

Областное государственное
бюджетное учреждение
«Государственный архив
Костромской области»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Государственный
архив Костромской области»
E.X. Шаххудинов
2011г.

Шаххудинов

25

закладка

2011г.

ПАМЯТКА

о порядке выдачи архивных документов
из архивохранилищ в читальный зал архива

1. ОГБУ ГАКО (далее Архив) предоставляет пользователям читального зала открытые документы архивных фондов Костромской области и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.
2. Архив обеспечивает доступ пользователей к делам, содержащим конфиденциальную информацию, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, распорядительными документами архива, с учетом условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.
3. Выдача архивных документов из архивохранилищ для использования в читальный зал оформляется заказами (требованиями) на выдачу документов. Неправильно заполненные бланки заказов к исполнению не принимаются.
4. Заказы на выдачу документов должны быть завизированы заведующим отделом использования и публикации документов и заведующим отделом, осуществляющим хранение документов.
5. Архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилищ для использования не выдаются.
6. Выдача из архивохранилищ в читальный зал документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется с письменного разрешения директора архива в исключительных случаях.
7. Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилищ не выдаются. Пользователям в читальный зал предоставляются копии фонда пользования. Выдача из архивохранилищ в читальный зал подлинников, осуществляется с письменного разрешения директора архива в исключительных случаях (при необходимости изучения внешних

особенностей документов, проведения текстологического анализа, в случае неисправности технического оборудования для работы с копиями фонда пользования, дефектов копий фонда пользования, при наличии у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями, электронными копиями фонда пользования).

7. Выдача из архивохранилищ в читальный зал подлинников особо ценных документов (даже при отсутствии копий фонда пользования) осуществляется с письменного разрешения директора архива в исключительных случаях.

8. Выдача из архивохранилищ в читальный зал подлинников уникальных архивных документов осуществляется с письменного разрешения директора архива в исключительных случаях (при необходимости изучения внешних особенностей документов, проведения текстологического анализа).

9. Все выдаваемые для использования в читальный зал документы подлежат обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей из архивохранилища и при их возврате. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователем, осуществляет работник, ответственный за работу читального зала. Отметки о проведенных полистных проверках ставятся в листе-заверителе дела (делается отметка «проверено», указывается дата проверки, ставится подпись проверяющего).

10. В каждое выдаваемое для использования дело работником архивохранилища вкладывается лист использования документов. При возвращении документов пользователем, работник, ответственный за работу читального зала, проверяет правильность заполнения листа использования документов.

11. Выдача архивных документов в читальный зал регистрируется в книгах выдачи архивных документов из архивохранилищ в читальный зал, с указанием фамилии пользователя. Работник, ответственный за работу

читального зала, расписывается в книге за получение дел, отдельно за каждое дело. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными делами и хранится в личном деле пользователя.

12. Копии архивных документов из фонда пользования выдаются на основании заказа на выдачу копий фонда пользования, который регистрируется в книге выдачи копий фонда пользования.

13. Выдача описей и номерников оформляется заказом на выдачу описей и регистрируется в книге выдачи описей. При получении описи работник, ответственный за работу читального зала, расписывается в формуляре описи.

14. Сроки выдачи документов из архивохранилищ в читальный зал:

- архивных документов – до 1 месяца;
- особо ценных документов – не более 2-х недель;
- копий фонда пользования – до 1 месяца;
- описей дел, документов – не более 5 дней.

15. Заказы составляются отдельно:

- на архивные документы периода до 1917 года;
- на архивные документы периода после 1917 года;
- на документы фондов Ф.558, Ф.1486 оп.3;
- на копии фонда пользования;
- на описи и номерники.

16. Единовременно пользователю читального зала может быть выдано: -7 описей и номерников, – 7 дел или их микрокопий.

Указанное количество дел при выдаче может быть уменьшено, если их совокупный листаж превысит установленную норму для управлеченческой документации на бумажной основе (1 дело – 150 листов) или для документов личного происхождения (1 дело – 50 листов).

17. Исполнение заказа пользователя читального зала на выдачу дел производится в течение 4 рабочих дней со дня оформления заказа. Исполнение заказа на выдачу описей производится через 2 рабочих дня со

дня оформления заказа. Выдача архивных материалов ранее указанных сроков выполняется на платной основе.

18. Работник, ответственный за работу читального зала, выдает документы пользователю читального зала под роспись в графе №6 заказа. При получении дел, описей, копий фонда пользования пользователь читального зала должен сверить их с заказом в присутствии работника, ответственного за работу читального зала. При обнаружении отсутствия листов или их физического повреждения, отсутствия нумерации на листах или их неправильной нумерации, иных дефектов, не указанных в листе-заверителе дела, пользователь обязан сразу сообщить об этом работнику, ответственному за работу читального зала. В ходе работы пользователь обязан обеспечивать сохранность полученных документов.

19. В конце рабочего дня пользователь должен сдать полученные документы, описи, номерники, копии фонда пользования работнику, ответственному за работу читального зала, который размещает их в комнате временного хранения документов читального зала.

20. По окончании работы со всеми документами,ключенными в заказ, пользователь сдает их под роспись в графе 7 заказа на выдачу документов работнику, ответственному за работу читального зала, который возвращает их в архивохранилище.

21. При необходимости дальнейшего использования архивных документов, копий фонда пользования, описей по истечении срока выдачи, пользователь читального зала оформляет новый заказ на их выдачу.

22. Очередной заказ на выдачу архивных документов принимается от пользователя только при условии сдачи им ранее полученных архивных документов по заказу (требованию).

23. При возвращении документов в архивохранилище, работником архивохранилища в соответствующей книге выдачи документов в читальный зал делается отметка об их возвращении в присутствии возвращающего документы работника, ответственного за работу читального зала.

24. В целях обеспечения контроля за сохранностью выданных в читальный зал архивных документов, работники архивохранилищ, осуществляющие выдачу-прием документов из архивохранилищ, должны регулярно проводиться выверки книг выдачи архивных документов.
25. При выявлении повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и работником, ответственным за работу читального зала, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства Архива.
26. В случаях хищения или серьезного повреждения архивных документов пользователем, в том числе внесения в их текст изменений, квалифицируемых как повреждение архивного документа, Архив информирует в трехдневный срок комитет по делам архивов Костромской области и обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива.