

Министерство культуры, по делам национальностей,  
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

СОГЛАСОВАН  
Министром культуры, по делам  
национальностей и архивного  
дела Чувашской Республики  
\_\_\_\_\_ К.Г. Яковлев  
\_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом БУ «Госархив  
современной истории Чувашской  
Республики»  
Минкультуры Чувашии  
от 15 декабря 2017 г. № 57

Порядок использования архивных документов  
БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии

## I. Общие положения

1.1. БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее - госархив), в котором сосредоточены документы, образовавшиеся в деятельности республиканских законодательной и исполнительных органов власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, федеральных организаций, негосударственных структур, а также местных органов КПСС и ВЛКСМ, первичных партийных и комсомольских организаций, профсоюзных и кооперативных организаций, общественно-политических партий и движений, ликвидированных организаций, а также держателей личных фондов.

Госархив обслуживает представителей отечественных и зарубежных организаций и граждан, занимающихся исследованиями по архивным документам для использования в научной, учебно-научной, культурно-просветительской, политической, социально-экономической деятельности и для установления сведений генеалогического характера.

1.2. Настоящий Порядок использования архивных документов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 26.07.2006 № 149 «Об информации и информационной технологии», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596), Федеральным Законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 08.03.2015), Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», 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 (далее - правила) (М.2007), утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, «О порядке определения платы для граждан и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетного учреждения Чувашской Республики, подведомственного Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания», утвержденный приказом Минкультуры Чувашии от 25.02.2011 № 01-07/53 (зарегистрирован в Минюсте Чувашии 14.03.2011, регистрационный № 816) (с изменениями), уставом БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.) (зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2017, регистрационный № 48 765).

1.3. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами госархива, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале госархива под контролем работника архива.

1.4. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в госархиве, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Плата за посещение читального зала госархива и пользование документами не взимается.

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются госархивом в соответствии с Прейскурантом оказываемых на платной основе работ и услуг БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – Прейскурант).

1.7. Порядок обязателен для исполнения всеми пользователями.

## **II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал госархива на основании заявления в простой письменной форме 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.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение 1), в которой указывает: фамилию\*; имя\*; отчество (при наличии)\*; дату рождения\*; гражданство\*; место работы (учебы) и должность (при наличии); образование, ученое звание и ученую степень (при наличии); основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации); тему, хронологические рамки исследования\*; цель работы; адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\*; адрес фактического проживания\*; номер контактного телефона (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ\*; фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица\*\*. (\* - обязательно при заполнении; \*\* - обязательно для заполнения в случае посещения читального зала госархива с сопровождающим лицом)

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдением 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 госархива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица .

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале и действует в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты разрешается допуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня оформления.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается госархивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

2.5. График работы читального зала госархива с 9.00 до 16.30 (обед с 12.00 до 13.00). Последняя пятница месяца санитарный день.

## **III. 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 статьей 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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);

3.2.3. 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, 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.

3.3. 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.

3.4. 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. 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.

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

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 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.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений 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 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.

#### **IV. Права и обязанности пользователя**

4.1. Пользователь вправе:

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

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением квитанции об оплате оказанных услуг.

4.1.3. Получать непосредственно в госархиве или на отраслевом сайте госархива в разделе «Об архиве» в подразделах «Нормативно-правовые документы» и «Услуги» информацию о порядке оформления анкеты в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг госархивом.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся особо ценными, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном 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.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам (Путеводители, справочники, описи).

4.1.6. Заказывать в читальном зале дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования (приложение 2).

4.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе 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:

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.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.9. Иметь в пользовании 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.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе.

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

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

4.1.13. 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 госархива или арендовать технические средства госархива.

4.1.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством 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 4.2.19 - 4.2.23 Порядка.

4.1.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

4.1.16. 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.

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

4.1.18. Предоставлять архиву экземпляры издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в госархиве.

4.1.19. Обращаться к руководству госархива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящий Порядок работы в читальном зале госархива.

4.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16 Порядка.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

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

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

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

4.2.7. Ставить подпись в требовании за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала госархива 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.

4.2.9. 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 перекалывать 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, 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.

4.2.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

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

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

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

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала госархива 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 госархива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

4.2.16. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать сотруднику читального зала 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.

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

4.2.18. Выполнять законные требования работников госархива, касающиеся охранной и пожарной безопасности госархива.

4.2.19. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами госархива 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.

4.2.20. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с госархивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

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

4.2.22. 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.

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

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

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.

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

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



БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии

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 электронный почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_

8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_  
(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 с Порядком работы пользователей в читальном зале БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, утвержденный приказом БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии от \_\_\_\_\_ №\_\_, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен 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, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

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

подпись

\_\_\_\_\_

должность сотрудника госархива

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

БУ «Госархив современной  
истории Чувашской Республики»

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

Заказ на выдачу дел

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Кол-во листов	Расписка исследователя	Расписка сотрудника чит. зала

\_\_\_\_\_  
(Подпись исследователя)

\_\_\_\_\_  
(Дата заполнения)

