

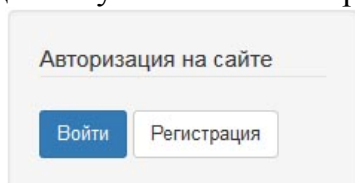
Правила работы в личном кабинете КГКУ "ГАКК"

Личный кабинет КГКУ "ГАКК" имеет две функции:

- 1) Просмотр через Интернет документов, которые были оцифрованы и размещены в электронном фонде пользования архива.
- 2) Заказ документов находящихся на архивном хранении для выдачи в читальный зал КГКУ "ГАКК". (Данная услуга предоставляется только гражданам, проживающим за пределами г. Красноярска. Жители г.Красноярска заказ документов находящихся на архивном хранении оформляют лично в читальных залах КГКУ "ГАКК").

Для просмотра архивных документов через Интернет необходимо:

1. Зайти в каталог по ссылке <https://catalog.krasarh.ru>.
2. Зарегистрироваться в личном кабинете и получить подтверждение о регистрации на указанный электронный адрес.



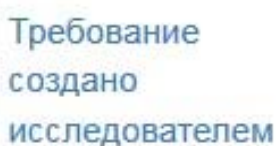
3. По каталогу найти интересующее Вас дело (на главной странице ссылка на инструкцию по поиску в каталоге).
4. Уточнить наличие в карточке Дела статуса «Дело отсканировано **Дело отсканировано да** полностью?». **полностью?**
5. Для просмотра нажать на ссылку вверху страницы справа "Посмотреть в личном кабинете". Программа перейдет в Личный кабинет и автоматически сформирует требование.
6. Поле с требуемой датой выдачи будет заполнено автоматически (согласно правилу выдачи дел нужно прибавить 3 рабочих дня с текущей даты) нажать кнопку оформить. Ваше требование появится в строке вверху списка.
7. Внимательно ознакомьтесь со строкой заказа, в колонке "Последнее состояние" указывается, что дело отсканировано и доступно через электронный читальный зал.

№	Номер требования	Дата подачи требования	Требуемая дата выдачи дела	Шифр дела для выдачи	Последнее состояние	Выполнено?	Действия
1	117852	07.12.2018	12.12.2018	Ф.160 Оп.1 Д.1100 Слiski переселенцев д. Троицкой Минусинского округа	Дело отсканировано и доступно через электронный читальный зал. Требование закрыто.		 Открыть Ф.160 Оп.1 Д.1100 1-217

В колонке "Ссылки на документы" будет доступна ссылка на документ (содержит номер фонда, описи, дело, листы [Ф.160 Оп.1 Д.1100 1-217](#)).

Для заказа документов для выдачи в читальный зал КГКУ "ГАКК" (данная услуга предоставляется только гражданам, проживающим за пределами г. Красноярска) **необходимо:**

1. Зайти в каталог по ссылке <https://catalog.krasarh.ru>.
2. Зарегистрироваться в личном кабинете и получить подтверждение о регистрации на указанный электронный адрес.
3. По каталогу найти интересующее Вас дело (на главной странице ссылка на инструкцию по поиску в каталоге).
4. Для формирования требования нажать кнопку вверху страницы справа «Посмотреть в личном кабинете». Программа перейдет в Личный кабинет и автоматически сформирует требование, для подтверждения нажмите «Оформить».
5. Ваше требование появится в Личном кабинете, внимательно ознакомьтесь со строкой заказа, в колонке "Последнее состояние" указывается, что требование создано исследователем и ждет дальнейших действий для заказа документа в хранилище либо отмены.



Требование
создано
исследователем

Для подтверждения заказа необходимо:

1) отправить на электронную почту lib@krasarh.ru письмо с заполненной Анкетой исследователя и Требованием заказа.

[Форма анкеты](#)

[Форма требования](#)

2) согласовать свой заказ с сотрудником архива по телефону 8 (391) 263-16-96.

Без заполненной анкеты и телефонного подтверждения требования заказ исполнен не будет!

Выдача дел в читальный зал производится через два рабочих дня, не считая дня заказа.

Данная услуга предоставляется только гражданам, проживающим за пределами г. Красноярска. Жители г. Красноярска заказ документов находящихся на архивном хранении оформляют лично в читальных зала КГКУ "ГАКК".