

УТВЕРЖДЕН

приказом  
директора ГБУ  
МО МОАЦ

от 25.12.2017 №81

**Порядок использования архивных документов в читальном зале  
государственного бюджетного учреждения Московской области  
«Московский областной архивный центр»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальном зале государственного бюджетного учреждения Московской области «Московский областной архивный центр» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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 18.01.2007 № 19, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Московской области и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями, находящимся на хранении в справочно-информационном фонде, в читальном зале государственного бюджетного учреждения Московской области «Московский областной архивный центр» (далее - ГБУ МО МОАЦ, архив) под контролем работника архива.

1.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее - пользователи) обладают равными правами на доступ к делам, документам архива и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. График работы читального зала архива устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.5. Контроль за сроками работы пользователей с выданными им делами, описями, фотодокументами, печатными изданиями возлагается на работника читального зала. В читальном зале ведется видеонаблюдение.

## **2. Порядок оформления пропуска для работы пользователя в**

### **читальный зал**

**2.1.** Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку или письма направившей его организации, в которых указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя; место работы (учебы), должность (при наличии), образования, ученое звание, ученая степень (при наличии); тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

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

Несовершеннолетние граждане допускаются к работе в читальном зале в сопровождении одного из родителей или другого законного представителя, несущего ответственность за соблюдение настоящего 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 на основании заполненной анкеты по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, в которой заполняются следующие графы: 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.

2.4. Разрешение на работу в читальном зале дается директором ГБУ МО МОАЦ или лицом, его замещающим (далее - руководство архива), на основании документов, указанных в пунктах 2.1-2.3 настоящего Порядка, на срок,

### 3

не превышающий одного года, с оформлением пропуска в читальный зал, действующего в течение календарного года со дня выдачи.

Сопровождающему лицу на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.5. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя или письму направившей его организации.

2.6. На каждого пользователя, получившего разрешение для работы в читальном зале, заводится личное дело пользователя, содержащее следующие документы:

письмо организации, направившей пользователя в ГБУ МО МОАЦ, или личное заявление пользователя с резолюцией руководства архива о разрешении работы в читальном зале;

анкету пользователя;

заказы на выдачу дел, микрофильмов, описей дел, печатных материалов (по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку).

Личные дела пользователей хранятся в читальном зале.

2.7. Каждый пользователь при посещении читального зала расписывается в журнале регистрации посетителей.

### **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.

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

1) содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требования и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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, органа государственной власти, государственного органа или органа местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах

## 5

исполнения служебных обязанностей по мотивированному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания 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;

экспонирование 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 на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю читального зала, 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, 6, 8, 11, 12 пункта 4.2 настоящего 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.

## 6

### 4. Права и обязанности пользователя

#### 4.1. Пользователь вправе:

1) посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе;

2) получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг;

3) получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных услуг;

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 в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования 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, организациях Российской академии наук, с письменного разрешения руководства архива только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, палеографии, изучению водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания;

5) получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале;

б) заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования;

7) заказывать единовременно 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 1 500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;

8) изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней;

9) иметь в пользовании одновременно до 20 дел общим объемом не более 1 500 листов (либо одно дело объемом более 1 500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

10) заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и/или сверх объемов выдачи, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта, на возмездной основе;

11) проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;

12) пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

13) использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий собственные технические средства без звуковых сигналов, и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива;

14) заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами или арендуемым копировальным аппаратом архива копии документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе;

15) заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами, арендуемым копировальным аппаратом архива копии документов, печатных изданий в объеме, превышающем установленный подпунктом

14 настоящего пункта объем, или во внеочередном порядке на возмездной основе;

## 8

16) вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий на основании заявления;

17) привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.3 Порядка;

18) предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве, для учета архивных документов, введенных в научный оборот;

19) обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к работнику читального зала, руководству архива;

20) обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4.2. Пользователь обязан:

1) соблюдать настоящий Порядок;

2) соблюдать график работы читального зала, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале во время работы; не проносить продукты питания и напитки в читальный зал;

3) регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;

4) сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в подпункте 16 пункта 4.1;

5) вносить в читальный зал предметы, письма и личные вещи, кроме указанных в подпункте 16 пункта 4.1, в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200х300 мм;

б) обеспечивать целостность и сохранность заказанных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования и



расписываться в заказе за получение каждой (каждого) из них;

## 9

7) незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;

8) не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не вносить изменения в тексты документов, не делать пометы, исправления, подчеркивания, не пачкать, не рвать, не резать, не вырывать листы дел, не загибать углы, не перекладывать листы в несброшюрованных делах;

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 пользоваться при работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению переплета дела;

не передавать и не брать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания у других пользователей, за исключением сопровождающего пользователя лица;

9) заполнять листы использования просмотренных дел, документов;

10) сдавать работнику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания;

11) не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования;

12) соблюдать требования по работе с компьютерами, установленными в читальном зале;

не производить копирование и модификацию электронных ресурсов; не загружать информацию и не устанавливать программы; не вносить изменения в файловую структуру; не менять структуру расположения папок;

не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети; не выгружать информацию на съемные носители;

13) не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными телефонами, а также техническими средствами архива, расположенными вне читального зала;

14) соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы других пользователей и работников ГБУ МО МОАЦ;

15) при невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания, сообщать об этом работнику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней); при необращении пользователя с такой просьбой дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя;

16) сообщать работнику читального зала об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, при первом после такого изменения посещении читального зала архива;

17) выполнять требования работника читального зала, охранной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта);

18) предъявлять работнику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в подпункте 16 пункта 4.1;

19) при копировании документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать в заказе на копирование (приложение 5) перечень дел с указанием их архивных шифров, номеров листов, копии которых необходимы, количество экземпляров, вида копий;

20) при самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий на возмездной основе заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым копировальным аппаратом архива по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку;

21) производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым копировальным аппаратом архива, документов, печатных изданий в присутствии работника читального зала, который обеспечивает контроль за сохранностью документов, печатных изданий в процессе копирования и соблюдения условий копирования;

22) использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки подачи звуковых сигналов;

23) не использовать при самостоятельном копировании собственные контактные технические средства (ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий;

24) не осуществлять самостоятельного копирования подлинников дел, документов:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых 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;

25) указывать при публикации дел, документов их архивные шифры;

26) не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего порядка).

## **5. Порядок копирования (сканирования) архивных документов**

**техническими средствами архива по заказам**

**пользователей и выдачи изготовленных копий**

5.1. В зависимости от технических возможностей ГБУ МО МОАЦ и физического состояния документов по заказам пользователей работником читального зала ГБУ МО МОАЦ могут быть изготовлены ксерокопии (электронные копии) документов (далее - копии).

5.2. Копирование (сканирование) документов производится с разрешения руководства архива на основании заполненного пользователем бланка заказа, который передается работнику читального зала. Копирование (сканирование) документов осуществляется в течение 14 календарных дней после оплаты в соответствии с Прейскурантом цен на работы (услуги), оказываемые государственными учреждениями Московской области, подведомственными Главному архивному управлению Московской области, заказа на изготовление копий.

5.3. Количество изготавливаемых копий устанавливается руководством архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

5.4. Не принимаются заказы на копирование (сканирование) документов, находящихся в плохой физической сохранности.

Вопрос о копировании (сканировании) уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

5.5. Ответственность за качество копирования (сканирования) документов, проведенное техническими средствами пользователей, ГБУ МО МОАЦ не несет.

5.6. Отметка о копировании (сканировании) обязательна в листе использования документов дела.

5.7. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам в соответствии с актом приема-передачи выполненного заказа.

Приложение 1 к Порядку  
использования архивных  
документов в читальном зале ГБУ  
МО МОАЦ

**График работы читального зала ГБУ МО МОАЦ**

Понедельник, Среда, Пятница с 9-30 до 17-30

Вторник, Четверг с 11-00 до 17-30

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Первый рабочий день месяца - санитарный день.

Приложение 2 к Порядку  
использования архивных  
документов в читальном зале ГБУ  
МО МОАЦ

Форма

Директору государственного  
Бюджетного учреждения Московской  
области «Московский областной  
архивный центр»

Т.И.Любина

От

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ указываются  
фамилия, имя, отчество, должность,  
ученое звание, ученая степень (если  
имеется)

---

---

---

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале ГБУ МО МОАЦ для изучения  
документов,, хранящихся в архиве, по теме

---

---

---

---

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Порядку использования  
архивных документов в читальном зале  
ГБУ МО МОАЦ

Форма

Государственное бюджетное учреждение Московской области «Московский  
областной архивный центр»

Анкета пользователя

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Образование, ученое звание, ученая степень \_\_\_\_\_

Тема и цель исследования, хронологические рамки \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

—

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронный почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в читальном зале ГБУ МО  
МОАЦ, 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, использование которой ограничено законодательством Российской Федерации.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Порядку  
использования архивных  
документов в читальном зале ГБУ  
МО МОАЦ

Форма

РАЗРЕШАЮ

Государственное бюджетное

учреждение Московской области

«Московский областной архивный центр»

подпись

дата

ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ОПИСЕЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
ДЕЛ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ

фамилия, инициалы

тема исследования

№ П/П	НОМЕР ФОНДА	НОМЕР описи	НОМЕР ЕД. ХР.	ЗАГОЛОВОК ЕД. ХР.	КОЛИЧЕСТВ О листов	ПОЛУЧЕНО: РАСПИСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ,	ВОЗВРАЩЕН О: РАСПИСКА РАБОТНИКА ЧИТАЛЬНОГО
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							



**РАЗРЕШАЮ**

Директор ГБУ МО МОАЦ

\_\_\_\_\_ Т.И.Любина

Заказ на копирование/сканирование (нужное  
подчеркнуть)

Фамилия И.О. заказчика \_\_\_\_\_

Паспорт (серия и номер) \_\_\_\_\_

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_

Поисковые данные документа

Количество листов  
оригинала \_\_\_\_\_

Количество  
экземпляров \_\_\_\_\_

**20\_\_г.**

Работа по изготовлению  
копий осуществляется  
после ее оплаты.

Заказчик \_\_\_\_\_

