

Управление архивами Свердловской области

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»**

**Памятка
«Порядок выдачи (и приема) документов
из архивохранилищ в ГКУСО «Государственный архив
Свердловской области»**

Составитель:
Усольцева М.С.,
заведующий отделом
обеспечения сохранности и учета
архивных документов

Екатеринбург
2019 г.

Оглавление

Общие положения.....	4
Термины и определения.....	6
Глава 1. Выдача и прием архивных документов пользователям читального зала и работникам архива в рабочие помещения ГКУСО «ГАСО».....	9
1.1 Особенности выдачи и приема архивных документов на бумажной основе пользователям читального зала и работникам архива в рабочие помещения ГКУСО «ГАСО».....	9
1.2 Особенности оформления архивных документов перед выдачей из архивохранилищ.....	19
1.3 Особенности выдачи и приема фонда пользования пользователям читального зала и работникам архива в рабочие помещения ГКУСО «ГАСО»..	24
Глава 2. Выдача и прием архивных документов в структурные подразделения ГКУСО «ГАСО» для проведения отдельных видов работ.....	26
2.1 Особенности выдачи и приема архивных документов в структурные подразделения ГКУСО «ГАСО» для создания фонда пользования	26
2.2. Особенности выдачи и приема архивных документов в лабораторию обеспечения сохранности архивных документов ГКУСО «ГАСО» для проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов ..	28
2.3. Особенности выдачи и приема архивных документов лабораторию обеспечения сохранности архивных документов ГКУСО «ГАСО» для проведения консервационно-профилактической обработки	30
Глава 3. Выдача и прием архивных документов во временное пользование сторонним организациям.....	32
3.1. Особенности выдачи и приема архивных документов для цифрового копирования в сторонние организации.....	32

3.2. Особенности выдачи и приема архивных документов для работ по улучшению физического состояния архивных документов в сторонние организации.....	36
3.3. Особенности выдачи и приема архивных документов во временное пользование сторонним организациям.....	38
Список использованной литературы.....	40
Приложения.....	42

Общие положения

Выдача архивных документов является одним из важнейших направлений работы отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО, архив). От того, как построена работа по выдаче и приему архивных документов, зависит в первую очередь их сохранность, что особенно важно, так как архивные документы хранятся в ГАСО постоянно.

Данная памятка разработана в целях актуализации порядка выдачи архивных документов. Во-первых, в памятку добавлен раздел о выдаче копий фонда пользования. Во-вторых, в памятке более подробно описан порядок оформления архивных документов перед выдачей пользователям читального зала и в структурные подразделения архива. В-третьих, в памятку добавлен раздел о выдаче архивных документов в сторонние организации и порядок оформления сопроводительной документации.

Актуализация и закрепление методики выдачи архивных дел и фонда пользования необходимы для организации работы сотрудников отдела сохранности, повышения качества данной работы, а также для вновь принятых сотрудников.

Для реализации поставленных целей был определен ряд основных задач:

- 1) Уточнить методику выдачи архивных документов и фонда пользования пользователям читального зала и работникам архива в рабочие помещения.
- 2) Уточнить методику выдачи архивных документов в структурные подразделения архива для проведения отдельных видов работ.
- 3) Уточнить методику выдачи архивных документов сторонним организациям и порядок оформления сопроводительной документации.

Нормативно-методическую основу для разработки методических рекомендаций составляют:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном

деле в Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Настоящая памятка разработана для сотрудников отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов ГАСО.

Термины и определения

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.¹

Архивохранилище – специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.²

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.³

Архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.⁴

Архивный шифр - обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, архивных документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.⁵

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.⁶

Внутренняя опись – это документ, включаемый в дело для учета архивных документов дела, раскрытия их состава и содержания.⁷

Единица хранения – это учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.⁸

¹Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

²Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 3.3.1.

³Цит. по: то же. П.3.1.

⁴Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

⁵Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 3.3.1.

⁶Цит. по: там же 3.1.

⁷Цит. по: там же 3.2.2.

Лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии архивных документов и особенностях формирования дела.⁹

Опись дел, архивных документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения / единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.¹⁰

Особо ценный документ - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.¹¹

Постоянное хранение архивных документов - Архивного фонда Российской Федерации - хранение архивных документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).¹²

Реставрация архивных документов – это восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению.¹³

Страховой фонд архивных документов – это совокупность страховых копий особо ценных и уникальных архивных документов.¹⁴

Уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.¹⁵

⁸ Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения 3.3.1.

⁹ Цит. по: там же 3.2.2.

¹⁰ Цит. по: там же П. 3.3.3.

¹¹ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

¹² Цит. по: там же. Ст. 3.

¹³ Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 3.3.1.

¹⁴ Цит. по: там же. П.3.3.1.

¹⁵ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

Фонд пользования – совокупность копий архивных документов, предназначенных для использования вместо оригиналов с целью предотвращения их износа.¹⁶

Фондообразователь – юридическое или физического лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд.¹⁷

¹⁶ Цит. по: ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П.3.3.1.

¹⁷ Цит. по: там же. П.3.3.1.

Глава 1. Выдача и прием архивных документов пользователям читального зала и работникам архива в рабочие помещения ГКУСО «ГАСО»

1.1. Особенности выдачи и приема архивных документов на бумажной основе пользователям читального зала и работникам архива в рабочие помещения ГКУСО «ГАСО»

Пользователи читального зала оформляют заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования (см. приложение № 1), указав тему исследования, номер фонда, описи и единицы хранения, заголовок единицы хранения и количество листов.

Прием заказов (требований) от пользователей читального зала в отдел обеспечения сохранности и учета архивных документов (далее - отдел сохранности) осуществляется в 08.45 каждый рабочий день. Архивные документы выдаются пользователям читального зала не позднее чем через 2 (два) рабочих дня после оформления заказа (требования).¹⁸

Прием заказов (требований) от работников архива осуществляется с 08.30. до 16.25 (ввиду закрытия архивохранилищ в 16.30).

Иногородние пользователи читального зала имеют право получить архивные документы в день обращения, при этом заказы (требования) принимаются в отдел сохранности до 15.00 текущего рабочего дня. Иногородний пользователь имеет право получить архивные документы в течение 3 (трех) часов с момента оформления заказа (требования).

Выдача архивных документов пользователям архивной информации и работникам архива для служебных целей в рабочие помещения оформляется через заказ (требование) на выдачу архивных документов с письменного разрешения главного архивиста отдела сохранности согласно должностной инструкции (или лица его замещающего). Передачу заказов (требований) от пользователей читального зала главному архивисту осуществляет работник

¹⁸ Цит по: Приказ Федерального архивного агентства № 143 от 01.09.2019 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в Государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». П.4.1.7.

читального зала. Работники архива оформляют заказ (требование) согласно форме приложения № 1. После получения заказа (требования) на выдачу архивных документов главный архивист должен проверить наличие фонда пользования у запрашиваемых архивных документов (согласно существующим в отделе сохранности перечням архивных документов, имеющих фонд пользования), степень ценности (согласно существующим в отделе сохранности перечням фондов, имеющих особо ценные документы) и местоположение, руководствуясь пофондовыми топографическими указателями (см. приложение № 2). Далее главный архивист распределяет заказы (требования) между заведующими архивохранилищами отдела сохранности.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и возврат их на места хранения согласно данным постеллажных топографических указателей фондов (см. приложение № 3) производит заведующий архивохранилищем или хранитель фондов.

Согласно полученному заказу (требованию) заведующий архивохранилищем должен произвести выемку запрашиваемого архивного документа. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения в обязательном порядке подкладывается карта-заместитель (см. приложение № 4 для архивных документов на бумажной основе), в которой должны быть указаны фамилия, имя и отчество работника архива или пользователя архивной информации или наименование структурного подразделения, куда выдается архивный документ, дата выдачи и подпись заведующего архивохранилищем.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища пользователям читального зала (за исключением фондообразователей и уже проверенных документов¹⁹) должны быть в обязательном порядке проверены полистно. Для работников архива и фондообразователей допускается выдавать архив-

¹⁹Проверенным документом считается архивный документ, который проверен полистно и в него вклеен современный лист заверитель, который используется в отделе сохранности. (См. приложение № 6). При отсутствии современного листа-заверителя или при наличии в документе неактуального листа-заверителя документ проверяется полистно повторно и в него приклеивается актуальный лист-заверитель.

ные документы без полистной проверки, но с приклеенным листом использования архивных документов.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь: архивный шифр, пронумерованные листы, лист использования архивных документов с заполненными полями (см. приложение № 5) и лист-заверитель с заполненными полями (см. приложение № 6)

Для научно-технической документации и для фотодокументов в отделе сохранности для удобства используются листы-заверители формата А-5 с отличительными особенностями (см. приложение № 7 и 8).

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы
- особо ценные документы
- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные архивные документы;
- архивные документы, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Если во время полистной проверки ошибок в нумерации обнаружено не было, тогда заведующий архивохранилищем пишет на листе-заверителе «Проверено», свою должность, дату и подпись. Обнаруженные ошибки в нумерации листов при полистной проверке заведующий архивохранилищем исправляет, оформляет новый лист-заверитель и приклеивает его на внутренней стороне обложки в конце дела. Лист использования архивных документов приклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки в начале дела.

При необходимости заведующий архивохранилищем производит замену обложки архивного документа в случае, если информация о деле содержит ошибки или не подлежит прочтению.

Выдача из архивохранилища уникальных архивных документов (в т. ч. работникам архива), осуществляется с письменного разрешения директора архива²⁰.

При выдаче архивных документов из архивохранилищ заведующий архивохранилищем должен оценить физическое состояние документов и принять решение относительно возможности их выдачи. Архивные документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, пользователям читального зала не выдаются.²¹ Причина отказа в выдаче архивного документа указывается в заказе (требовании). Выдача из архивохранилища архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения директора архива.²² Заведующий архивохранилищем должен занести в Книгу учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя (см. приложение № 9) информацию о физическом состоянии дела и архивный шифр невыданного документа. Данные книги ведутся в электронном виде по каждому архивохранилищу отдельно.

Работникам архива архивные документы выдаются независимо от степени физического состояния архивных документов.

Также архивные документы не выдаются читальный зал в следующих случаях:

- отсутствие научного описания и технического оформления

²⁰ Цит. по: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007. П. 2.11.10.

²¹ Порядок использования архивных документов в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области». Утвержден приказом № 15 от 26.02.2018. П.3.7.

²² Цит. по: Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.. П. 2.11.10.

- выполнения служебных заданий работниками архива
- выдачи архивных документов во временное пользование другим учреждениям
- экспонирования архивных документов на выставках
- выдачи архивных документов другому пользователю читального зала

Архивные документы, имеющие фонд пользования, из архивохранилища, как правило, не выдаются. Если у архивного документа есть фонд пользования на бумажной основе (копия дела), на пленочном носителе или на диске, то он выдается вместо подлинника и регистрируется в Книге учета выдачи копий фонда пользования (см. приложение № 10).

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 (семьдесят пять) лет со дня создания указанных архивных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 (семьдесят пять) лет со дня создания указанных архивных документов.²³

Если в архивных документах содержатся сведения о частной жизни граждан, срок давности которых (75 (семьдесят пять) лет) не истек, заведующий архивохранилищем обязан закрыть листы с конфиденциальной информацией плотной непрозрачной бумагой²⁴ либо крафт-бумагой в виде конверта в ходе подготовки дела к выдаче в читальный зал.

Подготовленные архивные документы вместе с требованиями доставляются заведующим архивохранилищем в кабинет № 12 для последующей выдачи. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в

²³ Цит. по: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями). Ст. 3.

²⁴ Марка «Снегурочка», плотностью 80 гр./кв.м.

Книге выдачи архивных документов на бумажной основе сотрудникам (отдельный журнал, см. приложение № 11) и в Книгах выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ в читальный зал, которые ведутся отдельно по каждому архивохранилищу (см. приложение № 12). Заведующий архивохранилищем должен указать в Книге выдачи номер заказа (который потом в обязательном порядке должен продублировать на требовании) согласно валовой нумерации, фактическую дату выдачи, архивные шифры выдаваемых дел, отметку «ОЦД» (особо ценное дело» при выдаче особо ценных дел) и фамилию с инициалами работника архива или пользователя читального зала, которому выдаются архивные документы.

При получении дел работники архива обязаны расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов из архивохранилища (или копию фонда пользования в Книге учета выдачи копий фонда пользования). За каждый архивный документ, выдаваемый пользователям читального зала, в Книге выдачи архивных документов из архивохранилищ расписывается работник читального зала.

Исполнение заказа (требования) на выдачу архивных документов подлежат исполнению в полном объеме в соответствии с нормативными документами, частичная выдача архивных документов не допускается.²⁵

Архивные документы выдаются пользователям читального зала и работникам архива на срок, не превышающий 1 (одного) месяца, особо ценные документы выдаются на 2 (две) недели.²⁶

Пользователь имеет право получить до 20 архивных документов на бумажной основе общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) доку-

²⁵ Порядок использования архивных документов в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области». Утвержден приказом № 15 от 26.02.2018 . П.4.1.7.

²⁶ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.. П. 2.11.10.1.

ментов личного происхождения. При превышении количества листов заведующий архивохранилищем отдела сохранности имеет право исключить из заказа (требования) те архивные документы, листаж которых превышает заявленный. Также пользователь имеет право получить до 10 единиц хранения аудиовизуальных документов и электронных документов.²⁷

Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемником, доступ к архивным документам предоставляется по письменному обращению организации, представителем которого он является. Нормы по выдаче архивных документов для фондообразователя действуют, как и для пользователя архивной информации. Фондообразователю допускается выдача архивных документов независимо от степени физического состояния дел.

При этом в пользовании у пользователей читального зала может быть только один заказ, объем которого не должен превышать установленные нормы выдачи архивных документов. Каждый следующий заказ выдается пользователю читального зала только после сдачи предыдущего заказа.

Одновременно у работника архива может находиться в пользовании не более 20 (двадцати) архивных документов.

Особо ценные документы выдаются с письменного разрешения директора архива (или лица его замещающего) и заместителя директора – главного хранителя фондов (или лица его замещающего).

Выдачу фотодокументов производит работник отдела сохранности согласно должностной инструкции. Оригиналы фотодокументов (кроме фотоальбомов) пользователям читального зала не выдаются. При наличии фонда пользования пользователям читального зала выдаются копии фонда пользования. При отсутствии фонда пользования, он создается на запрашиваемые фотодокументы силами архива (оцифровка архивных документов либо создание копий на бумажной основе), после чего выдается пользователям чи-

²⁷ Цит. по: Приказ Федерального архивного агентства № 143 от 01.09.2019 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в Государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». П.4.1.7

тального зала вместо оригиналов фотодокументов. Оригиналы фотодокументов выдаются только работникам архива для проведения внутриархивных работ.

Оригиналы аудиовизуальных архивных документов (видеокассеты, аудиокассеты, магнитные ленты на катушках, киноплёнка и др.) выдаются пользователям читального зала при отсутствии на них фонда пользования.

При наличии фонда пользования на архивные документы на бумажной основе пользователям читального зала выдаются либо фонд пользования на бумажной основе (копии оригинала), либо фонд пользования на дисках (электронные копии оригиналов), либо фонд пользования на плёночном носителе.

Прием архивных документов и копий фонда пользования от пользователей читального зала и от работников архива осуществляется главным архивистом отдела сохранности каждый рабочий день с 9.00 до 10.00. В процессе приема архивных документов от пользователей читального зала в отдел сохранности главный архивист в присутствии работника читального зала осуществляет поединичную сверку архивных документов (копий фонда пользования) по каждому заказу (требованию). Заказ сдается полностью, частичная сдача заказа не допускается.

В Книге выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ в читальный зал и в Книге выдачи архивных документов на бумажной основе сотрудникам главный архивист делает отметку (свою подпись за каждую единицу хранения и дату приема за каждую единицу хранения) о возвращении архивных документов в отдел сохранности. Исполненные требования пользователей читального зала передаются работникам читального зала для подшивки их в личные дела пользователей. Исполненные требования от работников архива хранятся в отделе сохранности 3 (три) года, после чего списываются в установленном порядке.²⁸

²⁸ Цит. по: Перечень архивных документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения. Ст. 333, п.а.

Если в процессе приема архивных документов и раскладки их на места хранения были выявлены повреждения, заведующий отделом сохранности составляет акт о повреждении архивных документов (см. приложение № 13), который подписывает заведующий архивохранилищем и пользователь читального зала, после чего акт представляется на рассмотрение руководства архива. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует Управление архивами Свердловской области.

Принятые архивные документы от пользователей читального зала и от работников архива главный архивист отдела сохранности распределяет между архивохранилищами. Архивные документы (копии фонда пользования) подлежат возврату на место хранения в течение двух дней со дня приема. В процессе раскладки архивные документы подкладываются на места хранения согласно данным постеллажных топографических указателей. Карты-заместители с мест хранения изымаются. В карте-заместителе, в Книге выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ в читальный зал и в Книге выдачи архивных документов на бумажной основе сотрудникам заведующий архивохранилищем делает отметку (свою подпись за каждую единицу хранения и фактическую дату приема за каждую единицу хранения) о возвращении архивных документов в архивохранилище.

Каждый последний рабочий день месяца в отделе сохранности проводится санитарный день. Архивные документы из архивохранилищ и копии фонда пользования в этот день не выдаются. Главный архивист отдела сохранности и заведующие архивохранилищами ежемесячно в санитарный день осуществляют контроль за своевременным возвращением выданных архивных документов, согласно установленным срокам. При нарушении сроков выдачи архивных документов заведующий архивохранилищем и/или глав-

ный архивист отдела сохранности выясняют причину нарушения и принимают меры по ее устранению.

При необходимости продления сроков выдачи архивного документа работники архива и пользователи читального зала сдают архивные документы обратно в отдел сохранности, а затем оформляют новый заказ (требование) на выдачу необходимых архивных документов.

Главный архивист отдела сохранности в конце каждого квартала проводит выборочную проверку по Книгам выдачи архивных документов и своевременность их раскладки. Результаты проверки оформляются справками о проверке раскладки и ведения журнала выдачи дел в архивохранилище (см. приложение № 14). Справки подписывает заведующий отделом сохранности и заместитель директора - главный хранитель фондов.

1.2. Особенности оформления архивных документов перед выдачей из архивохранилищ

При подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища пользователям читального зала заведующий архивохранилищем должен в обязательном порядке проверить их полистно. Если архивный документ не проверен, заведующий архивохранилищем проверяет его полистно, заполняет лист-заверитель и приклеивает его в конец дела на внутренней стороне. Если архивный документ проверен и после повторно проведенной полистной проверки в архивном документе нет ошибок, заведующий архивохранилищем делает отметку (отметка «проверено», должность, дата и подпись) в листе – заверителе о проведенной им полистной проверке. Если архивный документ проверен и после повторно проведенной полистной проверки в архивном документе обнаружены ошибки, заведующий архивохранилищем устраняет их и оформляет новый лист-заверитель, который приклеивает в конец дела на внутренней стороне. Если в архивном документе нет нумерации или нумерация содержит большое количество ошибок, заведующий архивохранилищем должен пронумеровать архивный документ и оформить лист-заверитель.

Все листы дела, кроме листов использования архивных документов, листов-заверителей и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста архивного документа. При нумерации используется только обычный карандаш средней степени твердости.²⁹ Употребление чернил, маркеров и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

В листе – заверителе должны отражаться как пропущенные, так и литерные номера (номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквенного обозначения в алфавитном порядке, литера располагается сразу за цифрой (без пробела)) листов. Каждый литерный лист указывается самостоятельным номером. При повторении одного номера на нескольких ря-

²⁹ ГОСТ Р 50249—92

дом расположенных листах, один из них, первый по порядку, остается с тем же номером, а к последующим добавляются буквенные обозначения в алфавитном порядке.

Литерные номера листов включаются в общую сумму листов, а пропущенные вычитаются. Допускается не более 7 (семи) литерных листов на 1 (одну) единицу хранения при условии, что в деле более 50 (пятидесяти) листов. При нумерации литерных листов не используется буква «ё». Если литерных листов более 7 (семи), тогда необходима перенумерация (но не с начала архивного документа, а с текущей страницы). При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом указывается новый номер листа.

В деле допускается не более 3 (трех) пропущенных листов при условии, что в архивном документе более 50 (пятидесяти) листов. Если пропущенных листов больше 3 (трех), тогда заведующий архивохранилищем должен перенумеровать архивный документ.

Если в деле 50 (пятьдесят) и менее листов литерные и пропущенные листы не допускаются.

Пустые листы не нумеруются. Если пустой лист уже пронумерован, тогда его надо оформить как пропущенный.

Листы внутренней описи архивных документов дела нумеруются отдельно. Внутренняя опись не включается в общую сумму листов и указывается через знак «+» (плюс) в листе-заверителе (например, 100 (сто) листов + 2 л. в. о.).

Если первый лист пронумерован неправильно (например, пронумерован старый лист использования архивных документов), то следующий лист надо пронумеровать первым, а второй оформить как пропущенный. Нумерация всегда должна быть с первого листа.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические архивные документы, представляющие самостоятельный лист в де-

ле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу и отпечатываются в листе - заверителе.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит переподшивке и нумеруется как один лист. (В листе – заверителе необходимо указать, что данный лист подлежит переподшивке).

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие архивные документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Для учета несброшюрованных архивных документов, подшить которые нет возможности, составляется внутренняя опись архивных документов дела. Внутренняя опись (см. приложение № 16) составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах архивных документов дела, их индексах, крайних датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее архивных документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи архивных документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись вкладывается, либо приклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. В обязательном порядке внутренняя опись оформляется для несброшюрованных архивных документов, для фотодокументов, писем, карт, чертежей и любой другой научно-технической документации, которая явля-

ется вложением. При этом при возврате от пользователей читального зала в отдел сохранности заведующий архивохранилищем обязан проверить поштучно каждый документ, который выдавался в несброшюрованном виде согласно внутренней описи.

Листы внутренней описи архивных документов дела нумеруются отдельно. Внутренняя опись не включается в общую сумму листов и указывается через знак «+» (плюс) в листе-заверителе (например, 100 (сто) листов + 2 л. в. о.).

Старые листы-заверители и листы использования архивных документов не нумеруются, но из архивного документа они не изымаются. Новые листы-заверители и листы использования архивных документов приклеиваются в дело поверх старых листов-заверителей и листов использования архивных документов.

При изменении количества листов в архивном документе, данные изменения необходимо отразить в описи. Для этого главный архивист отдела сохранности согласно своей должностной инструкции составляет сведения об изменении в описи (см. приложение № 15), в которых необходимо отразить изменения в количестве листов. Главный архивист, ответственный за учет архивных документов, вносит эти изменения во все экземпляры описи, а сведения подшиваются в дело фонда.

Обложка архивного документа постоянного хранения оформляется по установленному образцу (см. приложение № 17). На обложке архивного документа указываются:

- наименование организации (полное название фонда по архивному фонду);
- заголовок дела;
- крайняя дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела

- штамп «Государственный архив Свердловской области» (Может быть напечатан сразу на обложке).

Заголовок архивного документа на обложку переносится из описи дел, документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения.

На обложке архивного документа обязательно необходимо указать крайние даты дела – год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. При обозначении даты архивного документа сначала указывается число, затем месяц и год. Допускается либо числовой, либо буквенно-числовой способ указания даты архивного документа.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в архивном документе, которое проставляется на основании листа-заверителя дела и штамп "Хранить постоянно".

Старая обложка (при ее наличии в архивном документе) нумеруется.

1.3. Особенности выдачи и приема фонда пользования пользователям читального зала и работникам архива в рабочие помещения ГКУСО «ГАСО»

Порядок выдачи фонда пользования организован аналогично выдаче архивных документов на традиционных носителях. Заказы (требования) оформляются в установленном порядке. Согласно Картотеке архивных документов, имеющих электронный фонд пользования (см. приложение № 18), главный архивист устанавливает наличие электронного фонда пользования у архивного документа, после чего он должен произвести выемку диска. На место выдаваемых дисков подкладывается карта-заместитель, в которой должны быть указаны дата выдачи, номер диска согласно Картотеке архивных документов, имеющих электронный фонд пользования, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, фамилия, имя, отчество пользователя читального зала или работника архива, номер заказа (в обязательном порядке дублируется в заказе (требовании)) согласно Книге учета выдачи копий фонда пользования (см. приложение № 19), в которой регистрируется выдача дисков.

Если качество сканов является неудовлетворительным или существует необходимость работать с оригиналом архивного документа, допускается выдача подлинников архивных документов работникам архива с письменного разрешения заведующего отделом сохранности, а пользователям читального зала с письменного разрешения директора архива или лица его замещающего.

Наличие у архивных документов фонда пользования на бумажной основе определяется согласно Перечню архивных документов, имеющих фонд пользования на бумажной основе (приложение № 20). Копия архивного документа хранится рядом с оригиналом в одной коробке или связке и выдаётся вместо подлинника. Выдача фонда пользования на бумажной основе регистрируется согласно Книге учета выдачи копий фонда пользования (см. приложение № 19).

Выдача фонда пользования на пленках осуществляется заведующим архивохранилищем отдела сохранности согласно должностной инструкции.

Выдача фонда пользования на пленочном носителе производится аналогично выдаче архивных документов на бумажной основе и электронному фонду пользования. Заведующий архивохранилищем должен произвести выемку рулона с пленкой. На место выдаваемых рулонов подкладывается карта-заместитель, в которой должны быть указаны дата выдачи, номер рулона согласно Перечню архивных документов, имеющих фонд пользования на пленочном носителе, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения, фамилия, имя, отчество пользователя читального зала, номер заказа (в обязательном порядке дублируется в заказе (требовании)) согласно Книге учета выдачи копий фонда пользования на пленочном носителе (см. приложение № 19),

Фонд пользования на пленочном носителе работникам архива, как правило, не выдается ввиду отсутствия специального оборудования для просмотра пленок в рабочих помещениях архива.

Если качество пленки является неудовлетворительным, допускается выдавать подлинники архивных документов пользователям читального зала с письменного разрешения директора архива или лица его замещающего. При этом фонд пользования передается в отдел сохранности вместе с заказом (требованием). Запрашиваемые подлинники архивных документов выдаются согласно новому заказу (требованию).

Фонд пользования на бумажной основе, на дисках и на пленочном носителе выдается на 20 рабочих дней, как работникам архива, так и пользователям читального зала.

Единовременно у работника архива или пользователя читального зала в пользовании может не более 10 дисков и 10 рулонов с пленками.

Прием копий фонда пользования от работников архива и от пользователей читального зала осуществляется аналогично приему архивных документов на бумажной основе.

Глава 2. Выдача и прием архивных документов в структурные подразделения ГКУСО «ГАСО» для проведения отдельных видов работ

2.1. Особенности выдачи и приема архивных документов в структурные подразделения ГКУСО «ГАСО» для создания фонда пользования

Организацию и подготовку архивных документов к выдаче для проведения работ по созданию электронного фонда пользования осуществляет главный архивист согласно должностной инструкции. Количество выданных архивных документов зависит от планов структурных подразделений архива.

Выдача архивных документов в структурные подразделения архива для создания фонда пользования оформляется заказом на изготовление электронных копий/микрофиш (далее – заказ, см. приложение № 21) и регистрируется в Книге выдачи архивных документов для создания фонда пользования (см. приложение № 22). В конце заказа главный архивист прописывает количество архивных документов и общую сумму листов архивных документов, которые выдаются для цифрового копирования. В Книге выдачи архивных документов для создания фонда пользования необходимо отразить архивные шифры, количество листов и инициалы работника архива, который принимает архивные документы.

На основании заказа ведущий архивист (или заведующий архивохранилищем) должен произвести выемку архивных документов из архивохранилища, подкладывая на их место хранения карту-заместитель с указанием структурного подразделения, в которое выдаются архивные документы.

Архивные документы на бумажной основе, которые передаются для цифрового копирования, должны быть в обязательном порядке проверены по листу. В листе-заверителе заведующий архивохранилищем ставит отметку о проведенной по листу проверке (отметка «проверено», свою должность, дату и подпись) или составляет новый лист-заверитель и приклеивает его в конец дела на внутренней стороне.

Заказ подписывает главный архивист, который передает архивные документы, и работник архива, который получает архивные документы. Ориги-

нал заказа остается в подразделении архива, в отделе сохранности допускается хранение заказа в электронном виде.

Архивные документы передаются в структурное подразделение архива поединично, работник архива обязан расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов для создания фонда пользования.

Во время передачи архивных документов из подразделения архива в отдел сохранности главный архивист должен принять архивные документы поединично и сделать отметку (свою подпись за каждую единицу хранения и дату приема за каждую единицу хранения) в Книге выдачи архивных документов для создания фонда пользования, подтверждающую, что архивный документ возвращен в отдел сохранности. Далее ведущий архивист или заведующий архивохранилищем раскладывает архивные документы на места хранения согласно данным постеллажных топографических указателей и списывает архивные документы в установленном порядке.

2.2. Особенности выдачи и приема архивных документов в лабораторию обеспечения сохранности архивных документов для проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов

Организацию и подготовку дел к выдаче в лабораторию обеспечения сохранности архивных документов (далее - лаборатория) для проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов осуществляет главный архивист отдела сохранности согласно должностной инструкции. Количество выданных архивных документов зависит от планов лаборатории архива.

Выдача архивных документов в лабораторию для работ по улучшению физического состояния архивных документов оформляется заказом на реставрацию, переплет и брошюровку документальных материалов (далее - заказ, см. приложение № 23) и регистрируется в Книге выдачи архивных документов в лабораторию для переплета, подшивки, реставрации и дезинфекции архивных документов (см. приложение № 22³⁰).

В конце заказа главный архивист прописывает количество архивных документов и общую сумму листов архивных документов, которые выдаются для работ по улучшению физического состояния. В Книге выдачи архивных документов в лабораторию для переплета, подшивки, реставрации и дезинфекции архивных документов необходимо отразить архивные шифры, количество листов и инициалы работника лаборатории, который принимает архивные документы.

На основании заказа заведующий архивохранилищем должен произвести выемку архивных документов из архивохранилища, подкладывая на их место хранения карту-заместитель с указанием структурного подразделения, в которое выдаются архивные документы.

³⁰ Форма книг для выдачи в лабораторию для работ по созданию фонда пользования, проведения физико-технических работ и консервационно-профилактических работ, а также для выдачи документов во временное пользование идентична.

Заказ подписывает главный архивист, который передает архивные документы, и работник лаборатории, который получает архивные документы. Оригинал заказа остается в лаборатории архива.

Архивные документы передаются в лабораторию поединично, работник лаборатории обязан расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов в лабораторию для переплета, подшивки, реставрации и дезинфекции архивных документов.

Во время передачи архивных документов из лаборатории в отдел сохранности главный архивист должен принять архивные документы поединично и сделать отметку (свою подпись за каждую единицу хранения и дату приема за каждую единицу хранения), подтверждающую, что архивный документ возвращен в отдел сохранности.

Заведующий архивохранилищем должен проверить архивные документы полистно, заполнить лист - заверитель, оформить и наклеить обложку. Далее заведующий архивохранилищем раскладывает архивные документы на места хранения согласно данным постеллажных топографических указателей и списывает архивные документы в установленном порядке.

При возвращении архивных документов с дезинфекции, их необходимо проветрить в отдельном помещении не менее 1 (одной) недели с момента поступления архивных документов в отдел сохранности, чтобы выветрились химические вещества, применяемые при дезинфекционной обработке.

Если в процессе работ по улучшению состояния архивных документов было произведено разделение архивного документа, главный архивист должен составить акт о разделении архивного документа (см. приложение № 24), после чего архивные документы возвращаются в архивохранилище.

2.3. Особенности выдачи и приема архивных документов в лабораторию обеспечения сохранности архивных документов ГКУСО «ГАСО» для консервационно-профилактической обработки.

Организацию и подготовку дел к выдаче в лабораторию для проведения консервационно-профилактической обработки (далее – КПО) осуществляет главный архивист согласно должностной инструкции. Количество выданных архивных документов зависит от планов лаборатории архива.

Выдача архивных документов в лабораторию для КПО оформляется заказом на КПО (далее - заказ, см. приложение № 25) и регистрируется в Книге выдачи архивных документов для КПО (см. приложение № 22). В конце заказа главный архивист прописывает количество архивных документов и общую сумму листов архивных документов, которые выдаются для КПО. В Книге выдачи архивных документов для КПО необходимо отразить архивные шифры, количество листов и инициалы работника лаборатории, который принимает архивные документы.

На основании заказа ведущий архивист должен произвести выемку архивных документов из архивохранилища, подкладывая на их место хранения карту-заместитель с указанием структурного подразделения, в которое выдаются архивные документы

Заказ подписывает главный архивист, который передает архивные документы, и работник лаборатории, который получает архивные документы. Оригинал заказа остается в лаборатории архива, в отделе сохранности допускается хранение заказа в электронном виде.

Архивные документы передаются в лабораторию поединично, работник лаборатории обязан расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов для КПО.

Во время передачи архивных документов из лаборатории в отдел сохранности главный архивист должен принять архивные документы поединично и сделать отметку (свою подпись за каждую единицу хранения и дату приема за каждую единицу хранения) в Книге выдачи архивных документов

для КПО, подтверждающую, что архивный документ возвращен в отдел сохранности. Далее ведущий архивист раскладывает архивные документы на места хранения согласно данным постеллажных топографических указателей и списывает архивные документы в установленном порядке.

При необходимости до передачи заказа в лабораторию ведущий архивист осуществляет упаковку (или замену упаковки) каждого фотодокумента в кальку и в отдельный конверт³¹, на котором необходимо проставить и заполнить штамп «Номер фонда - номер описи – номер единицы хранения». При отсутствии на фотодокументе архивного шифра, ведущий архивист должен написать его черными чернилами.³² Не допускается шифровка CD-маркером ввиду того, что он стирается спиртосодержащими веществами, которые используются при КПО.

³¹ Конверт не маркированный С6 (1000 шт./уп.)

³² Тушь чертёжная Гамма чёрная 70 мл. (Арт. 9918)

Глава 3. Выдача и прием архивных документов во временное пользование сторонним организациям

3.1. Особенности выдачи и приема архивных документов для цифрового копирования в сторонние организации

Подготовка к выдаче архивных документов для цифрового копирования в сторонние организации (в т. ч. в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов») включает в себя:

- выемку архивных документов
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов
- полистную проверку архивных документов.
- оформление и наклейку обложек.

Сопроводительную документацию оформляет главный архивист отдела сохранности согласно должностной инструкции. Сопроводительная документация включает в себя акт на выдачу архивных документов во временное пользование (см. приложение № 26), заказ на создание страхового фонда или фонда пользования (см. приложение № 27 и 28) и приказ на выдачу архивных документов во временное пользование (см. приложение № 29).

В акте выдачи архивных документов в обязательном порядке указываются заголовки архивных документов согласно описи с указанием количества листов.

Сроки выдачи архивных документов для создания страхового фонда и фонда пользования определяются планами работы архива и графиками на проведение соответствующих работ со сторонними организациями. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения директора архива при наличии письма из сторонней организации с просьбой о продлении сроков выдачи.

Акт на выдачу во временное пользование составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра заверяются сначала исполнителями, которые осуществляют передачу и прием архивных документов, а потом руководителями

организаций (причем сначала акт заверяет директор архива, а затем руководитель принимающей организации), после чего один экземпляр передается в архив на срок, указанный в акте. Второй экземпляр акта передается в организацию. При возвращении архивных документов акты подписываются в обратном порядке (сначала исполнители, затем руководитель сторонней организации, затем директор архива).

Заказ на создание фонда пользования или страхового фонда составляется в 2 (двух) экземплярах. Заказы заверяются сначала директором архива, затем руководством сторонней организации, после чего один экземпляр заказа возвращается в архив.

Приказ составляется в 1 (одном) экземпляре, который передается в приемную архива. При этом в отдел сохранности в обязательном порядке передается копия приказа. В приказе необходимо прописать количество архивных документов, выдаваемых в организацию и сроки выдачи.

Приказ необходимо согласовать у всех заместителей директора архива, юрисконсульта, заведующего отделом организационно – аналитической работы и главного бухгалтера. Приказ пересылается по электронной почте. Срок согласования приказа – не менее 8 (восьми) рабочих часов. Затем приказ передается на подпись директору архива, далее с приказом должны ознакомиться все лица, упомянутые в приказе, после чего они ставят в приказе отметку (свою подпись) в листе ознакомления.

После утверждения приказа директором архива необходимо зарегистрировать приказ у секретаря архива и взять номер согласно книге регистрации приказов по основной деятельности, который потом дублируется в акте выдачи архивных документов во временное пользование.

Вынос архивных документов с территории архива осуществляется через пропуск (см. приложение № 30), который необходимо выписать у заместителя-директора по общим вопросам или лица его замещающего. Пропуск в обязательном порядке должен подписать заместитель директора – главный

хранитель фондов архива (при его отсутствии - заведующий отделом сохранности).

В настоящее время для вноса и выноса архивных документов и материальных ценностей из помещения на Малышева 101 существует особый вид пропуска (см. приложение № 31). В верхнем левом углу в обязательном порядке должна проставляться печать ГКУСО «ГАСО».

Транспортировка архивных документов производится за счет средств архива. Архивные документы перевозятся в коробках при их плотной укладке, чтобы исключить возможность перемещения архивных документов внутри упаковки, удары и различных сотрясений, при этом фотодокументы и фотодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и электронные документы, графические и крупноформатные архивные документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах. Внутригородские перевозки архивных документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работника архива.

Прием-передачу архивных документов следует производить при непосредственном участии сотрудника от организации и сотрудника архива. Архивные документы передаются поединично (и по листу для особо ценных архивных документов и россыпи архивных документов). При необходимости все архивные документы сдаются полностью по листу. Представитель организации должен расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов для создания фонда пользования, в котором дублируется список передаваемых архивных документов с указанием количества листов. При выявлении случаев несоответствия сопроводительной документации и архивных документов, работники архива исправляют выявленные замечания в согласованный обеими сторонами срок, после чего акт о выдаче

архивных документов во временное пользование заверяется установленным порядком.

При приеме архивных документов от организации обратно в архив работник отдела сохранности должен расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов для создания фонда пользования.

При неудовлетворительном качестве работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, архивные документы передаются обратно в стороннюю организацию для исправления замечаний, сроки выдачи документов продлеваются.

После приема архивных документов обратно в архив, заведующие архивохранилищами должны вернуть документы на места хранения согласно данным постеллажных топографических указателей в архивохранилище и списать архивные документы в установленном порядке.

3.2. Особенности выдачи и приема архивных документов для работ по улучшению физического состояния архивных документов в сторонние организации

Подготовка к выдаче архивных документов для работ по улучшению физического состояния архивных документов в сторонние организации включает в себя полистную проверку архивных документов, которую осуществляют заведующие архивохранилищами.

Далее главный архивист отдела сохранности согласно должностной инструкции, составляет сопроводительную документацию, которая включает в себя акт на выдачу архивных документов во временное пользование (см. приложение № 26), заказ на проведение работ по улучшению физического состояния (см. приложение № 32) и приказ на выдачу архивных документов во временное пользование (см. приложение № 29).

В акте выдачи архивных документов в обязательном порядке необходимо прописать заголовки архивных документов согласно описи дел, документов с указанием количества листов согласно листу-заверителю.

Срок выдачи архивных документов для работ по улучшению физического состояния определяются планами работы архива и графиками на проведение соответствующих работ со сторонними организациями. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива при наличии письма из сторонней организации с просьбой о продлении сроков выдачи.

Архивные документы передаются по листу представителю организации в присутствии работника отдела сохранности. Представитель организации должен расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов для реставрации, переплета, подшивки, дезинфекции (см. приложение № 22). Если в процессе приема-передачи архивных документов выявляются ошибки в нумерации, представитель архива устраняет выявленные ошибки, после чего заполняет новый лист-заверитель и приклеивает его в конец дела. Старый лист-заверитель при этом сохраняется.

Сопроводительная документация оформляется аналогично, как и для цифрового копирования. При выявлении случаев несоответствия сопроводительной документации и архивных документов, работники архива исправляют выявленные замечания в согласованный обеими сторонами срок, после чего акт о выдаче архивных документов во временное пользование заверяется установленным порядком.

Прием архивных документов в архив производится только после того, как работники лаборатории архива оценят качество выполненных работ. Для этого работники лаборатории специально выезжают на территорию сторонней организации.

После оценки качества архивных документов работник архива оформляет докладную по качеству работ, выполненных специалистами сторонней организации. При удовлетворительном результате архивные документы возвращаются в архив, а акты о выдаче во временное пользование заверяются в установленном порядке. При неудовлетворительном качестве работ архивные документы остаются в организации до исправления замечаний, сроки выдачи архивных документов продлеваются.

После приема архивных документов обратно в архив, заведующие архивохранилищами должны оформить документы, наклеив на них обложки, вернуть на места хранения согласно данным постеллажных топографических указателей и списать архивные документы в установленном порядке.

3.3. Особенности выдачи и приема архивных документов во временное пользование сторонним организациям

Подготовка к выдаче архивных документов во временное пользование в сторонние организации включает в себя:

- выемку архивных документов
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов
- полистную проверку архивных документов.
- оформление и наклейку обложек.

Далее главный архивист отдела сохранности согласно должностной инструкции, составляет сопроводительную документацию, которая включает в себя акт на выдачу архивных документов во временное пользование (см. приложение № 26) и приказ на выдачу архивных документов во временное пользование (см. приложение № 29).

В акте выдачи архивных документов в обязательном порядке необходимо прописать заголовки архивных документов с указанием количества листов.

Архивные документы выдаются на срок: до 3 (трех) месяцев - фондообразователям, до 6 (шести) месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.³³ Выдача архивных документов из архивохранилищ для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки. Срок выдачи архивных документов во временное пользование определяется на основании письма от организации с просьбой о выдаче архивных документов во временное пользование. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива при наличии письма из сторонней организации с просьбой о продлении сроков выдачи.

³³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.. П. 2.11.10.1

Сопроводительная документация оформляется аналогично, как и для цифрового копирования и выдачи архивных документов для проведения работ по улучшению физического состояния.

Архивные документы передаются поединично представителю организации в присутствии работника отдела сохранности. Представитель организации должен расписаться за каждую единицу хранения в Книге выдачи архивных документов во временное пользование (см. приложение № 22).

После приема архивных документов обратно в архив, заведующие архивохранилищами должны в обязательном порядке проверить документы по листно. В листе-заверителе необходимо сделать отметку о проведенной повторной по листной проверке. Далее заведующий архивохранилищем должен разложить архивные документы на места хранения в архивохранилище согласно данным постеллажных топографических указателей и списать их в установленном порядке.

Список используемой литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004 (Документ с изменениями, внесенными: Федеральным законом от 4.12.2006 № 202-ФЗ; Федеральным законом от 1.12.2007 № 318-ФЗ; Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ; Федеральным законом от 8.05.2010 № 83-ФЗ; Федеральным законом от 27.07.2010 № 227-ФЗ; Федеральным законом от 11.02.2013 № 10-ФЗ; Федеральным законом от 4.10.2014 № 289-ФЗ; Федеральным законом от 28.11.2015 № 357-ФЗ; Федеральным законом от 2.03.2016 № 43-ФЗ; Федеральным законом от 23.05.2016 года № 149-ФЗ; Федеральным законом от 28.12.2017 № 435-ФЗ).
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
4. Перечень архивных документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций с указанием сроков хранения.
5. Порядок использования архивных документов в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области». Утвержден приказом № 15 от 26.02.2018

6. Приказ Федерального архивного агентства № 143 от 01.09.2019 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в Государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

Приложение № 3

Государственный архив Свердловской области

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Стеллаж № 2

Корпус
Этаж (ярус) 2
Архивохранилище 3
Помещение

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед. хр. с № по №	Примечание
1	2	3	4	5	6
	1	1	1	1-100	
		2	1	1-200	
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				

Образец формы карточки постеллажного топографического указателя.

Формат А5 (148*210) или А6 (148*105)

Приложение № 4

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.							
ВЫДАНО							
Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
6	1	100	Петров П.П.	30.01.2019	Сидоров	05.02.2019	Сидоров

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.							
ВЫДАНО							
Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Образец формы карты-заместителя. Формат А4 (210*297).

Приложение № 6

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В дело подшито и пронумеровано 251 (двести пятьдесят один) + 1 л. внутр. оп. лист
(цифрами и прописью)

С № 1 по № 250

в том числе:

Литерные номера листов 1а

+ листов внутренней описи 1-2

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания	
2. Листовки	
3. Вырезки из газет	
4. Открытки	
5. Конверты, в т.ч. с вложениями	30
6. Марки почтовые	
7. Марки гербовые	
8. Штемпели почтовые и др.	
9. Специальные почтовые отметки	
10. Сургучные, мастичные печати	
11. Оттиски печатей	
12. Фотодокументы	50
13. Карты, планы, чертежи и др. НТД	
14. Рисунки, гравюры, акварели	
15. Автографы видных деятелей	
16. Склеенные листы	
17. Утрата части листа	
18.	
19.	
20.	

Наименование должности
работника

Заведующий архивохранилищем

Сидоров
(подпись)

Сидоров С.С.
(расшифровка подписи)

« 30 » января 2019 г.

Образец формы листа-заверителя дела. Формат А4 (210*297).

Приложение № 7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В дело подшито и пронумеровано 1 (один) листов
(цифрами и прописью)

С № 1 по № 1

в том числе:

Литерные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Карты, планы, чертежи и др. НТД	1
2.	
3.	

Наименование должности
работника

Заведующий архивохранилищем

Сидоров
(подпись)

Сидоров С.С.
(расшифровка подписи)

« 30 » января _____ 2019 г.

**Образец формы листа-заверителя для научно-технической докумен-
тации. Формат А5 (148*210)**

Приложение № 8

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В дело подшито и пронумеровано 1 (один) листов
(цифрами и прописью)

С № 1 по № 1

в том числе:

Литерные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Фотодокументы	1
2.	
3.	

Наименование должности
работника

Заведующий архивохранилищем

Сидоров
(подпись)

Сидоров С.С.
(расшифровка подписи)

« 30 » января 2019 г.

**Образец формы листа-заверителя для фотодокументов. Формат А5
(148*210).**

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Квартал	Дата	Физическое состояние					Улучшение физ. сост.	Примечание	Повторный заказ
					Переплёт	Подшивка	Реставрация	Замена обложки	ДЗФ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
24	1	1000	1	01.02.2019			Р				ОЦД	01.03.2019
P-1000	2	5	2	13.05.2019	П					15.05.2019		

Образец формы Книги учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя.

Формат А4 (210*297).

ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»

Начата _____
Окончена _____**Книга учета выдачи копий фонда пользования**

Образец титульного листа для книги учета выдачи копий фонда пользования. Формат А4 (210*297).

№ п/п	Дата выдачи	Номер диска	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.07.2019	2000	24	1	1000	Петров П.П.	Петров	Иванов

Образец формы книги учета выдачи копий фонда пользования. Формат А4 (210*297).

ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»

Начата _____
Окончена _____

Книге выдачи архивных документов на бумажной основе работникам
Образец титульного листа для книги выдачи архивных документов на бумажной основе работникам.

Формат А4 (210*297).

№ п/п	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении	Расписка о раскладке
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.07.2019	24	1	200	Ильин И.И.	Ильин	Иванов	Сидоров

Образец формы книги выдачи архивных документов на бумажной основе работникам. Формат А4 (210*297).

ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»

Приложение № 12

Начата _____
Окончена _____

Книге выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ Архивохранилище № 1

Образец титульного листа для книги выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ.

Формат А4 (210*297).

№ п/п	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении	Расписка о раскладке
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01.07.2019	24	1	200	Петров П.П	Николаев	Иванов	Сидоров

Образец формы книги выдачи архивных документов на бумажной основе из архивохранилищ. Формат А4
(210*297).

Приложение № 13

Государственное казенное учреждение
Свердловской области «Государственный
Архив Свердловской области»

АКТ

12.03.2019 № 1

о повреждении
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «ГАСО»

_____ С.С. Сергеев

_____ 2019 г.

Фонд № Р-88

«Исполнительный комитет Свердловского областного Совета народных депутатов / г.
Свердловск (13.12.1923 – 21.10.1991)».

После возвращения документов из читального зала от пользователя Петрова П.П.
были обнаружены следующие повреждения

№ пп	Номер описи	Номер ед.хр.	Кол-во листов	Характер повреждений
1	2	3	4	5
1	1	50	100	Порваны листы №№ 5-10

Заведующий отделом обеспечения
сохранности и учета архивных документов

Антонов

А.А. Антонов

Заведующий архивохранилищем обеспечения
сохранности и учета архивных документов

Сидоров

С.С. Сидоров

Пользователь

Петров

П.П. Петров

**Образец формы акта о повреждении архивных документов. Формат А4
(210*297).**

Справка
о проверке раскладки дел и ведения журнала выдачи дел
в архивохранилище № 6
зав. архивохранилищем Сидоров С.С.

проверка проведена « 15 » марта 2019 г.

№ п/п	№ фонда	№ оп.	№№ дел	Кому выданы, дата выдачи	Правильность раскладки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	P2580	1	39	Федоров Ф.Ф 11.01.2019	Дело на месте	
2	P2379	1	685	Николаев Н.Н. 15.02.2019	Дело на месте Дело на месте	
			690			
3	P2184	1	1064	Андреев А.А., 08.02.2019	Дело на месте	

Проверку производил:

Главный архивист отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

А.А. Александров

Заведующий отделом обеспечения
сохранности и учета архивных документов
СОГЛАСОВАНО:

А.А. Антонов

Заместитель директора - гл. хранитель фондов

Б.Б. Борисов

**Образец формы справки о проверке раскладки дел и ведения журнала
выдачи дел в архивохранилище. Формат А4 (210*297).**

Приложение № 15

ГКУСО «Государственный архив
Свердловской области»

Сведения об изменении данных в описи дел, документов

Фонд № 101 «Уральское общество любителей естествознания (УОЛЕ) / г. Екатеринбург
Пермской Губернии (1870 - 1918 гг.)»

В ходе выдачи дел сотруднику были выявлены ошибки в описательных статьях описи дел,
документов:

№ пп	№ де- ла	Существующая запись	Следует записать
1	2	3	4
1	825	«Дело провиантского пехотного Орловского полка», 1916 г, 1070 л.	«Дело провиантского пехотного Орловского полка», 1916 г., 1077 л.

Главный архивист отдела
обеспечения сохранности
и учета архивных документов

Юрьев
(подпись)

Ю.Ю. Юрьев
(расшифровка)

Изменения в учетные документы внесены

Зам.-директора-главный хранитель фондов
(наименование должности работника)

Борисов
(подпись)

Б.Б. Борисов
(расшифровка)

« 2 » августа 2019 г.

Образец формы сведений об изменении в описи. Формат А4 (210*297).

Приложение № 16

Внутренняя опись архивных документов ед.хр. № 101 (ф. № Р-870, оп. № 2)

№	Делопр- изво- дственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номер листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1		1996 г.	Рисунок П. [В.] Евладова. № 1. Тушь Гуашь.	2	
2		1996 г.	Рисунок П. [В.] Евладова. № 2. Тушь Гуашь.	3	
3		1996 г.	Рисунок П. [В.] Евладова. № 3. Тушь Гуашь.	4	
4		1996 г.	Рисунок П. [В.] Евладова. № 4. Тушь Гуашь.	5	

Итого _____ 4 (четыре) _____ документа.

Количество листов внутренней описи 1 (один) _____ л.

Заведующий архивохранилищем отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

Владимиров В.В.

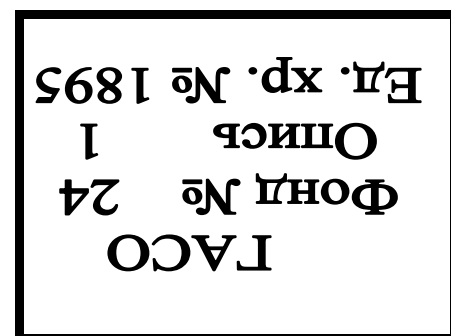
24.01.2019

Образец формы внутренней описи. Формат А4 (210*297).

Государственный архив

Свердловской области

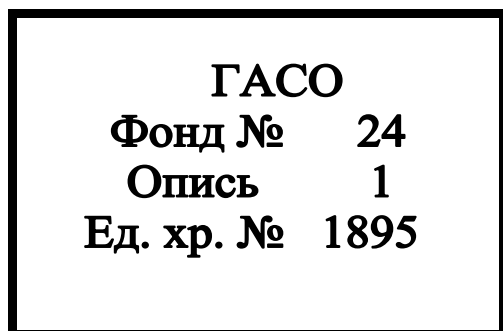
ОЦД



Уральское горное управление / г. Екатеринбург Пермской
губернии (1720 - 1918 гг.)

Копии указов

31.03.1766-12.07.1768



На 670 листах

Хранить постоянно

Образец формы обложки архивного документа. Формат А4 (210*297).

Приложение № 18

Н п/п	Номер фонда	Номер описи	Номера ед.хр.	Номер диска	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	P-1	1	1-5	123	

**Образец формы картотеки документов, имеющих фонд пользования.
Формат А4 (210*297)**

Приложение № 19

№ п/п	Дата	Номер диска	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Кому выдано	Расписка в получе- нии	Расписка в возвраще- нии
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01. 08. 2019	1000	24	1	1000	Петров П.П	Петров	Иванов

Образец формы книги учета выдачи копий фонда пользования. Формат А4 (210*297)

Приложение № 22

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5
1	59	1	100	карта

Образец формы картотеки документов, имеющих фонд пользования на бумажной основе. Формат А4 (210*297)

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРД-
ЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАКАЗ № 5

НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ / МИКРОФИШ

Просим изготовить негатив, позитив в _____ экз. и контратип в _____ экз.

Всего дел 10 (десять) ед.хр.

Заказ передал Александров А.А

Заказ принял Ильин И.И.

22 марта 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	№ и название фонда	№ опи-си	№№ дел	Колич. Листов	Колич. Страниц	Колич. кадров в ЭК	Колич. кадров в МФ	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	12
1	1ф	10	10554	1				
2			10554а	1				
3			10555	1				
4			10556	1				
5			10557	1				
6			10558	1				
7			10559	1				
8			10559а	1				
9			10559б	1				
10			10560	1				
	Итого		10 ед.хр.	10 л.				

Образец формы заказа на изготовление электронных копий архивных документов. Формат А4 (210*297)

ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»

Начата _____
Окончена _____

**Книге выдачи архивных документов на бумажной основе для создания фонда
ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Образец титульного листа для книги выдачи архивных документов на бумажной основе для создания фонда пользования.

Формат А4 (210*297).

№ п/п	Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кол-во листов	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении	Расписка о раскладке
1	01.07.2019	24	1	200	1000	Данилов Д.Д.	Данилов	Алексеев	Сидоров

Образец формы книги выдачи архивных документов на бумажной основе для создания фонда пользования. Формат А4 (210*297).

_____ (название мастерских)

З А К А З

на реставрацию, переплет и брошюровку документальных материалов

_____ (название государственного архива)

_____ (название отдела)

Дата _____

I. Перечень работ, подлежащих выполнению

1. Реставрация: удалить пыль, плесень, произвести дезинфекцию, укрепить основу и текст , произвести наращивание частей листов, раскрыть сцементировавшиеся листы ед. хр., произвести наращивание корешка (нужное подчеркнуть).

Согласно списку _____ ед. хр. на _____ листах.

2. Переплет и брошюровка:

Согласно списку _____ ед. хр. на _____ листах.

II. Состояние материалов до обработки

1. Материалы: пергамент, бумага древесная, тряпичная (подчеркнуть)
2. Оформление, связка, пачка, книга, картонная обложка (подчеркнуть)
3. Текст: печать типографская, машинопись, чернила, карандаш, краска (подчеркнуть)
4. Характер повреждения материала и текста _____

III. Особые требования государственного архива

Материалы на обработку передал
(представитель архива) _____
(должность, подпись)

Принял (представитель мастерских) _____
(должность, подпись)

V. Внешние изменения документальных материалов, произошедшие в результате обработки

VI. Оценка государственным архивом произведенных работ

С условиями хранения обработанных документальных материалов представитель государственного архива ознакомлен.

Возвращение обработанных материалов архиву:

Дата	Количество единиц	Расписка в получении	Дата	Количество единиц	Расписка в получении
1	2	3	1	2	3

(заполняется при частичном возвращении материалов)

Все обработанные материалы возвратил
(представитель мастерских) _____
(должность, подпись)

Материалы принял
(представитель архива) _____
(должность, подпись)

Образец формы заказа в лабораторию ГКУСО «ГАСО» для улучшения физического состояния архивных документов.

Формат А3 (297*420)

Государственное казенное учреждение
Свердловской области «Государственный
Архив Свердловской области»

Приложение № 24

АКТ

12.03.2019 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «ГАСО»

О разделении, объединении дел,
включении в дело новых архивных
архивных документов

_____ С.С. Сергеев

_____ 2019 г.

Фонд № Р-88

«Исполнительный комитет Свердловского областного Совета народных депутатов / г.
Свердловск (13.12.1923 – 21.10.1991)».

В ходе лабораторных работ по переплету и реставрации архивных дел произведено
разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов:

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	3	98	«Переписка с районными исполнительными комитетами.» 1930-1931 гг.	294			
			«Переписка с районными исполнительными комитетами.). Том I», 1930-1931 гг.	-	Ф. № Р-88, оп. №3, ед хр. №98	202	В результате перенумерации общее количество листов изменилось
			«Переписка с районными исполнительными комитетами. Том II», 1930-1931 гг.	-	Ф. № Р-88, оп. №3, ед хр. №98 А	94	В результате перенумерации общее количество листов изменилось

В результате количество дел фонда увеличилось на 1 (одну) ед. хр.

Главный архивист отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

А.А. Александров

Изменения в учетные документы внесены

Зам.директора-главный хранитель фондов

(наименование должности работника)

Борисов

(подпись)

Б.Б. Борисов

(расшифровка подписи)

« 12 » марта 2019 г.

**Образец формы акта о разделении, объединении дел, включении в дело
новых архивных документов. Формат А4 (210*297).**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКАЗ № 1

на консервационно-профилактическую обработку

« 10 » апреля _____ 2019 г.

Перечень архивных документов:

№ фонда	№ описи	№№ ед.хр.	Примечание
1	2	3	4
Ф-1	10	№ 1-№ 300	

Итого: 300 (триста) _____ ед.хр.

Для выполнения работ предоставляются оригиналы архивных документов.

Главный архивист отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

А.А. Александров

Заказ принят к исполнению « 10 » апреля _____ 2019 г.

Главный архивист лаборатории обеспечения сохранности

И.И Ильин

Образец формы заказа в лабораторию ГКУСО «ГАСО» о консервационно-профилактической обработке архивных документов. Формат А4 (210*297).

Государственное казенное учреждение
Свердловской области
«Государственный архив
Свердловской области»

Приложение № 26

620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17

АКТ
01.06.2018 № 29

О выдаче архивных документов
Во временное пользование
ГБУСО «Центр микрографии и реставрации
Архивных документов Свердловской области
(наименование организации)
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская 4
(почтовый индекс, адрес)

Основание приказ директора от 01.06.2018 №
Для какой цели выдаются документы Оцифровка
Р-2739 «Исаков Владимир Борисович – профессор, доктор юридических наук, депутат
Российской Федерации (17 марта 1950 -)»

№ п/п	Номер фонда и описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Ф. № Р-2739 оп. №1	419	«Документы (заявления, плакаты)...», сентябрь – декабрь 1993 г.	12	
2	Ф. № Р-2739 оп. №1	421	«Информационный плакаты...», 1993 г.	2	
3	Ф. № Р-2739 оп. №1	406	«Документы (решения, обращения, постановления)...», 21.09.1993-22.09.1993	86	

Всего выдается 3 (100 , - , -) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок по 08.06.2018

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных архивных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных архивных документов

**Образец формы акта о выдаче документов во временное пользование.
Формат А4 (210*297).**

Документы выдал

<u>Зав. отделом ОС и УАД</u> (должность)	<u>Антонов</u> (подпись)	<u>А.А. Антонов</u> (расшифровка подписи)
---	-----------------------------	--

01.06.2018
(дата)

<u>Директор архива</u> (должность)	<u>Сергеев</u> (подпись)	<u>С.С. Сергеев</u> (расшифровка подписи)
---------------------------------------	-----------------------------	--

01.06.2018
(дата)

Документы принял

<u>Специалист</u> (должность)	<u>Васильев</u> (подпись)	<u>В.В.Васильев</u> (расшифровка подписи)
----------------------------------	------------------------------	--

01.06.2018
(дата)

<u>Директор</u> (Руководитель организации)	<u>Степанов</u> (подпись)	<u>С.С. Степанов</u> (расшифровка подписи)
---	------------------------------	---

01.06.2018
(дата)

Документы сдал

<u>Специалист</u> (должность)	<u>Васильев</u> (подпись)	<u>В.В.Васильев</u> (расшифровка подписи)
----------------------------------	------------------------------	--

08.06.2018
(дата)

<u>Директор</u> (Руководитель организации)	<u>Степанов</u> (подпись)	<u>С.С. Степанов</u> (расшифровка подписи)
---	------------------------------	---

08.06.2018
(дата)

Документы принял

<u>Зав. отделом ОС и УАД</u> (должность)	<u>Антонов</u> (подпись)	<u>А.А. Антонов</u> (расшифровка подписи)
---	-----------------------------	--

08.06.2018
(дата)

<u>Директор архива</u> (должность)	<u>Сергеев</u> (подпись)	<u>С.С. Сергеев</u> (расшифровка подписи)
---------------------------------------	-----------------------------	--

08.06.2018
(дата)

Образец формы акта о выдаче документов во временное пользование (продолжение). Формат А4 (210*297).

Заказ № 1 от 31.01.2019

на печать микрофиш с изготовленных электронных копий архивных документов

Заказчик:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области», 620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4.

Перечень работ:

1. Изготовление микрофиш с изготовленных электронных копий архивных документов Ф. 67 «Голубцовы, помещики с Александровского Красноуфимского уезда Пермской губернии», оп. 1, ед.хр. 1-99, 99А, 99Б, 99В, 99Г, 99Д, 100-202, 202А, 203—213 (Итого 219 ед.хр. ОЦД).

Для выполнения работ предоставляются оригиналы архивных документов. Не допускаются расшивки единиц хранения и ослабление переплётков.

Директор ГКУСО «ГАСО»

С.С. Сергеев

Заказ принят к исполнению « 31 » января _____ 2019 г.

Директор ГБУСО «ЦМИРАД»

С.С. Степанов

Образец формы заказа в стороннюю организацию о создании страхового фонда. Формат А4 (210*297).

Заказ № 1 от 08.02.2019

на изготовление копий архивных документов

Заказчик:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области», 620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4.

Перечень работ:

2. Изготовление электронных копий архивных документов, указанных в Акте № 9 от 08.02.2019 о выдаче архивных документов во временное пользование.
3. Запись изготовленных электронных копий в одном экземпляре на USB.

Для выполнения работ предоставляются оригиналы архивных документов в соответствии с вышеуказанным Актом. Не допускаются расшивка единиц хранения и ослабление переплёттов.

Директор ГКУСО «ГАСО»

С.С. Сергеев

Заказ принят к исполнению

« 08 » февраля 2019 г.

Директор ГБУСО «ЦМИРАД»

С.С. Степанов

Образец формы заказа в стороннюю организацию о создании фонда пользования. Формат А4 (210*297).

Управление архивами Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

№ _____

Екатеринбург

О выдаче архивных документов во временное пользование

Согласно графику передачи архивных документов в ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области», утвержденному Начальником Управления архивами Свердловской области от 29.12.2018 для плановой оцифровки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов Антонову А.А. выдать во временное пользование ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» 40 (сорок) ед. хр. согласно акту от 12.04.2019 № 18 сроком с 12.04.2019 по 26.07.2019.
2. Выдачу архивных документов оформить актом выдачи дел во временное пользование, обеспечить своевременный возврат архивных документов в хранилище.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного хранителя фондов Борисова Б.Б.

Директор архива

С.С. Сергеев

Образец формы приказа на выдачу архивных документов во временное пользование. Формат А4 (210*297).

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом № _____ от _____

о выдаче архивных документов во временное пользование

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1.	Зам. директора –главный хранитель фондов	Б.Б. Борисов		
2.	Зав. отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов	А.А. Антонов		

Образец формы приказа на выдачу архивных документов во временное пользование (продолжение). Формат А4 (210*297)

.Государственное казенное учреждение Свердловской области
 «Государственный архив Свердловской области»
 (ГКУСО «ГАСО»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа о выдаче архивных документов во временное пользование

«___» _____ 2019 г.

№	Должность согласующего лица	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
1.	Главный бухгалтер	П.П. Петров		
2.	Юрисконсульт	И.И. Иванов		
3.	Заместитель директора – главный хранитель фондов	Б.Б. Борисов		
4.	Заместитель директора по основной деятельности	Ф.Ф. Федоров		
5.	Заместитель директора по общим вопросам	С.С. Степанов		
6.	Заместитель директора по научно-методической работе	В.В. Васильев		
7.	Заведующий отделом организационно – аналитической работы	А.А. Андреев		

Образец формы приказа на выдачу архивных документов во временное пользование (продолжение). Формат А4 (210*297).

Приложение № 30

Пропуск № 1

На вынос из здания ГКУСО «ГАСО»

«03» марта 2019 г.Ф.И.О. лица осущ. вынос П.П.Петров Наименование дела Количество 10

Заместитель директора по общим вопросам

 С.С. Степанов / Степанов /

Заместитель директора

-главный хранитель фондов

 Б.Б. Борисов / Борисов /Убыл 10 час. 00 минДата 03. марта 2019 г. Подпись охранника Максимов

Образец формы пропуска архивных документов и других материальных ценностей. Формат А5 (148*210).

Приложение № 31

В администрацию здания
по ул. Малышева, 101

ПРОПУСК
Внос (вынос) материальных ценностей

Организация ГКУСО «ГАСО» № ком. 100

Дата « 05 » марта 2019 г. Время 11.00

Наименование материальных ценностей дела (40 ед.хр.)

Заместитель директора - главный хранитель фондов Б.Б. Борисов (Борисов)
(Ф.И.О., подпись, печать)

Директор архива С.С. Сергеев (Сергеев)
(Ф.И.О., подпись, печать)

Управляющий зданием Денисов Д.Д. / Денисов /

Образец формы пропуска архивных документов и других материальных ценностей на Малышева 101. Формат А5 (148*210).

Заказ № 1 от 24.04.2019

на проведение работ по улучшению физического состояния архивных документов

Заказчик:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области», 620004, г. Екатеринбург, ул. Мальшева, 101.

Перечень работ:

1. Улучшение физического состояния 125 ед.хр., указанных в акте о выдаче архивных документов во временное пользование № 20 от 24.04.2019. Проведение полного комплекса необходимых работ.

Для выполнения работ предоставляются оригиналы архивных документов в соответствии с вышеуказанным Актом.

Директор ГКУСО «ГАСО»

С.С. Сергеев

Заказ принят к исполнению

« 24 » апреля 2019 г.

Директор ГБУСО «ЦМИРАД»

В.В. Васильев

Образец формы заказа в стороннюю организацию для проведения работ по улучшению физического состояния архивных документов. Формат А4 (210*297)

