

**Временное положение о порядке удаленного оформления пользователем допуска для работы в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области» и заказов на выдачу дел, печатных изданий**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке удаленного оформления пользователем допуска для работы в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области» и заказов на выдачу дел, печатных изданий (далее – Положение) разработано в соответствии с Правилами работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области», утвержденными приказом Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области» от 28.03.2018 г. № 20 (далее – Правила).

1.2. Положение регламентирует:

1.2.1. порядок удаленного оформления пользователем допуска для работы с делами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями (далее – допуск) в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области» (далее – Архив);

1.2.2. порядок удаленного оформления пользователем заказов на выдачу в читальный зал Архива дел, печатных изданий (далее – заказ).

1.3. Положение является временным и действует до внедрения в Архиве программного комплекса «Электронный читальный зал».

1.4. В период действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения.

**2. Порядок удаленного оформления допуска**

2.1. Допуск может быть оформлен удаленно при наличии у Архива технической возможности получить электронное сообщение пользователя.

2.2. Допуск оформляется на основании заявления пользователя либо письма направившей его организации.

2.3. Для оформления допуска пользователю необходимо скачать и распечатать соответствующий бланк, размещенный на официальном сайте Архива (далее – сайт Архива).

2.4. Бланк заполняется пользователем от руки по образцу, размещенному на сайте Архива.

2.5. При оформлении допуска пользователь представляет анкету, бланк которой размещен на сайте Архива.

2.6. Бланк анкеты необходимо скачать, распечатать и заполнить от руки по образцу, размещенному на сайте Архива.

2.7. Заполненные и подписанные заявление (письмо организации) и анкета пользователя в сканированном виде направляются на электронную почту Архива.

2.8. Заявление (письмо организации) и анкета пользователя, в которых отсутствуют сведения, необходимые для оформления допуска в соответствии с разделом 2 Правил, к рассмотрению Архивом не принимаются.

2.9. В срок не позднее чем через 1 рабочий день после предоставления такого заявления (письма организации) и (или) анкеты Архив направляет пользователю уведомления о необходимости повторного представления заявления (письма организации) и (или) анкеты, составленные по установленной форме в соответствии с Приложением 1 и приложением 2 к настоящему Положению.

2.10. Дальнейшее оформление допуска осуществляется на условиях и в порядке, изложенных в разделе 2 Правил.

2.11. При первом посещении Архива пользователь передает работнику читального зала оригиналы заявления (письма организации) и анкеты, оформляет временный пропуск для работы в читальном зале Архива.

2.12. Удаленное оформление допуска сопровождающих пользователя лиц осуществляется в аналогичном порядке.

### **3. Порядок удаленного оформления заказа**

3.1. Заказ может быть оформлен удаленно при наличии у пользователя допуска.

3.2. Заказ может быть оформлен удаленно при наличии у Архива технической возможности получить электронное сообщение пользователя.

3.3. Заказ оформляется на основании бланка заказа на выдачу дел, бланка заказа на выдачу печатных изданий.

3.4. Для оформления заказа пользователю необходимо скачать и распечатать соответствующий бланк, размещенный на официальном сайте Архива.

3.5. Бланк заказа заполняется пользователем от руки с учетом требований, изложенных в разделе 5 Правил.

3.6. Заполненный и подписанный пользователем бланк заказа в сканированном виде направляется на электронную почту Архива.

3.7. Заказ должен сопровождаться электронным сообщением пользователя с указанием планируемой даты посещения читального зала Архива.

3.8. Заказ должен быть направлен пользователем и получен Архивом в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты посещения.

3.9. Заказ, направленный пользователем в выходные и праздничные дни, а также в рабочие дни после 16-00 час. по местному времени, принимается к рассмотрению Архивом на следующий рабочий день.

3.10. Не принимается к рассмотрению и исполнению Архивом заказ, в котором не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, заявленная тема и хронологические рамки исследования, номер архивного фонда, номер описи, номер дела, раздел справочно-информационного фонда, инвентарный номер печатного издания, а также если он не сопровождается электронным сообщением пользователя с указанием планируемой даты посещения читального зала Архива.

3.11. В срок не позднее чем через 1 рабочий день после принятия заказа к рассмотрению Архив направляет пользователю уведомления о принятии заказа к исполнению либо о невозможности принятия заказа к исполнению, составленные по установленной форме в соответствии с Приложением 3 и Приложением 4 к настоящему Положению.

3.12. Заказ пользователя исполняется Архивом в срок не ранее чем за 2 рабочих дня до указанной пользователем даты посещения на условиях, изложенных в разделе 5 Правил, с учетом ограничений на доступ пользователя к делам, документам, печатным изданиям в соответствии с разделом 3 Правил.

**Уведомление о необходимости повторного представления пользователем заявления (письма организации) для оформления допуска для работы в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области»**

Уважаемый пользователь!

Направленное Вами посредством электронной почты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление (письмо организации) о допуске к работе в читальном зале ГКУ «Государственный архив Курганской области» не может быть принято к рассмотрению, т.к. в нем не указаны \_\_\_\_\_.  
(указываются отсутствующие сведения)

Допуск для работы пользователя с делами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива может быть оформлен на основании заявления (письма организации), составленного в соответствии с разделом 2 Правил работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области», размещенных на официальном сайте архива в сети Интернет (gako.archives.kurganobl.ru.) в разделе «Услуги

**Уведомление о необходимости повторного представления пользователем анкеты для оформления допуска для работы в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области»**

Уважаемый пользователь!

Направленная Вами посредством электронной почты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. анкета пользователя, работающего в читальном зале ГКУ «Государственный архив Курганской области», не может быть принята к рассмотрению, т.к. в ней отсутствуют обязательные для указания сведения: \_\_\_\_\_.  
(указываются отсутствующие сведения)

Допуск для работы пользователя с делами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале архива может быть оформлен при наличии анкеты, заполненной в соответствии с разделом 2 Правил работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области», размещенных на официальном сайте архива в сети Интернет (gako.archives.kurganobl.ru.) в разделе «Услуги архива».

**Уведомление о принятии к исполнению заказа пользователя на выдачу дел, печатных изданий в читальный зал Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области»**

Уважаемый пользователь!

Ваш заказ на выдачу в читальный зал ГКУ «Государственный архив Курганской области» дел (печатных изданий), направленный Вами посредством электронной почты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., принят к исполнению.

Заказ будет исполнен к «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на условиях и в порядке, изложенных в разделах 3 и 5 Правил работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области», размещенных на официальном сайте архива в сети Интернет (gako.archives.kurganobl.ru.) в разделе «Услуги архива».

**Уведомление о невозможности принятия к исполнению заказа пользователя на выдачу дел, печатных изданий в читальный зал Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области»**

Уважаемый пользователь!

Ваш заказ на выдачу в читальный зал ГКУ «Государственный архив Курганской области» дел (печатных изданий), направленный Вами посредством электронной почты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., не может быть принят к исполнению, т.к. в нем не указаны \_\_\_\_\_.  
(указываются отсутствующие сведения)

Заказ может быть принят к исполнению при условии его оформления в соответствии с разделом 5 Правил работы пользователей в читальном зале Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области», размещенных на официальном сайте архива в сети Интернет (gako.archives.kurganobl.ru.) в разделе «Услуги архива».