

Порядок использования архивных документов в научно-архивном отделе ФГБУК «Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический»

Разработан на основе Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (Приложение к приказу Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635. Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013 Регистрационный № 30386. С изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 03.12.2015 г. № 2940 приказом Минкультуры России от 03.12.2015 г. № 2943).

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в научно-архивном отделе ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» (далее – Порядок) разработан в соответствии с 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), 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 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059) и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале научно-архивного отдела ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» (музей-заповедник).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале научно-архивного отдела ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» (далее – читальный зал).

1.3. Пользователи обладают правом на доступ к делам, документам научно-архивного отдела ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» (далее – архив) и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок предоставления этого права оговорен в п. 2.3. настоящего Порядка.

1.4. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Наряду с бесплатными предоставляет пользователям также и платные услуги: исполняет тематические, историко-биографические и другие запросы юридических и физических лиц; проводит тематическое выявление документов, составляет перечни выявленных документов; осуществляет копирование документов; выполняет подбор документов по каталогам и картотекам архива и др.

Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с законодательством Российской Федерации. Стоимость услуг в сфере архивного дела определяется в соответствии с прейскурантом дополнительных услуг, оказываемых ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» с 27.03.2017 г.

1.6. Настоящим Порядком архивом устанавливаются регламенты пользования делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

II. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления и письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Разрешение на работу в читальном зале научно-архивного отдела дается руководителем музея-заповедника или уполномоченным им лицом на срок не более одного года в установленном порядке. В отношении документов научно-архивного отдела, созданных до 1924 года (дореволюционный фонд, а также материалы, связанные с ними тематико-хронологическими рамками) и материалов научного архива (отчеты о проведении археологических раскопок, разведок и наблюдений с сопровождающей их полевой документацией, включая чертежи и фотофиксацию; научные произведения, созданные в рамках служебного задания, на которые распространяется действие авторского и смежных прав; отчеты о консервационно-реставрационных работах на памятниках городища Херсонеса и его окружи) разрешение на их использование дается по согласованию с заместителем директора по научной работе, а в случае его отсутствия – по согласованию с первым заместителем. Перед началом работы в архиве пользователь должен пройти инструктаж в отделе службы безопасности музея-заповедника.

Руководство музея-заповедника и архива вправе отказать исследователю в предоставлении ему права на использование документов в случае, если:

- использование материалов влечет за собой нарушение авторского права и/или прав на интеллектуальную собственность исследователей и/или музея-заповедника;
- тема (темы) исследования затрагивает сферу научных интересов сотрудников музея-заповедника, которые пользуются приоритетным правом разработки научных проблем с использованием материалов научно-архивного отдела музея-заповедника; в данном случае разрешение на работу может быть получено при отсутствии возражений со стороны научного сотрудника музея-заповедника, за которым закреплена данная тема;
- материалы научно-архивного отдела не опубликованы и/или составляют особо ценный фонд (дореволюционные материалы и материалы 1917–1953 г.);
- материалы архива в неудовлетворительном состоянии, на хрупких или поврежденных носителях и требуют реставрации;
- пользователь не имеет полного набора разрешительных документов и/или не прошел процедуру оформления для работы в архиве;
- пользователь имеет задолженность перед архивом музея-заповедника и/или ранее был замечен в нарушениях правил пользования архивом.

В случае отказа в выдаче дел пользователю сообщается информация о причинах невыдачи дел.

Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

2.3. Пользователю на основании заявления (Приложение 1) и письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется карточка пользователя научного архива для работы в читальном зале, действующая в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. При оформлении карточки пользователя научного архива для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (приложение 2 к настоящему Порядку) и прикладывает к ней фотографию 3x4.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

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 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.

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, 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.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписании работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, 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. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.

3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

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

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые

средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок выдачи дел, фотографий и негативов, чертежей, электронных образов документов, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата.

4.1. Для получения документов необходимо заполнить заказ (требование) на бланке установленного образца (приложение 4), указав заголовки и номера фондов, описей и архивных дел. Неправильно оформленные заказы (требования) к исполнению не принимаются.

4.2. Описи дел, документов, печатные издания и другие материалы справочно-информационного фонда архива выдаются пользователю в день заказа.

4.3. Дела, документы и копии фонда пользования выдаются пользователю не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа, в объемах и на сроки, установленные в п. 3.1.5.

4.4. В случае непосещения читального зала пользователем в течение срока, на который выданы дела и документы, и отсутствия сообщений от пользователя о продлении срока их нахождения в читальном зале, подобранные материалы возвращаются на свои места в хранилище.

4.5. В течение всего периода работы пользователя с делами и документами, данные дела и документы находятся на хранении в специальной выборке читального зала.

4.6. По окончании работы в день посещения читального зала пользователь сдает дела и описи сотруднику читального зала.

4.7. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.7.1. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела на рабочем столе (незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время), писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.7.2. Пользоваться при работе с архивными делами, документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.7.3. Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4.7.4. Отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива;

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В случае отсрочки в выдаче дел пользователю сообщается информация о сроках, в течение которых указанные дела смогут быть выданы.

4.8. Порядок выдачи дел сотрудникам музея-заповедника:

4.8.1. Документы научно-архивного отдела музея-заповедника доступны сотрудникам музея для работы в читальном зале архиве и могут быть выданы на руки из архивохранилища, если рабочие комнаты сотрудников соответствуют нормам безопасности.

4.8.2. Срок использования архивных материалов, выданных из архивохранилища не должен превышать 10 рабочих дней. В случае осуществления долгосрочных проектов, научных исследований, написания диссертационных или крупных исследовательских работ сотрудников музея, а также если архивные материалы необходимы для ежедневной работы структурного подразделения музея-заповедника, архивные материалы передаются по акту на временное ответственное хранение, который утверждается на заседании Экспертной комиссии при музее-заповеднике.

4.8.3. Факты выдачи архивных документов из архивохранилищ фиксируются в формулярах выдачи дел, заведенных на каждого пользователя. На каждое дело заведена карта-заместитель, в которой ставятся отметки о месте пребывания дела, отслеживается продолжительность использования его сотрудником.

4.8.4. В случае задолженности выдача дел исследователю-сотруднику музея прекращается до возвращения им всех материалов в архивохранилище. Бережное отношение к Архивному фонду Российской Федерации – обязательное требование к пользователям архива.

5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

5.1. Копии документов (ксерокопии, цифровые образы, фотоотпечатки) изготавливаются по заказам пользователей. Возможность их изготовления зависит от физического состояния документов. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на бланке установленного образца и передаются сотрудникам читальных залов (приложение 5).

5.3. В отдельных случаях Музей-заповедник может предоставлять платную услугу на изготовление копий архивных материалов, если их использование носит коммерческий характер. При несвоевременной оплате пользователем заказа на копирование устанавливается 2-х месячный срок, по истечении которого может быть произведена повторная выдача документов на копирование.

5.4. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др. производится только с письменного разрешения руководства архива в отдельном помещении и под контролем специально назначенного сотрудника архива. 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. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователя, архив не несет.

5.5. По согласованию с руководством архива пользователь может копировать изобразительные и географические материалы, карты, планы, чертежи, приглашать для этой работы помощника (чертежника, фотографа, художника). В указанном случае копирование

производится в помещении архива под контролем сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.6. При копировании дел, документов, печатных изданий пользователь обязан заключать договор с архивом о неисключительном праве на использование изображений объектов посредством копирования.

6. Порядок использования фотографий и негативов, чертежей, электронных образов документов

6.1. Порядок использования фотографий и негативов, чертежей, электронных образов документов научно-архивного отдела Государственного музея-заповедника «Херсонес Таврический» оговаривается с исследователем в каждом отдельном случае.

6.2. Материалы научно-архивного отдела относятся к категории документов, на которые распространяется действие Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.06.1993 г. № 5351-1 (документация об изобретениях и открытиях, о научных произведениях, рукописи), поэтому могут быть использованы исследователями с разрешения фондообразователя и его наследников. По истечении сроков действия авторского права, предусмотренного законом, документы поступают в общее пользование.

7. Режим работы научно-архивного отдела Государственного музея-заповедника «Херсонес Таврический» для посещения исследователями

7.1. Режим работы архива для работы исследователей с документами и делами фондов в научно-архивном отделе Государственного музея-заповедника «Херсонес Таврический»:

- Понедельник, среда, пятница с 11.00 до 16.00.

7.2. Первый рабочий день месяца – санитарный день.

Приложение 1
к Порядку использования архивных
документов в научно-архивном отделе ФГБУК
Государственный историко-археологический
музей-заповедник «Херсонес Таврический»

Директору
ФГБУК Государственный
историко-археологический музей-заповедник
«Херсонес Таврический»
Е.А. Морозовой

от _____
(Ф.И.О)

(должность, учреждение)

Заявление

Прошу разрешить работу в Научном архиве ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» по теме _____

С целью _____

С правилами работы в архиве ознакомлен(а), обязуюсь их выполнять.

В случае публикации документов, обязуюсь делать ссылку на научный архив.

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Приложение 2
к Порядку использования архивных
документов в научно-архивном отделе ФГБУК
Государственный историко-археологический
музей-заповедник «Херсонес Таврический»

Директору
ФГБУК Государственный
историко-археологический музей-заповедник
«Херсонес Таврический»
Е.А. Морозовой

от _____
(Ф.И.О)

(должность, учреждение)

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Место работы (учебы), должность _____

Образование, ученая степень, звание _____

Тема и цель исследования, хронологические рамки _____

Направление использования (научное, социально-культурное, другое) _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) и фактического проживания _____

Номер контактного телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган,
выдавший документ _____

**С правилами работы пользователей в читальном зале научно-архивного отдела ФГБУ
культуры «Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес
Таврический» ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять, о последствиях нарушения
Правил предупрежден(а)**

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Приложение 3
к Порядку использования архивных документов в научно-архивном отделе ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический»

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования документов научно-архивного отдела ФГБУК «Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический», утвержденным приказом руководителя Музея-заповедника 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.

«__» _____ 20__ г.

подпись

Должность сотрудника архива

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку использования архивных документов в научно-архивном отделе ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический»

Форма заказа на выдачу дел (лицевая сторона)

ФГБУК «Государственный
историко-археологический
музей-заповедник «Херсонес
Таврический»
(наименование организации)

научно-архивный отдел

_____ (название архива)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

№ _____

_____ (место составления)

на выдачу документов

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
Зав. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

(фамилия и инициалы исследователя, работника структурного подразделения)

(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6

_____ (подпись исследователя)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку использования архивных документов в научно-архивном отделе ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический»

Директору
ФГБУК Государственный
историко-археологический музей-
заповедник «Херсонес Таврический»
Е.А. Морозовой

от _____ (Ф.И.О)

_____ (должность, учреждение)

Заявление

Прошу разрешить публикацию документов из Научно-архивного отдела ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический» согласно списку

Документный фонд

_____ (указать номера дел, листов)

Архив фотодокументов

_____ (указать номера негативов, фотографий)

Фонд чертежей

_____ (указать номера чертежей)

В издании

Обязуюсь сделать ссылку на Научно-архивный отдел ФГБУК Государственный историко-археологический музей-заповедник «Херсонес Таврический»

_____ (дата)

_____/_____/_____
подпись (фамилия)