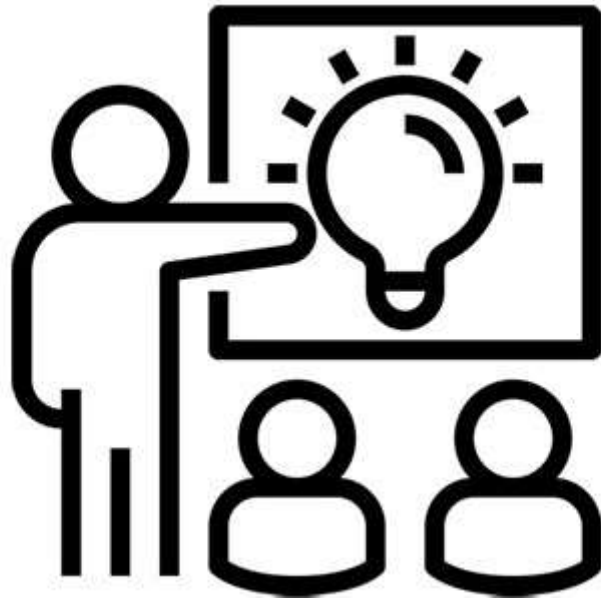




ПЕРВЫЙ РАЗ В АРХИВЕ



НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СПРАВОЧНИКИ:

- **Краткий справочник по фондам ГАСО** (сведения по всем документам, хранящимся в архиве)
- **Межархивный путеводитель** по фондам и коллекциям личного происхождения государственных архивов Свердловской области (сведения по фондам и коллекциям личного происхождения государственных архивов Свердловской области). Справочники размещены на сайте в разделе НСА.
- **Описи фондов** (бумажный вариант – в читальном зале, на сайте выложены сканы описей на портале «Описи ГАСО»)



НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВА

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ СПРАВОЧНИКИ:

- **Информационные ресурсы :**

- раскулаченные.рф,
- Демидовы.рус

- **Тематические перечни документов** (на сайте в разделе НСА размещены 70 перечней по различным тематикам исследований – тематическая подборка заголовков дел с указанием архивных шифров и краткой аннотацией)

- **Указатели** (архивные справочники, составленные по какому-либо признаку с указанием поисковых данных архивных документов):

- межфондовый указатель «Ревизские сказки» (на сайте в разделе Генеалогические исследования и в бумажном виде в читальном зале)
- межфондовые указатели «Формулярные списки» и «Население горнозаводского Урала» (только в бумажном виде в читальном зале)

- **База данных** – Учет метрических книг (в формате PDF на сайте – в разделе Генеалогические исследования – научно-справочный аппарат к метрическим книгам)

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

- **Порядок работы читального зала:**

- размещен на сайте в формате PDF
- размещен в читальном зале в бумажном виде

- **График работы:** пн, вт, чт 9.00-16.00; ср 12.00-19.00; пт 9.00-13.00

последний рабочий день месяца – санитарный,
читальный зал не работает в этот день!

- **Запись в читальный зал:**

- только предварительная;
- открывается в 10.00 каждый второй понедельник текущего месяца на следующий месяц;
- по телефону либо через форму электронной записи на сайте;
- посещение 1 раз в неделю для каждого пользователя.

Оформить пропуск / поработать с научно-справочным аппаратом / оформить заказ (при наличии записи в читальный зал) / проконсультироваться – можно в **любую рабочую смену читального зала** без предварительной записи при наличии свободного места.

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ. ПЕРВОЕ ПОСЕЩЕНИЕ

По предварительной записи:

- с собой иметь паспорт (при повторном посещении – **пропуск** + документ, удостоверяющий личность)
- ознакомиться с Порядком работы читального зала
- заполнить заявление
- заполнить анкету
- оформить пропуск
- получить заранее заказанные дела для работы
- получить новый заказ только после сдачи предыдущего

Без предварительной записи:

- с собой иметь паспорт
- ознакомиться с Порядком работы читального зала
- заполнить заявление
- заполнить анкету
- оформить пропуск
- ознакомиться с научно-справочным аппаратом
- проконсультироваться
- оформить заказ на выдачу дел при наличии записи в читальный зал



ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ

- Сдавать на хранение при входе в читальный зал: верхнюю одежду, портфели, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты, зонты.
- Необходимо регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.
- Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.
- Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту.
- Запрещается выносить дела и копии фонда пользования (диски) из читального зала, передавать их кому бы то ни было, оставлять открытыми, незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать листы, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, оставлять в делах закладки, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.
- Запрещается пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, зажимами, другими предметами, которые могут нанести вред архивному документу.
- Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.
- Не использовать собственные технические средства – ноутбук и др. электронные носители для осуществления просмотра электронного фонда пользования на дисках.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗА. ОЧНО или ДИСТАНЦИОННО

1. Составить список потенциально интересных для Вашего исследования архивных шифров

(номер фонда / описи / дела / количество листов в деле)

2. Проверить наличие архивных шифров в списках и перечнях (на сайте в разделе читальный зал **Списки и перечни**):

- **Перечень документов архива, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии на 21.04.2025;**

- Перечень дел, доступных для выдачи в читальном зале архива 1 кв. 2025;

- **Перечень дел, имеющих электронный фонд пользования (диски) на 04.04.2025.**

- Список оцифрованных дел для размещения на сайте во 2 квартале 2025;

- Список дел из фонда № 776, переданных Екатеринбургской духовной семинарией, для размещения на ресурсе "Метрические книги ГАСО" в 1 кв. 2025.

3. Заполнить заказ на выдачу бумажных дел или дел на дисках

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗА. КОЛИЧЕСТВО ДЕЛ

В одном заказе:

- до **20** дел общим объемом не более **1500** листов (или одно дело объемом более **1500** листов) управленческой и научно-технической документации или не более **500** листов (или одно дело объемом более **500** листов) документов личного происхождения;
- до **10** единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;
- до **10** шт. дисков электронного фонда пользования.

Оформить заказ на выдачу архивных дел необходимо не позже, чем **за 2 рабочих дня до Вашего посещения - до 16.00.**

Оформить заказ на выдачу дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не позже, чем **за 10 рабочих дней до Вашего посещения - до 16.00.**



ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКАЗА

В заказе необходимо указать:

1. ФИО (полностью);
2. Дату посещения читального зала (дата предварительной записи);
3. Тему Вашего исследования (генеалогия/история учреждения и др.);
4. Архивные шифры заказываемых дел (фонд-опись-дело) и количество листов по каждому делу; при заказе дисков вместо количества листов необходимо указать номер диска;
5. Подпись и дату.

Оформленный заказ необходимо направить на почту

zakaz@gaso-ural.ru

или

позвонить по одному из телефонов для приема заказов:

+ 7 (343) 376-31-06, + 7 (343) 376-31-08 и продиктовать Ваши ФИО, дату посещения, тему исследования и архивные шифры (фонд-опись-дело-количество листов по каждому делу) на заказываемые документы.



АРХИВНЫЙ ШИФР. ДЕЛО

В ГАСО хранятся фонды дореволюционного и послереволюционного периодов.

Номер фонда **дореволюционного периода** состоит из одного числа, например: № 6, № 125, № 876.

Номер фонда **послереволюционного периода** имеет в составе букву «р», например: р-88, р-2921, р-3010.



Архивный шифр состоит из

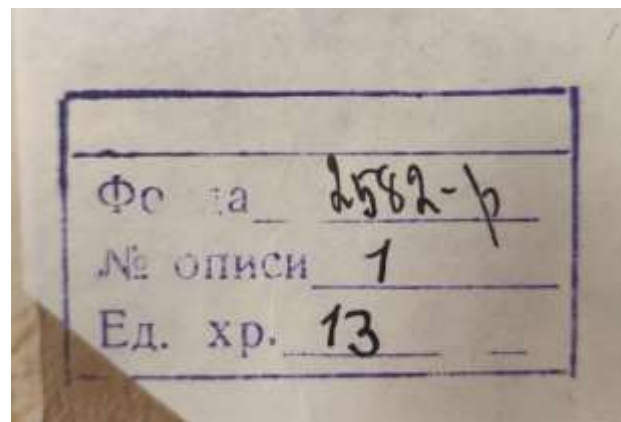
3-х чисел:

6-7-313а, где

6 – номер фонда

7 – номер описи

313а – номер дела



Архивный шифр состоит из

3-х чисел:

р-2582-1-13, где

р-2582 – номер фонда

1 – номер описи

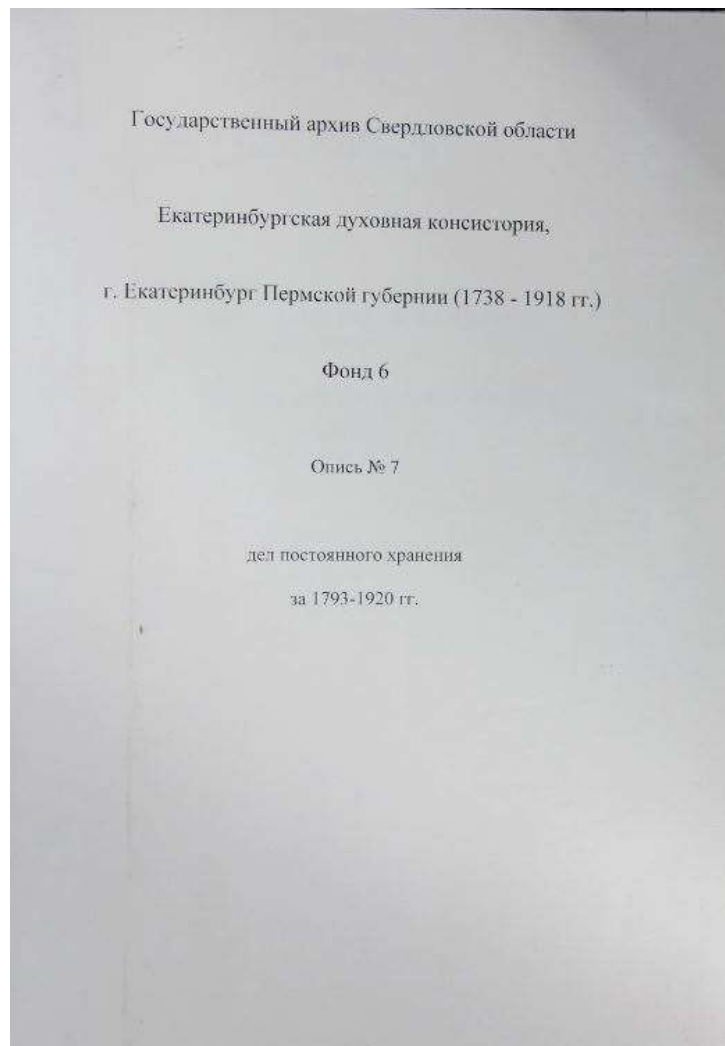
13 – номер дела



АРХИВНЫЙ ШИФР. ОПИСЬ

При заказе бумажного дела в описи:

- номер фонда и номер описи указаны на титульном листе;
- номер дела — в графе № 1;
- количество листов — в графе № 5



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Верхотурский уезд					
1		Метрические книги Иоанно-Богословской ц. Верхесалдинского з., Николаевской ц. Нижесалдинского з., Иоанно-Златоустовской ц. Коптяковского с., Богоявленской ц. Ляпинского с., Максимовской ц. Турьинских руд., Введенского собора Богословского з., Анатольевской ц. Висимо-Шайтанского з., Сретенской ц. Титовского с., Николаевской ц. Романовского с., Михаило-Архангельской ц. Меркушинского с., Николаевской ц. Николае-Павдинского з., Никитинской ц. Никито-Ивдельского с.	1878 г.	998	

Архивный шифр: 6-7-1,
количество листов: 998



ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ БУМАЖНЫХ ДЕЛ. ОБРАЗЕЦ

Государственный архив Свердловской области				РАЗРЕШАЮ ВЫДАЧУ					
ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) на выдачу архивных документов				Главный архивист _____ О.Г. Зими́на					
Фамилия, инициалы Иванов Иван Иванович									
Тема исследования Генеалогия									
Прошу выдать на 29 апреля 2025 г.									
Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кол-во листов	Подпись зав. арх. ФМ	Подпись гл. хранителя	Подпись при получении	Подпись при возврате	Степаш Полка Шкаф	Хр. №
Р-2921	1	2758	25						
		2759	120						
		2773	268						
		2774	145						
		2775	10						
		2777	26						
6	5	14	85						
6	17	364	132						
Р-1919	1	1	112						
		7	58						
		9	96						
		15	72						
		80	13						
		89	28						
11	11	121	36						
		296	67						
		317	250						
		351	10						
		450	42						
		537	14						

Иванов И.И.
(подпись пользователя)

24.04.2025
(дата)



ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ ДИСКОВ. ОБРАЗЕЦ

Государственный архив Свердловской области		РАЗРЕШАЮ ВЫДАЧУ				
ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) на выдачу архивных документов		Главный архивист <u>Ю.Б. Мокина</u>				
		Дата				
Фамилия, инициалы		Иванов Иван Иванович				
Тема исследования		Родословная				
Прошу выдать на		29 апреля 2025 г.				
Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номер диска	Подпись гл. хранителя фондов	Подпись при получении	Подпись при возврате
6	1	140	921			
		174	927			
6	3	360	3095			
		642	1074			

Иванов
(подпись пользователя)

24.04.2025
(дата)



ПРИЧИНЫ НЕВЫДАЧИ ДЕЛ

[illegible]

- **Комиссия**
- **НФС**
- **выдано сотруднику**
- **выдано ЧЗ**
- **оцифровка**

№ 5265 от 10.10.2024 – номер и дата заключения комиссии по признанию дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии – признания дел ветхими. Такое дело включено в Перечень НФС (перечень дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии).



ПРИЧИНЫ НЕВЫДАЧИ ДЕЛ

- **Комиссия** – при подготовке дела к выдаче были выявлены признаки неудовлетворительного физического состояния (ветхая бумага, грибковое поражение, сцементированные документы, выпадающие листы, разрывы и др.), дело направлено на рассмотрение комиссии специалистов на предмет определения возможности выдачи его пользователю, а также определения видов работ с делом для улучшения его физического состояния (реставрация, дезинфекция, оцифровка, экспресс реставрация).
- **НФС** – если по заключению комиссии дело не может быть выдано, исходя из определенных критериев его физическое состояние признано неудовлетворительным, ветхим, дело попадает в перечень дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии. В заказе ставится № и дата заключения.
- **Дело выдано сотруднику архива** для выполнения служебного задания.
- **Дело выдано другому пользователю**
- **Дело находится на оцифровке** – в данное время дело сканируется и в ближайшем будущем появится в списке дел, имеющих электронный фонд пользования, дело можно будет заказать на диске.
- **Не сдан предыдущий заказ**



КОМИССИЯ. ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУСО «Государственный
архив Свердловской области»

_____ А.А. Константинова
" ____ " _____ 2023 г.

Экспертное заключение
комиссии ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»
по приписанию документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся
в неудовлетворительном физическом состоянии
от _____ г. № _____

Наименование архива: ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»:

Архивный шифр, заголовок и крайние даты дела, количество листов в деле:

Архивный шифр	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Примечание
Фонд № 6 Опись № 20 Ед. хр. № 122	Метрическая книга Николаевской п. Верхне-Тураинского з.	1887 г.	229 л.	

Основание проведения экспертизы: закон (требование) на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования, описей дел, документов «27» июля 2023 г.

(дата заявки (требования))

Иванов И.И.

(ФИО пользователя)

По итогам визуального осмотра на основании оценочных критериев признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденном приказом ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» от «31» августа 2020 года № 95, установлено:

1. Бумага ветхая, утратила прочность, легко ломается, крошится, расслаивается от нагрузки, от прикосновения, при изгибе: л. №№ 1-15;
2. Бумага прочная, но с большим числом локальных, в отдельных местах и/или по всему листу повреждений любого характера, создающих в своей совокупности опасность утраты целостности листа, выпадения его частей: л. №№ 21, 32, 44, 89, 101, 102, 146, 147;
3. Утрата части листа: л. №№ 1-13, 56, 60;
4. Дела, не имеющие свободного поля для переплета документа, требуют наращивания корешков с целью исключения утраты текста документа в ходе переплетных работ.

Предложения комиссии (нужное подчеркнуть):

- данный архивный документ следует признать находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии и ограничить его использование;

- данный архивный документ не имеет высокой степени разрушения или недостаточной прочности носителя, имеется возможность зрительного и/или слухового восприятия содержащейся в нем информации без проведения реставрационно-консервационных работ, возможно использование данного дела в установленном порядке.

Указание на возможность (с расшивкой/ без расшивки) / невозможность изготовления в полном объеме или частично копии фонда пользования архивного документа до проведения работ по восстановлению его первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков.

И.о. главного хранителя фондов,
заведующий отделом обеспечения
сохранности и учета архивных документов,
председатель комиссии

И.А. Тимаков

Главный архивист отдела создания
тематических баз данных, секретарь
комиссии

М.С. Усольцева

Заведующий лабораторией обеспечения
сохранности архивных документов

А.А. Арапова

Главный архивист отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

Ю.А. Кузнецова

Заведующий отделом создания
тематических баз данных

М.Б. Макеева

ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ. ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

- **Изготовление копий с оригинала документа:**
 - сканирование — 1 копия формата А4 стоит **57 рублей**
 - фотографирование — 1 копия формата А4 стоит **54 рубля**
 - копия с имеющейся цифровой копии фонда пользования — 1 копия формата А4 стоит **43 рубля**
- **Платный заказ дел: 1 ед.хр. 58 рублей**

Ознакомиться с прейскурантом на услуги архива можно на сайте
(gaso-ural.ru/uslugi/price/):

Главная / Услуги / Прейскурант на работы и услуги архива

