

# УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казённое учреждение  
Свердловской области  
«Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)

Организация работы по обеспечению доступа пользователей  
к документам Государственного казенного учреждения  
Свердловской области  
«Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области». Памятка

Составитель:  
Заведующий отделом  
обеспечения сохранности, учета  
архивных документов и научно-  
справочного аппарата  
Ю.А. Бугаева

Екатеринбург

2014

## Оглавление:

Введение.....	3
1.Общие положения.....	6
2. Порядок доступа пользователей в читальный зал .....	8
3. Порядок выдачи пользователям дел и копий архивных документов, предоставления научно-справочного аппарата.....	11
Заключение.....	14
Список источников и литературы.....	15
Приложения:	
1.Образец заявления .....	17
2. Образец пропуска в читальный зал архива .....	18
3. Форма журнала учета выдачи пропусков пользователям читального зала архива .....	19
4. Форма журнала учета посещений читального зала архива .....	20
5. Форма анкеты-пользователя.....	21
6. Образец заполнения заказа (требования) на выдачу архивных документов.....	23
7. Форма книги выдачи описей дел, документов.....	25
8. Образец заполнения листа использования архивных документов.....	26
9. Образец заполнения заказа на изготовление копий архивных документов.....	27
10. Форма журнала учета копировальных работ.....	28

## Введение

Памятка «Организация работы по обеспечению доступа пользователей к документам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – архив) является пошаговой инструкцией для сотрудников архива (филиалов архива) по предоставлению государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним».

Цель памятки – ознакомить новых сотрудников архива и его филиалов с организацией работы по обеспечению доступа пользователей к документам архива (филиалов архива) и порядком предоставления пользователям архивных документов (копий) и научно-справочный аппарат к ним в читальном зале.

Памятка состоит из 3 разделов:

В первом разделе «Общие положения» изложены основные понятия и определения, используемые в памятке, указан режим работы читального зала архива и его филиалов,

Во втором разделе «Порядок доступа пользователей в читальный зал» рассмотрены вопросы обеспечения доступа пользователей в помещения читального зала архива и его филиалов, а также представлены виды документов по личному составу ограниченного доступа и порядок предоставления пользователям данных документов.

В третьем разделе «Порядок выдачи пользователям дел и копий архивных документов, предоставления научно-справочного аппарата» подробно изложен порядок выдачи пользователям архивных документов и предоставления научно-справочного аппарата к ним.

К памятке составлены 11 приложений:

1. Образец заявления;
2. Образец пропуска в читальный зал архива;

3. Форма журнала учета выдачи пропусков пользователям читального зала архива;
4. Форма журнала учета посещений читального зала архива;
5. Форма анкеты-пользователя;
6. Образец заполнения заказа (требования) на выдачу архивных документов;
7. Форма книги выдачи описей дел, документов;
8. Образец заполнения листа использования архивных документов;
9. Образец заполнения заказа на изготовление копий архивных документов;
10. Форма журнала учета копировальных работ;

Памятка «Организация работы по обеспечению доступа пользователей к документам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», ст. 2 Федерального закона от 8 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», п.1, ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, «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 года № 19, Методическими рекомендациями «Обеспечение доступа пользователей к

документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (ВНИИДАД, 2009), Ведомственным перечнем государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области от 03.05.2011 № 01-07-64, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 3 июня 2013 года № 635), Административным регламентом предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним, утвержденным приказом начальника Управления архивами Свердловской области от 08.07.2014 № 27-01-33

Памятка может быть использована сотрудниками архива и его филиалов в работе по обеспечению доступа пользователей к архивным документам и предоставлению научно-справочного аппарата к ним.

## 1. Общие положения

Настоящая памятка регламентирует работу пользователей с документами по личному составу в читальном зале архива (филиала архива).

Предоставление архивных документов, копий архивных документов и архивной информации пользователям является государственной услугой, оказываемой архивом в качестве основного вида деятельности.

### 1.1. Основные понятия, используемые в памятке:

**Архивный документ**- документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а также имеющий ценность для собственника.

**Доступ к архивным документам**-предусмотренные нормативными актами возможность и условия пользования документами архива (или системой архивов).

**Документ ограниченного доступа**- документ, содержащий конфиденциальную информацию.

**Документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

**Конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

**Открытые документы Архивного Фонда Российской Федерации**- архивные документы, доступ к которым не ограничен в соответствии с международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество,

год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Пользователь архивными документами** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

**Научно-справочный аппарат** - комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе, архивных справочников о составе и содержании архивных документов.

**Читальный зал архива** - специально выделенное и оборудованное помещение в архиве для обслуживания пользователей (предоставления им архивных документов и научно-справочного аппарата).

**Сотрудник читального зала** - сотрудник архива (филиала архива), в должностные обязанности которого входит обслуживание пользователей в читальном зале, т.е. предоставления пользователям архивных документов и научно-справочного аппарата к ним.

1.2. Порядок работы читального зала архива (филиала архива).

1.2.1. Читальный зал архива (филиала архива) работает:

Понедельник - Четверг с 8:30 до 17:00,

Пятница с 8:30 по 16:00

Технологический перерыв с 13:00 по 13:30

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

1.2.2. Плата за посещение читального зала и пользование архивными документами не взимается.

## **2. Порядок доступа пользователей в читальный зал**

2.1. Архив и его филиалы осуществляют обеспечение сохранности, учет, комплектование и использование документов, отражающие трудовые отношения граждан, содержащие сведения персонального характера и

принятые от ликвидированных организаций. Основными видами документов являются:

- личные дела сотрудников ликвидированных организаций,
- расчетные ведомости по начислению заработной платы (лицевые счета) сотрудников ликвидированных организаций,
- личные карточки сотрудников ликвидированных организаций,
- приказы по личному составу ликвидированных организаций.
- индивидуальные сведения о заработной плате и трудовом стаже сотрудников ликвидированных организаций,
- алфавитные книги (алфавитные списки) сотрудников ликвидированных организаций,
- не востребоваанные трудовые книжки сотрудников ликвидированных организаций и т.п.

2.2. В архив и его филиалы обращаются следующие категории пользователей:

- граждане или их законные представители,
- сотрудники органов государственной власти, организаций и учреждений для выполнения служебных заданий (в том числе сотрудники Пенсионного Фонда, прокуратуры, суда и т.д.).

Гражданину или его законному представителю могут быть выданы документы, содержащие сведения, относящиеся к его собственной трудовой деятельности:

- личное дело гражданина,
- личная карточка гражданина,
- лицевые счета гражданина и иные документы, не содержащие сведений о третьих лицах.

В том случае, если в деле находятся документы, содержащие сведения персонального характера о нескольких лицах, то такие дела гражданам на руки не выдаются. Интересующая гражданина информация может быть выдана ему в виде архивной справки, архивной выписки или копий



соответствующих документов с изъятыми из них конфиденциальными сведениями о других лицах (с документа делается копия, на которой замазываются сведения о других лицах; с промежуточной копии делается копия, предназначенная пользователю; промежуточная копия уничтожается).

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина (представителю гражданина все дела выдаются только по предъявлению нотариально заверенного письменного разрешения гражданина-доверенности), а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение и доступа к ним.

Сотрудникам органов государственной власти, Пенсионного фонда РФ, прокуратуры, суда и иных учреждений и организаций, архив предоставляет все имеющиеся на хранении запрашиваемые документы, в соответствии с их должностными полномочиями на основании служебных заданий.

Сотрудники органов государственной власти и иных учреждений и организаций несут персональную ответственность за неразглашение сведений о третьих лицах, содержащихся в использованных документах.

2.3. В ряде случаев архив может временно отказать пользователям в выдаче архивных дел. Основаниями для отказа могут служить:

- неудовлетворительное физическое состояние документов;
- отсутствие научного описания и технического оформления архивных дел;
- выполнение служебных заданий сотрудниками архива (филиала архива) с использованием затребованных пользователем дел;
- выдача дел во временное пользование юридическим и физическим лицам;

-экспортирование запрашиваемых архивных документов на выставке.

2.4. Пользователи (граждане) допускаются в читальный зал архива (филиала архива) на основании личных заявлений (Приложение № 1). Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания (сотрудники Пенсионного Фонда, прокуратуры, суда и иных организаций) предоставляют письма направивших их организаций.

2.5. В личных заявлениях или письмах указываются: наименование архива, в который обращается пользователь, фамилия, имя, отчество и должность директора архива (директора филиала архива), фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования. При изменении темы исследования или хронологических рамок пользователи представляют новое письмо или заявление (для пользователей, работающих с документами архива или филиала архива, основной темой исследования является выверка данных по заработной плате и трудовому стажу для начисления или перерасчета размера пенсии).

2.6. Разрешение на работу в читальном зале выдается директором архива (в филиале архива – директором филиала) в виде письменной резолюции на заявлении пользователя или в официальном письме сроком на один календарный год. После окончания срока действия разрешения на работу необходимо написать новое заявление либо представить новое письмо от направившей исследователя организации.

2.7. Оформление пропусков (Приложение № 2) в читальный зал удостоверяющих личность. Пропуск в читальный зал регистрируется сотрудником читального зала архива (филиала архива) в журнале учета выдачи пропусков в читальный зал архива (филиала архива) (Приложение № 3).

2.8. Сотрудник читального зала архива (филиала архива) обязан зарегистрировать пользователей при каждом посещении в журнале учета

посещений читального зала (Приложение № 4), а так же ознакомить пользователей с «Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» и предоставить для заполнения анкету установленного образца (Приложение № 5).

2.9. Сотрудник читального зала заводит на каждого пользователя личное дело исследователя, в которое включает, по мере поступления, следующие документы:

- официальное письмо или заявление о допуске в читальный зал с резолюцией директора архива;
- анкета установленного образца;
- заказы на выдачу дел и документов;
- заказы на копирование документов.

### **3. Порядок выдачи пользователям дел и копий архивных документов, предоставление научно-справочного аппарата**

Выдача пользователям архивных дел проводится в несколько этапов.

3.1. На первом этапе, для оперативного поиска запрашиваемой информации сотрудник читального зала архива (филиала архива) знакомит пользователей с имеющимся в архиве (филиале архива) научно-справочным аппаратом:

- описями дел,
- «Кратким справочником по фондам ГАДЛССО» и его филиалов,
- Автоматизированной информационной системой «Электронный архив Свердловской области».

3.2. Второй этап - работа с описями, заполнение бланка заказа (требования) на выдачу архивных документов. По требованию пользователя сотрудник читального зала архива (филиала архива) обязан предоставить пользователю опись или описи дел, бланк(и) заказа(требования) на выдачу

архивных документов (Приложение №.6). Выдача описей регистрируется в книге выдачи описей дел, документов (Приложение № 7). Заполненные пользователем бланки заказа (требования) на выдачу архивных документов направляются на рассмотрение заведующему отделом обеспечения сохранности, учета и научно-справочного аппарата (в филиале архива - заведующему архивохранилищем) для принятия решения о выдаче документов. Только после письменного разрешения заведующего отделом обеспечения сохранности, учета и научно-справочного аппарата (в филиале архива-заведующего архивохранилищем) сотрудником читального зала производится регистрация бланков заказа-требования на выдачу архивных документов в книгах выдачи архивных документов из архивохранилищ в читальный зал.

3.3. Выдача документов. После регистрации бланки заказа (требования) на выдачу архивных документов направляются заведующему архивохранилищем для осуществления подготовки и выемки документов. Подготовленные архивные дела вместе с бланками заказа (требования) направляются заведующим архивохранилищем в читальный зал. Пользователь расписывается в книге выдачи архивных документов из архивохранилищ в читальный зал за каждую единицу хранения (при сдаче пользователем архивных дел, за каждую единицу хранения расписывается сотрудник читального зала архива (филиала архива)).

3.4. Архивные документы могут быть выданы пользователям в читальный зал на срок до одного месяца.

3.5. При сдаче пользователем архивных дел, сотрудник читального зала обязан:

- проверить физическое состояние документов (при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений – составить акт);

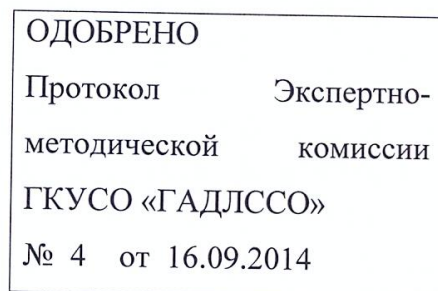
- проверить правильность заполнения пользователем в делах листов использования (Приложение № 8).

3.6. Предоставление ксерокопий архивных документов. Архив вправе предоставить пользователю (по его требованию) ксерокопии архивных документов. Выдача ксерокопий архивных документов оформляется заказом на изготовление ксерокопий архивных документов по теме исследования (Приложение № 9). Заказы регистрируются сотрудником читального зала архива (филиала архива) в журнале учета копировальных работ (Приложение № 10). На обороте каждого листа ксерокопий архивных документов проставляются архивные шифры, номера листов единиц хранения архивных документов, печать и подпись директора архива (директора филиала архива).

### Заключение

В памятке «Организация работы по обеспечению доступа пользователей к документам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» были рассмотрены вопросы, связанные с обеспечением доступа пользователей к архивным документам, определены виды документов по личному составу, имеющие ограничения по доступу, а так же представлен порядок выдачи пользователям архивных документов и научно-справочного аппарата к ним.

Памятка может быть использована сотрудниками архива и его филиалов в работе по обеспечению доступа пользователей к архивным документам и предоставлению научно-справочного аппарата к ним.



### Список источников и литературы:

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
4. Федеральный закон от 8 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ст. 2;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», п.1 ст. 3;
6. Федеральный закон «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
7. Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
8. Методические рекомендации «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (ВНИИДАД, 2009),
9. Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33 213;

10. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 3 июня 2013 года № 635;
11. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним, утвержденный приказом начальника Управления архивами Свердловской области от 08.07.2014 № 27-01-33/100.



*Директору ГКУСО  
«Государственный архив документов  
по личному составу Свердловской  
области»  
С.В. Шипициной*

Петрова Ивана Ивановича

*Заявление*

*Для выверки данных по заработной плате прошу выдать лицевые  
счета Петрова Ивана Ивановича за 1975-1979 годы, цех № 2, ОАО «Завод  
«Русские самоцветы».*

*«21» июля 2014*

*Подпись*

*И.И. Петров*

**Образец заявления**

Формат А4 (210x297)

ГКУСО Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	
<b>ПРОПУСК № _____</b>	
Выдан _____	
_____	
Срок занятий до « ____ » _____ 20 ____ г.	
Директор ГКУСО «ГАДЛССО» _____	
М.П. « ____ » _____ 20 ____ г.	
Действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность	

**Образец пропуска в читальный зал архива**

Формат А5 (148x210)

---

(название архива)

**Журнал учета выдачи пропусков в читальный зал ГКУСО «ГАДЛССО»**

**Начат:** \_\_\_\_\_  
**Окончен:** \_\_\_\_\_

Титульный лист журнала учета выдачи пропусков в читальный зал ГКУСО  
«ГАДЛССО»

---

<b>№ пп</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>ФИО пользователя</b>	<b>Роспись пользователя</b>	<b>Примечание</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>

**Форма журнала учета выдачи пропусков пользователям читального зала архива**

Формат А4 (210x297)

---

(название архива)

**Журнал учета посещений пользователями читального зала архива**

**Начат:** \_\_\_\_\_

**Окончен:** \_\_\_\_\_

Титульный лист журнала учета посещений пользователями читального зала архив

Формат А4 (210x297)

---

№ п/п	Дата посещения	Количество выданных единиц хранения и описей	Фамилия, инициалы пользователя
1	2	3	4

**Форма журнала учета посещений пользователями читального зала архива**

Формат А4 (210x297)

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

А Н К Е Т А

пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

2. Год рождения

\_\_\_\_\_

3. Гражданство

\_\_\_\_\_

4. Место работы (учебы) и должность

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание

\_\_\_\_\_

6. Основание для проведения исследований

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки

\_\_\_\_\_

8. Цель работы

\_\_\_\_\_

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона

**Форма анкеты пользователя**

Формат А4 (210x297)

---

11 Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_

---

12 Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

---

**Обязательство-соглашение.**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен(а) с действующими Правилами и обязуюсь их выполнять.

Согласен (согласна) с автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничивается согласно законодательству Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
должность, сотрудника  
архива

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

ГКУСО «Государственный  
архив документов по личному  
составу Свердловской  
области»

РАЗРЕШАЮ выдачу  
документов

Заведующий отделом обеспечения  
сохранности, учета и НСА  
Бугаева Ю.А. Бугаева

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

«21» июля 2014 г.

Петров Иван Иванович (фамилия, инициалы)

выверка данных по заработной плате за 1975-1979 годы

(тема исследования)

Номер Фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	заголовок ед.хр.	кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7
138	2-л	125	Лицевые счета за 1975 г.	123	Петров, 21.07.2014	Иванова 21.07.2014
138	2-л	136	Лицевые счета за 1976 г.	112	Петров, 21.07.2014	Иванова 21.07.2014
138	2-л	142	Лицевые счета за 1977 г.	104	Петров, 21.07.2014	Иванова 21.07.2014
138	2-л	154	Лицевые счета за 1978 г.	116	Петров, 21.07.2014	Иванова 21.07.2014
138	2-л	159	Лицевые счета за 1979 г.	110	Петров, 21.07.2014	Иванова 21.07.2014

**Образец заполнения заказа (требования) на выдачу архивных документов  
(лицевая сторона)**

Формат А5 (148x210)





---

(название архива)

## КНИГА ВЫДАЧИ ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начата: \_\_\_\_\_

Окончена: \_\_\_\_\_

Титульный лист книги выдачи описей дел, документов

Формат А4 (210x297)

---

№ Пп	Дата Выдачи	Номер фонда	Номер описи	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма книги выдачи описей дел, документов



ГКУСО «Государственный  
архив документов по личному  
составу Свердловской  
области»

**ЗАКАЗ**  
на изготовление копий архивных документов

Петров Иван Иванович  
Ф.И.О. заказчика

выверка данных по заработной плате за 1975-1979 годы  
(тема исследования)

Поисковые данные архивных документов для изготовления копий

№№ пп	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов
1	2	3	4	5
1	138	2-л	136, 142	25, 21

«21» июля 2014 Петров  
Дата Подпись

КОПИРОВАНИЕ РАЗРЕШАЮ

Заведующий отделом обеспечения сохранности,  
учета и НСА  
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Бугаева Ю.А. Бугаева

Вид изготовленных копий ксерокопии

Дата исполнения 21.07.2014

Исполнитель Старший хранитель фондов Штоль Д.С. Штоль  
(должность, подпись исполнителя)

КОПИИ ПОЛУЧИЛ Петров И.И. Петров  
(ФИО пользователя, подпись)

**Образец заполнения заказа на изготовление копий архивных документов**

Формат А4 (210x297)

---

(название архива)

### Журнал учета копировальных работ

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

### Титульный лист журнала учета копировальных работ

Формат А4 (210x297)

№ Пп	Дата	Номер фонда	Номер описи	Номера Дел	Номера листов (страниц)	ФИО пользователя	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

### Форма журнала учета копировальных работ