STATE ARCHIVES OF IRAD
Irad mamlekettik arkhivi
Государственный архив Ирада

Form SA-4
Forma SA-4 · Форма SA-4
Approved by Order of the Director of the State Archives of Irad No. 9 of 2 February 2017

Incoming No. / Kiruuchu No. / Вх. № _____ of / · / от _____

1063603674676

REQUEST FOR COPIES OF ARCHIVAL DOCUMENTS

Arkhiv dokumentterinin köchürmölörün suroo
Запрос копий архивных документов

To: Director, State Archives of Irad, 16 University Street (TSU campus), Talas
Irad mamlekettik arkhivinin direktoruna, Universitet köchösü 16 (TMU kampusu), Talas / Директору Государственного архива Ирада, ул. Университетская, 16 (кампус ТГУ), Талас

HOW TO COMPLETE THIS FORM · FORMANI TOLTURUU TARTIBI · ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ

1. Complete this form in BLOCK CAPITALS in black or dark blue ink, one character per box, leaving one empty box between words.
   Bul formanı BASMA TAMGALAR menen kara je kara-kök siya menen, ar bir kutuchaga bir belgi, sözdördün arasına bir bosh kutucha kaltırıp tolturuñuz. / Заполняйте ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ чёрными или тёмно-синими чернилами, по одному знаку в клетке, оставляя между словами одну пустую клетку.
2. Names are written as in the identity card, in Latin letters. Do not abbreviate. Corrections, erasures and correction fluid make the form invalid; a new form must be completed.
   Attar jeke kuböölüktögüdöy latın tamgaları menen jazılat. Kıskartpañız. Onduular, öchürüülör jana tüzötkuch suyuktuk formanı jaraksız kılat; jañı forma tolturuluşu kerek. / Имена пишутся как в удостоверении личности, латиницей. Не сокращайте. Исправления, подчистки и корректор делают форму недействительной; необходимо заполнить новую.
3. Write NONE in every field that does not apply. Fields left blank are treated as not completed and the form is returned without consideration.
   Tiyeshelüü emes ar bir talaaga JOK dep jazıñız. Bosh kaltırılgan talaalar tolturulbagan dep eseptelip, forma karalbay kaytarılat. / Во всех неприменимых полях пишите НЕТ. Незаполненные поля считаются незаполненными, и форма возвращается без рассмотрения.
4. One request per fond, not more than 10 files per request. The archival cipher (fond, inventory, file, sheets) is taken from the published guide to the fonds, the inventories in the reading room, or a previous reply of the Archives. A request without a cipher is treated as a thematic enquiry and answered within 60 days.
   Bir fondgo bir suroo, bir suroodo 10 isten ashpayt. Arkhivdik shifr (fond, opis, ish, baraktar) fonddordun basılıp chıkkan jetekchisinen, okuu zalındagı opisterden je Arkhivdin murdagı joobunan alınat. Shifrsiz suroo temalık suroo katarı karalıp, 60 kündün ichinde joop berilet. / Один запрос на один фонд, не более 10 дел в запросе. Архивный шифр (фонд, опись, дело, листы) берётся из опубликованного путеводителя по фондам, описей в читальном зале или прежнего ответа архива. Запрос без шифра рассматривается как тематический, ответ — в течение 60 дней.
5. Copies are sent by post only. Enclose a stamped addressed envelope of size C4 (for copies not folded) with postage for a registered letter of the expected weight. Copies are not handed over in the reading room or at the Archives' entrance. Requests received without an envelope are kept for 3 months and then destroyed without reply.
   Köchürmölör pochta arkıluu gana jiberilet. Kütülgön salmaktagı buyurtma kat üchün markası chaplangan, darek jazılgan C4 ölchömdögü konvert (büktölbögön köchürmölör üchün) tirkeñiz. Köchürmölör okuu zalında je Arkhivdin kireberishinde berilbeyt. Konvertsiz kelgen suroolor 3 ay saktalıp, andan kiyin joopsuz joyuluuga tiyish. / Копии высылаются только по почте. Приложите конверт формата C4 (для копий без сгиба) с марками на заказное письмо ожидаемого веса и с адресом. В читальном зале и у входа в архив копии не выдаются. Запросы без конверта хранятся 3 месяца и затем уничтожаются без ответа.

A. APPLICANT
Arız beruuchu / Заявитель

Surname
Familiyası / Фамилия

First name
Atı / Имя

Patronymic (if any)
Atasının atı (bar bolso) / Отчество (при наличии)

Identity card number
Jeke kuböölüktün nomeri / Номер удостоверения личности

City / settlement
Shaar / kalk konush / Город / населённый пункт

District
Aymak / Район

Street, microdistrict
Köchö, mikrorayon / Улица, микрорайон

House
Üy / Дом

Flat
Batir / Кв.

Telephone
Telefon / Телефон

E-mail (optional)
E-pochta (kaalasañız) / Эл. почта (по желанию)

Earlier request or reply of the Archives: registration No.
Arkhivge murdagı suroo je anın joobu: kattoo No. / Прежний запрос или ответ архива: рег. №

Date
Kün / Дата
DD MM YYYY

Reader's ticket held
Okurmandın bileti bar / Читательский билет
☐ yes *ooba / да* ☐ no *jok / нет*

Institution and position (researchers only); attach the institution's letter
Mekeme jana kızmatı (izildööchülör gana); mekemenin katın tirkeñiz / Учреждение и должность (только исследователи); приложите письмо учреждения

B. DOCUMENTS REQUESTED
Suralgan dokumentter / Запрашиваемые документы

Fond No.
Fond No. / № фонда

Name of the fond
Fonddun atı / Название фонда

Photocopies are accepted only on white A4 paper, one side, at 100% scale. Forms completed in pencil, red or green ink are not accepted.

Files and sheets (enter sheet numbers as foliated in the file, e.g. 12–14 rev.)
Ishter jana baraktar (barak nomerlerin ishte nomerlengendey jazıñız, mısalı 12–14 ark.) / Дела и листы (номера листов по листажу дела, напр. 12–14 об.)

Inventory (opis) *Опись*	File No. *Дело №*	Sheets from – to *Листы с – по*	Title of the file and dates *Заголовок дела и даты*	Number of sheets *Кол-во листов*	Copy: P or C *Копия: P или C*
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

C. PURPOSE AND KIND OF COPIES

Maksatı jana köchürmölördün türü / Цель и вид копий

Purpose of the request
Suroonun maksatı / Цель запроса

- ☐ length of service, pension — *ish staji, pensiya / трудовой стаж, пенсия*
- ☐ property or land rights — *mülk je jer ukugu / права на имущество или землю*
- ☐ genealogy (sanjyra) — *sanjira / генеалогия (санжыра)*
- ☐ academic research — *ilimiy izildöö / научное исследование*
- ☐ court proceedings — *sot ishi / судебное разбирательство*
- ☐ publication or exhibition — *basıp chıgaruu je körgözmö / публикация или выставка*

Kind of copy (P = plain, C = certified, as marked in the table)
Köchürmönün türü (P = jönököy, C = tastıktalgan, tablitsada belgilengendey) / Вид копии (P — простая, C — заверенная, как отмечено в таблице)

- ☐ plain photocopy (P) — *jönököy fotoköchürmö (P) / простая ксерокопия (P)*
- ☐ certified archival copy with seal (C) — *möör menen tastıktalgan arkhivdik köchürmö (C) / заверенная архивная копия с печатью (C)*
- ☐ archival extract — *arkhivdik köchürmö-üzündü / архивная выписка*
- ☐ archival certificate — *arkhivdik malımatnama / архивная справка*

Paper size
Kagazdın ölchömü / Формат

- ☐ A4 — *A4 / A4*
- ☐ A3 — *A3 / A3*
- ☐ photographic print — *foto basma / фотоотпечаток*

Sets of copies
Köchürmö toptomu / Комплектов

☐☐

Authority to which certified copies will be presented
Tastıktalgan köchürmölör tapshırıla turgan organ / Орган, в который представляются заверенные копии

D. DELIVERY BY POST

Pochta arkıluu jetkirüü / Доставка по почте

Copies are sent only to the address in Section A, by registered letter, in the envelope enclosed by the applicant. An invoice for the copying fee is sent first; the copies are dispatched within 10 working days of receipt of payment.

Köchürmölör A bölümündögü darekke gana, buyurtma kat menen, arız beruuchu tirkegen konvertte jiberilet. Adegende köchürüü akısına esep jiberilet; köchürmölör tölöm kelgenden kiyin 10 ish kündün ichinde jönötülöt. / Копии направляются только по адресу в разделе А заказным письмом в приложенном заявителем конверте. Сначала высылается счёт за изготовление копий; копии отправляются в течение 10 рабочих дней после поступления оплаты.

Envelope enclosed
Tirkelgen konvert / Приложен конверт

- ☐ C4 — *C4 / C4*
- ☐ C5 — *C5 / C5*
- ☐ two or more — *eki je andan köp / два и более*

Value of stamps on the envelope
Konverttegi markalardın narkı / Стоимость марок на конверте

☐☐☐☐☐ som · tyiyn

I confirm that the information given is true and that the copies are requested for the purpose stated. I undertake not to publish or reproduce the copies without the written consent of the Archives and, where consent is given, to cite the archival cipher in full. I understand that the Archives may refuse copies of documents whose condition does not allow copying or whose use is restricted.

Berilgen maalımattın tuura ekenin jana köchürmölör körsötülgön maksat üchün suralganın tastıktaym. Köchürmölördü Arkhivdin jazuu jüzündögü makuldugusuz basıp chıgarboogo je köböytpöögö, makulduk berilse arkhivdik shifrdi toluk körsötüügö mildettenem. Abalı köchürüügö mümkünchülük berbegen je paydalanuusu chektelgen dokumentterdin köchürmösünön Arkhiv baş tartıshı mümkün ekenin tüshünöm. / Подтверждаю достоверность сведений и то, что копии запрашиваются для указанной цели. Обязуюсь не публиковать и не воспроизводить копии без письменного согласия архива, а при согласии указывать архивный шифр полностью. Мне известно, что архив может отказать в копировании документов, состояние которых не позволяет копирование, или доступ к которым ограничен.

Signature of the applicant
Arız beruuchunun kolu / Подпись заявителя

Date
Kün / Дата

M.P. / Möör / М.П.

Photocopies are accepted only on white A4 paper, one side, at 100% scale. Forms completed in pencil, red or green ink are not accepted.

FOR OFFICIAL USE ONLY · KIZMATTIK PAYDALANUU ÜCHÜN GANA · ТОЛЬКО ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

Registration No.
Kattoo nomeri / Рег. №

Date received
Kabıl alıngan kün / Дата приёма
DD MM YYYY

Envelope
Konvert / Конверт
☐ enclosed *tirkelgen / приложен* ☐ missing *jok / нет*

Files issued from the stack by (archivist)
Ishterdi saktoochu jaydan bergen (arkhivist) / Дела выданы из хранилища (архивист)

Sheets copied
Köchürülgön baraktar / Скопировано листов

Fee due
Tölönö turgan akı / К оплате
som · tyiyn

Invoice No.
Esep No. / № счёта

Payment received
Tölöm keldi / Оплата получена
DD MM YYYY

Copies sent
Köchürmölör jiberildi / Копии отправлены
DD MM YYYY

Decision
Chechim / Решение

☐ copies made
köchürmölör jasaldı / копии изготовлены

☐ refused: restricted access
baş tartıldı: chektelgen paydalanuu / отказано: ограниченный доступ

☐ refused: condition of the document
baş tartıldı: dokumenttin abalı / отказано: состояние документа

Head of the Reading Room and Copying Section
Okuu zalı jana köchürüü bölümünün bashchısı / Заведующий читальным залом и отделом копирования

Signature of the official
Kızmatkerdin kolu / Подпись должностного лица

M.P. / Мөөр / М.П.

NOTES · TÜSHÜNDÜRMÖLÖR · ПРИМЕЧАНИЯ

(1) The reading room accepts researchers by written appointment only; places are allocated one month in advance and the waiting list is displayed at the entrance. Researchers working in the reading room order copies on this form like other applicants.
Okuu zalı izildööchülördü jazuu jüzündögü jazılıu boyuncha gana kabıl aladı; orundar bir ay murun bölünöt jana kütüü tizmesi kireberishte ilinip turat. Okuu zalında ishtegen izildööchülör köchürmölördü bashka arız beruuchular sıyaktuu ele bul forma boyuncha buyurtat. / Читальный зал принимает исследователей только по письменной записи; места распределяются на месяц вперёд, лист ожидания вывешен у входа. Исследователи, работающие в зале, заказывают копии по этой форме, как и другие заявители.

(2) Records of the ISEZ period (from 2007) are subject to classification review and are not copied. Copies of personal files and of documents naming living persons are issued only to the person concerned or on a court's request.
IAEZ mezgilinin jazuuları (2007-jıldan) kupuyalık kayra karoogo tiyish jana köchürülböyt. Jeke ishterdin jana tirüü adamdardın atı atalgan dokumentterdin köchürmölörü tiyeshelüü adamdın özünö je sottun suranıchı boyuncha gana berilet. / Документы периода ОЭЗИ (с 2007 г.) подлежат пересмотру грифа секретности и не копируются. Копии личных дел и документов с именами живых лиц выдаются только самому лицу или по запросу суда.

(3) Copying fees are charged under the price list of the State Archives in force on the date of the invoice. Certified copies of documents in Russian, Persian or Chagatai are issued with the text as written; translations are not made.
Köchürüü akısı esep berilgen kündö küchündö bolgon Mamlekettik arkhivdin baa tizmesi boyuncha alınat. Orus, pars je chagatay tilindegi dokumentterdin tastıktalgan köchürmölörü tekst jazılganday berilet; kotormo jasalbayt. / Плата взимается по прейскуранту Государственного архива на дату счёта. Заверенные копии документов на русском, персидском или чагатайском языках выдаются с текстом в подлиннике; переводы не выполняются.

Photocopies are accepted only on white A4 paper, one side, at 100% scale. Forms completed in pencil, red or green ink are not accepted.