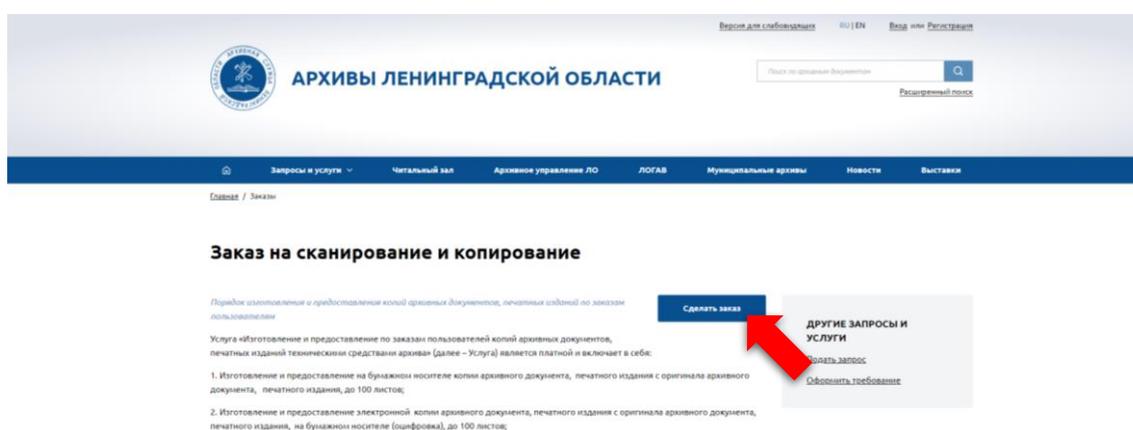


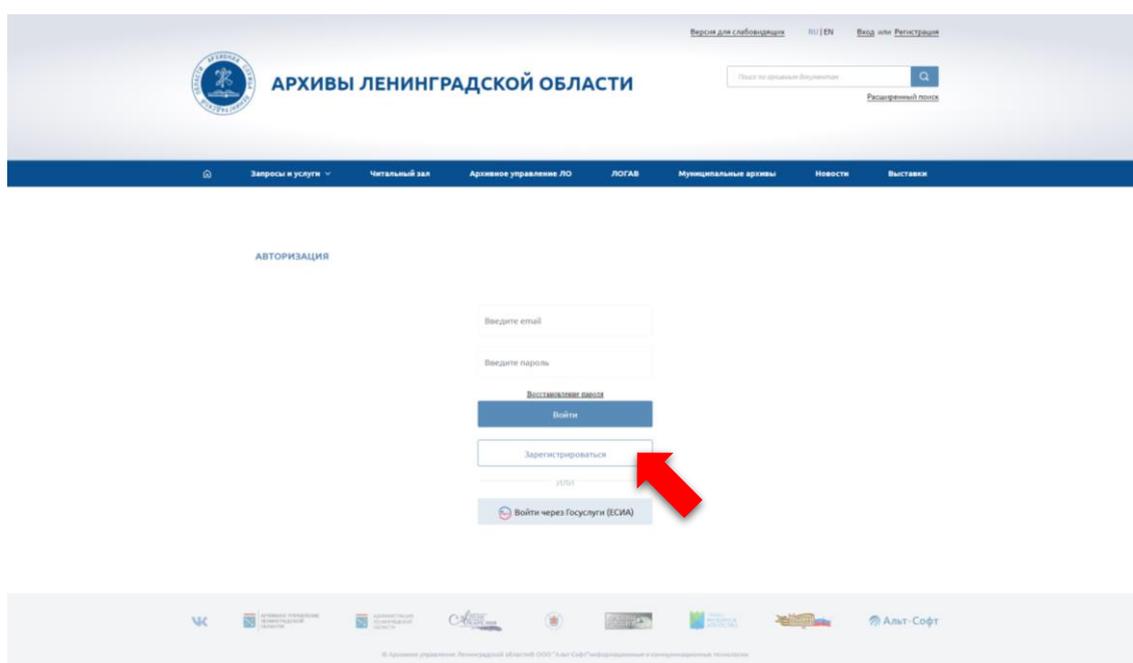
# ИНСТРУКЦИЯ

## Получение Услуги «Изготовление и предоставление по заказам пользователей копий архивных документов, печатных изданий техническими средствами архива» через портал «Архивы Ленинградской области» необходимо:

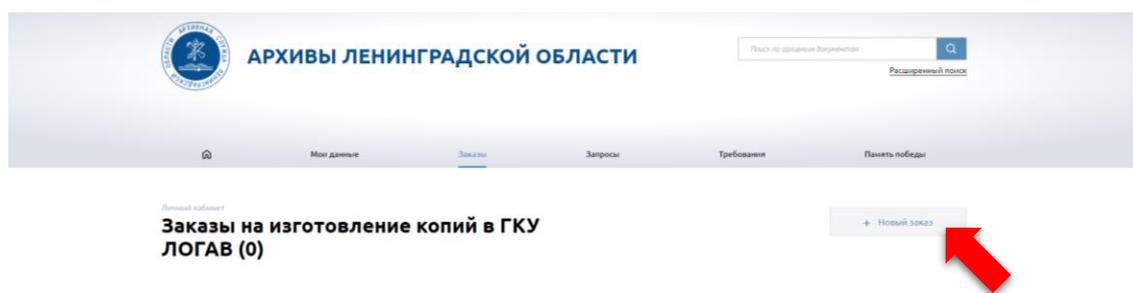
1. Нажать на кнопку «Сделать заказ» на этой странице



2. Зарегистрироваться (авторизоваться) в личном кабинете



### 3. Нажать кнопку «Новый заказ»



### 4. Заполнить обязательные поля формы заказа:

«Архив\*»: \_ГКУ ЛОГАВ

«Способ копирования\*»: выбрать из выпадающего списка.

«Номер фонда\*» и «Номер описи\*»: выбрать из выпадающего списка.

«Номер дела\*» и «Номера листов\*»: ввести вручную.

### ВАЖНО!

При заказе на копирование лицевой и оборотной стороны листа необходимо указать, например: лл. 5, 5 об.

### 5. Нажать на кнопку «Отправить»

Один заказ на копирование оформляется на листы в пределах одного дела. На листы дела под другим номером оформляется «Новый заказ».