информация о частной жизни;

информация о личной, семейной тайне;

информация об интимной жизни;

информация, составляющая тайну усыновления (удочерения);

информация о расовой, национальной принадлежности;

информация о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях;

информация о состоянии здоровья;

информация о судимости;

информация об имущественном и финансовом положении;

информация об интеллектуальной собственности;

персональные данные работника;

сведения, создающие угрозу для безопасности человека.

Я **предупрежден (а)** о том, что на период действия разрешения пользоваться документами архива, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну, имеющихся в документах фондов ГКУСО «Государственный архив новейшей истории Свердловской области». Настоящим добровольно **принимаю на себя обязательство**:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи использованием документов архива.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с ознакомлением с документами из фондов архива.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать об этому директору архива.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям или в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации для отдельных видов информации не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я **предупрежден (а)**, что в случае нарушения данного обязательства в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 , а также «Положением о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 г. № 375/584/352, буду привлечен (а) к установленной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_____»_____20 __г.

_____ _____

(фамилия, инициалы) *(подпись)*

Приложение № 6
к Порядку работы читального зала
ГКУСО «Государственный архив
новейшей истории Свердловской области»,
утвержденного Приказом директора
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

Государственный архив
новейшей истории
Свердловской области

(название архива)

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

_____
(наименование должности)

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

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

_____

(фамилия, инициалы)

_____

_____

(тема исследования)

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

_____ _____

(подпись пользователя) *(расшифровка подписи)*

_____

(дата)

Приложение № 7
к Порядку работы читального зала
ГКУСО «Государственный архив
новейшей истории Свердловской области»,
утвержденного Приказом директора
от 20 августа 2026 г. № 03-01-79

Заказ на изготовление копий архивных документов

Директору ГКУСО «ГАНИСО»

_____

Фамилия, имя, отчество:

_____

Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона:

_____

Основание для предоставления услуги:

_____

(*официальное письмо, личное заявление пользователя, договор*)

Название темы:

_____

Заказ № _____

на ксерокопирование, сканирование, фотокопирование

(*нужное подчеркнуть*)

Прошу изготовить копии архивных документов из фондов ГКУСО «ГАНИСО» согласно прилагаемому перечню:

№ п/п	Кол-во листов, кадров	Кол-во экз.	Расписка получателя

Изготовление копий архивных документов, в порядке оказания платных услуг, осуществляется после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату.

Оплату услуг согласно Прейскуранту ГКУСО «ГАНИСО» гарантирую.

«____ » _____ 20 г.

_____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Заявитель обязуется:

1. Не передавать полученные копии архивных документов и право их использования третьей стороне без письменного разрешения руководства ГАНИСО.
2. Не использовать полученные копии архивных документов для осуществления деятельности, запрещенной международным правом и законодательством РФ, а также нарушающей права и законные интересы юридических и физических лиц.
3. В случае использования копий архивных документов в научных, научно - популярных и прочих печатных изданиях:
   а) указать авторов и создателей используемой информации, а также место хранения «ГАНИСО. Ф. Р- . Оп. Д. Л.»;
   б) информировать архив о выходе печатного издания, предоставлять библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов и, по возможности, безвозмездно предоставить 1 экз. для справочно-информационного фонда архива.
4. Оплатить услуги по изготовлению копий архивных документов согласно действующему прейскуранту по предоставленному архивом счету.

«____ » _____ 20 г. _____
_____

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Список источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Часть III Гражданского кодекса Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».
4. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.
9. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».
10. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел, утвержденное приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 года №375/584/352.
11. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143.
12. Правила 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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24.
13. Методические рекомендации «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими». М., ВНИИДАД, 2009.
14. Правила работы в читальных залах государственного краевого бюджетного учреждения «Государственный архив Пермского края», 2017.
15. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».
16. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГКУСО «ГААОСО» утв. Приказом ГКУСО «ГААОСО» от 16 июня 2025 г. № 03-01-89.