

Приложение №2
Утверждено
приказом КУ РА «Госархив СПД РА»
от № _____

**Порядок выдачи описей, дел и документов из архивохранилищ
Казенного учреждения Республики Алтай
«Государственный архив социально-правовой документации
Республики Алтай»**

I. Общие положения

1.1. Требования, предъявляемые к выдаче архивных документов из архивохранилищ, регламентированы положениями п. 2.11.10 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 19 от 18.01.2007, Приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» от 01.09.2017 № 143.

Порядок содержит ряд положений, учитывающих специфику работы хранилищ КУ РА «Госархив СПД РА».

1.2. Порядок подготовлен в целях упорядочения выдачи описей, документов и дел из хранилища и их возврата на место; обеспечения сохранности документов при их использовании.

1.3. Факты выдачи и возврата документов оформляются в книгах выдачи дел и описей из хранилищ.

II. Порядок выдачи дел и документов из хранилища

2.1. Организация выдачи описей, документов и дел из хранилища

2.1.1. Документы и дела, открытого доступа выдаются из хранилища:

-пользователям в читальный зал архива;

-организациям и физическим лицам – фондообразователям, судебным и правоохранительным органам во временное пользование;

-специалистам Архива в рабочие помещения в служебных целях(переработки и усовершенствования описей дел, документов; выявления особо ценных и

уникальных документов; создания страхового фонда и фонда пользования; выполнения специальных работ по улучшению физического состояния архивных документов);

-специалистам архива для исполнения социально-правовых, тематических и иных запросов;

2.1.2. Описи дел выдаются работникам Архива для выполнения плановых работ и пользователям читального зала для работы по темам их исследований. Запрещается передавать описи дел, документов другим работникам Архива без соответствующего переоформления.

2.1.3. Выдаче в пользование работникам Архива подлежат экземпляры описей дел, документов, находящиеся на хранении архивохранилища № 3, пользователям – третьи экземпляры описей дел, документов, хранящиеся в читальном зале.

2.1.4. В случае отсутствия третьего экземпляра описи дел, документов в читальном зале пользователям выдаются экземпляры описей дел, документов из архивохранилища № 3.

2.1.5. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре, допускается в исключительных случаях с разрешения главного хранителя фондов, начальника отдела сохранности и учета на срок, не превышающий один день.

2.2 Сроки выдачи документов, описей

2.2.1. Документывыдаются из хранилища на срок, не превышающий:

- одного месяца – пользователям в читальный зал и специалистам архива для служебных целей;

-двух недель – подлинники особо ценных дел, не имеющие фонда пользования;

-один день – фотодокументы пользователям в читальный зал;

-три месяца – организациям, физическим лицам - фондообразователям во временное пользование;

-шесть месяцев – для экспонирования документов; по запросам судебных и правоохранительных органов.

Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий

- 5 дней пользователям читального зала;

- не более 1 месяца – работникам Архива.

2.2.2. Продление установленных сроков выдачи документов и дел допускается:

-пользователям – в особых случаях, с разрешения директора архива, либо лица его заменяющего.

-при выдаче во временное пользование – по письменному подтверждению организации наличия выданных документов и обеспечения нормативных условий для их хранения;

-при экспонировании документов в соответствии с договором о проведении выставки.

2.2.5. Дела из хранилища выдаются:

-в читальный зална следующий день со дня оформления заказа (требования);

-в рабочие помещения, для исполнения социально-правовых, тематических и иных запросов в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня оформления заказа (требования);

2.2.6.В день оформления заказа выдаются архивные документы:

- представителям органов государственной власти и управления;

- представителям правоохранительных органов;

-специалистам Архива для исполнения срочных запросов или организации выставок;

- командированным (из других регионов) пользователям.

2.2.7. Перечень дел, выдаваемых в день заказа в читальный зал, утверждаются приказом Директора.

2.2.8 Отказ или отсрочка в выдаче документов и дел из хранилища допускается в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния дел;

- экспонирования заказанных дел на выставках;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива;

- выдачи дел другим пользователям;

- выдачи дел во временное пользование организациям.

В читальный зал и во временное пользование не выдаются документы и дела, не прошедшие научного описания и технического оформления.

2.2.9. В читальный зал одновременно могут быть выданы по заказу (требованию):

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;
- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

2.2.10. Количество дел, документов, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

2.3. Требования к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче

2.3.1. Документы и дела, выдаваемые из хранилища, должны быть в удовлетворительном физическом состоянии. Дела, находящиеся в плохом физическом состоянии, выдаются после проведения ремонта. На устранение повреждений отводится 30 дней.

2.3.2. Дела, выдаваемые из хранилища, должны иметь архивный шифр (поисковые данные), пронумерованные листы, лист-заверитель.

2.3.3. Подготовка дела к выдаче из хранилища включает:

- выемку дела;
- сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью;
- упаковку дел в случае их транспортировки.

Сверка архивного шифра документов с описью предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, машиночитаемого документа, правильности составления заголовка и шифровки единицы хранения.

При подготовке к выдаче для экспонирования отдельных документов (фотодокументов), изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста документа карандашом проставляется архивный шифр.

2.4. Оформление выдачи документов

2.4.1. Документы из хранилища выдаются с письменного разрешения директора:

- при передаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках;
 - при изъятии подлинных документов и дел, судебными и правоохранительными органам;
- директора архива, лица его заменяющего, или начальника отдела использования:
- при выдаче документов пользователям в читальный зал архива;
- начальника отдела обеспечения сохранности и учета или главного хранителя фондов:

- в лабораторию микрофильмирования;
- для улучшения их физического состояния;
- в лабораторию оцифровки

2.4.2. Документы и дела выдаются из хранилища на основании заказов (требований) и регистрируются в книгах выдачи дел из хранилищ, которые ведутся отдельно по каждому хранилищу.

2.4.3. Выдача документов и дел в читальный зал оформляется заказами (требованиями). Факт выдачи оформляется в книге выдачи документов в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненные заказы (требования) пользователей направляются в читальный зал вместе с выданными документами и хранятся в личных делах пользователей. Ответственность за сохранность документов во время их нахождения в читальном зале несет работник читального зала.

2.4.4. Выдача документов специалистам Архива в служебных целях оформляется заказами (требованиями). Документы выдаются специалисту Архива под расписку в заказе (требовании). Факт выдачи регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения. Заказы (требования) специалистов архива находятся в кабинете №3 до истечения срока их хранения. Ответственность за сохранность документов во время работы с ними несет специалист Архива.

2.4.5. Получение дел для улучшения их физического состояния (при необходимости мелкого ремонта) осуществляется самостоятельно работником архивохранилища. Факт получения регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения. Ответственность за сохранность документов во время работы с ними несет работник архивохранилища.

2.4.6. Выдача документов для исполнения социально-правовых запросов, тематических и иных запросов осуществляется работником архивохранилища на основании заказа (требования). Факт выдачи регистрируется в книге выдачи документов из хранилища в рабочие помещения. Ответственность за сохранность документов во время работы с ними несет специалист Архива. Возврат дел на место осуществляет работник архивохранилища.

2.4.7. При работе с архивными документами запрещается:

- выносить их за пределы Архива;
- передавать их другим лицам без переоформления;

- расшивать и изымать документы или их составные части (отдельные листы, чертежи, конверты, фотографии и т. д.);
- делать в них пометки, вставки, исправления, оставлять в делах различные предметы (закладки, ручки, скрепки и т. д.);
- оставлять их на столах в раскрытом виде под прямыми солнечными лучами и без присмотра;
- хранить их в беспорядке, у батарей, на подоконниках, полу;
- принимать пищу за рабочим столом;

2.4.8. Работники архива, работающие с архивными документами, обязаны:

- по окончании рабочего дня поместить их в сейф или в шкаф;
- соблюдать сроки возврата архивных документов в архивохранилище;
- при уходе в отпуск, длительные командировки сдавать архивные документы в архивохранилище;
- возвращать архивные документы работнику архивохранилища в строгой последовательности, указанной в требовании, и присутствовать при проставлении отметок о возврате дел;
- возвращать дела подшитыми, если в виде исключения (с разрешения руководства архива) они были расшиты.

2.4.9. Исполненные заказы хранятся в кабинете №3 в течение одного года со дня возврата архивных документов.

2.4.10. Выдача документов во временное пользование осуществляется на основании письменного заявления организации или физического лица - фондообразователя; оформляется актом о выдаче документов во временное пользование. Факт выдачи регистрируется в книге выдачи документов во временное пользование.

2.4.11. Решение о выдаче документов во временное пользование в организацию принимается директором либо лицом его заменяющим при наличии:

- гарантийного письма;
- договора о проведении выставки и условиях экспонирования документов.

2.4.12. Разрешение на выдачу во временное пользование документов, представляемых для экспонирования, оформляется приказом директора архива.

2.4.13. Контроль за сроками возврата дел в архив осуществляет главный хранитель фондов, начальник отдела сохранности и учета.

2.4.14. Выдача архивных документов для проведения работ по созданию страхового фонда на пленочной основе и фонда пользования на электронных носителях архивных документов определяется планом работы, утвержденным директором Архива.

2.4.15. Выдача архивных документов оформляется заказами, заполненными работниками архивохранилищ:

- на изготовление страховых копий;
- на выполнение работ по улучшению физического состояния архивных документов;
- для создания фонда пользования на электронных носителях.

2.4.16. Выдача архивных документов регистрируется в книгах учета выдачи архивных документов в лабораторию микрофильмирования и рабочие помещения (реставрация) под роспись.

2.4.17. До возвращения в архивохранилище дело заново подшивается (переплетается) работником ответственным за реставрацию и улучшение физического состояния архивных дел.

2.4.18. Архивные документы, передаваемые на улучшение физического состояния, следует просмотреть, определить характер повреждений основы, переплета; виды работ, подлежащие выполнению; особенности переплета. Результаты просмотра занести в заказ на выполнение работ по улучшению физического состояния архивных документов.

2.4.19. Исполнитель несет ответственность за сохранность копируемых или реставрируемых им архивных документов в течение всего времени их нахождения в данном структурном подразделении.

2.5. Транспортировка и перемещение документов

2.5.1. При транспортировке документов на любые расстояния соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Транспортировка документов производится при плотной укладке документов, исключающей возможность их перемещения внутри упаковки, ударов и различных сотрясений, при этом фотофонодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Другие аудиовизуальные и машиночитаемые (электронные) документы, графические и крупноформатные дела и документы перемещаются только в упаковке, в которой они хранятся, или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

2.5.2. Для внутриархивных перемещений используются передвижные тележки и другие средства транспортировки.

2.5.3. Внутригородские перевозки документов производятся в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении специалиста архива.

2.5.4. Транспортировка документов на дальние расстояния производится в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

3. ПОРЯДОК ВОЗВРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ХРАНИЛИЩЕ

3.1. Контроль за сроками возвращения документов в хранилище.

3.1.1. Контроль за своевременным возвращением выданных из хранилища дел и документов, осуществляет работник хранилища. Контроль осуществляется путем выверки книг выдачи документов и проводится один раз в квартал. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения срока возвращения документов, то выясняются причины и принимаются меры к возврату документов. Если местонахождение и наличие не возвращенных в срок документов установлены и невозвращение вызвано необходимостью дальнейшего использования, их выдача переоформляется. При задержке возвращения документов без уважительных причин предпринимаются меры для их немедленного возврата в хранилище.

3.1.2. В целях контроля за соблюдением нормативных режимов хранения и правил работы с документами, могут проводиться проверки сохранности выданных из хранилища документов, а так же документов, выданных во временное пользование в организацию. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с руководством архива.

3.2. Организация возврата документов в хранилище

3.2.1. При возвращении дел и документов в хранилище осуществляется проверка их физического состояния и полистная проверка в установленном порядке. В случае, если при проверке выявлены повреждения возвращаемых документов, проводится ремонт листов, обложки, корешка и т.д.

3.2.2. При возврате документов, выдававшихся во временное пользование, в акте выдачи оформляется отметка о дате возврата дел в архив, и указываются особенности физического состояния документов.

3.2.4. Пользователи документов несут ответственность за их сохранность и соблюдение правил работы с документами. Руководство архива обязано

обратиться в правоохранительные органы в случаях хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений, а также повреждения технического оборудования и имущества.

3.2.5. При возврате дел и документов в книге выдачи документов из хранилища оформляется отметка о возвращении документов в присутствии возвративших их специалистов архива. Если дела возвращены частично, в заказе (требовании) оформляется отметка о возвращении конкретного дела, в книге выдачи документов из хранилища отметка оформляется только при возврате всех перечисленных в заказе (требовании) дел.

3.3. Размещение документов в хранилище

3.3.1. После проверки дела и документы возвращаются на место в соответствии с архивными шифрами.

3.3.2. Принятые архивные документы подлежат подкладке на места хранения в течение 3-х дней со дня их приема.

КУ РА «Госархив СПД РА»

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ**

(Фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

цель выдачи)

Фонд №__ —	Опис ь №__ —	Ед.хр. №__	Заголовок ед. хр.	Расписка специалиста архива	Примечание
1	2	3	4	5	6

(Подпись работника архива)

(дата)

Приложение №2

Книга выдачи описей и дел фондов

Дата выдачи	№ фонда	№ описи	Кол-во д/ф, описей	Кому выдано	Дата возврата	Расписка в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Книга выдачи документов, копий фонда пользования в рабочие
помещения**

Дата выда чи	№ фон да	№ опис и	Единицы хранения/у чета	Кол -во ед. хр./ ед. уч.	Кому выдано	Распи с-ка в получ ении	Дата возв- рата	Распис ка в возвра щении	Пр им еча ни е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Книга выдачи документов, копий фонда пользования в читальный зал

Дата выдачи	№ фонда	№ описи	Единицы хранения/учета	Кол-во ед. хр./ед. уч.	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

КУ РА «Госархив СПД РА»

ЗАКАЗ № _____

на изготовление страховых копий

Просим изготовить негатив в _____ экз.

Всего дел _____, _____ ЛИСТОВ

Начальник отдела сохранности и учета _____
(подпись)Заказ принят « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись зав. лаборатории микрофильмирования)**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

№	№ и название фонда	№ описи	№ дел	Кол-во листов	Кол-во кадров	Примечание
	1	2	3	4	6	8
Итого:						

ЗАКАЗ № _____ от _____ г.

на выполнение работ по улучшению физического состояния архивных документов.

1. Перечень работ, подлежащих выполнению

1.1. Реставрация: произвести удаление пыли, плесени, дезинфекцию, укрепление основы и текста, наращивание частей листов, корешка, раскрытие цементированных листов,

(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)

Согласно перечню *1 на _____ ед. хр.

на _____ лл.

(цифрами и прописью)

1.2. Переплет и брошюровка.

Согласно перечню *1 _____ ед. хр.

На _____ лл.

(цифрами и прописью)

2. Состояние документов. Указываются:

2.1. Вид основы (пергамен, бумага древесная или тряпичная или др.)

2.2. Особенности переплета формирования дел (переплет (кожаный и др.), картонная обложка, книга, альбом и др.)

2.3. Способ нанесения текста и его цветность (печать типографическая, машинопись, рукопись (чернила, карандаш и др.) и др.)

2.4. Характер повреждения основы _____ порваны листы, обложки _____

текста _____

Переплета _____

укрепление листов _____

3. Особые требования архива

Документы на реставрацию передал:

Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Документы на реставрации принял: Подпись _____ Расшифровка подписи _____

4. Оценка произведенных работ _____

Документы в архивохранилище передал:

Наименование должности Подпись Расшифровка

Документы в архивохранилище принял

Наименование должности ПодписьРасшифровка
работника архивохранилища

дата

Перечень

к заказу на выполнение работ по улучшению физического состояния
архивных документов

№№ п.п.	Фонд	Опись	Дело	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					