**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПАМЯТКА о порядке выдачи дел из архивохранилищ**

 (для муниципальных архивов Курской области)

 Составитель:

 ведущий консультант

 архивного управления

 Курской области

 М.В. Шишлова

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного

управления Курской области

от «29» августа 2016г. № 8

 **Курск – 2016**

**ПАМЯТКА**

**о порядке выдачи дел из архивохранилищ**

(для муниципальных архивов Курской области)

**1.** **Общие требования к выдаче архивных документов из архивохранилища**

1.1. Архивные документы из архивохранилищ муниципального архива (далее – архива) выдаются:

пользователям в читальный зал для использования;

сотрудникам архива в рабочие помещения для служебных целей, в том числе проведения архивных работ с документами (усовершенствования НСА, подшивки, нумерации листов и др.);

фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование при наличии гарантийного письма от них;

организациям для экспонирования на выставке при наличии договора о проведении выставки и соответствующего распорядительного документа Главы района (городского округа).

1.2. Архивные документы, имеющие фонд пользования и не прошедшие научного описания, технического оформления, из архивохранилища не выдаются.

1.3. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит сотрудник архива, ответственный за архивохранилище.

1.4. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет сотрудник архива, ответственный за работу читального зала.

1.5. Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища сотруднику архива или пользователю в читальный зал, и при их возврате подлежат:

несброшюрованные архивные документы;

дела, не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров (автографы, открытки, марки).

1.6. Отметка о проведенной полистной проверке наличия и состояния архивных документов ставится в листе-заверителе (приложение № 1).

1.7. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов (приложение № 2).

1.8. На место выдаваемых из архивохранилищ дел, подкладывается карта-заместитель (приложение № 3), в которой проставляется номер фонда, описи, единицы хранения, когда и кому выдано, подпись специалиста и отметка о возврате дела. Дела подкладываются в течение одного - двух дней после поступления их в хранилища вместо карты-заместителя.

**2. Сроки выдачи архивных документов**

2.1. Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива;

до трех месяцев – фондообразователям;

до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;

на срок, определенный договором о проведении выставки – организациям для экспонирования на выставке.

2.2. Описи дел выдаются на срок, не превышающий 5 дней. Описи дел, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются на срок, не превышающий одного дня.

2.3. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

**3. Оформление выдачи архивных документов**

3.1. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи (приложение № 4).

3.2. Выдача архивных документов сотруднику архива для использования в служебных целях оформляется заказам (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (приложение № 5). Заказ (требование) регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения, в которой сотрудник архива, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения. Заказ (требование) находится в архивохранилище до истечения срока его хранения.

3.3. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (приложение № 5) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал, в которой сотрудник архива, ответственный за работу читального зала, расписывается за каждую единицу хранения. Исполненный заказ (требование) пользователя хранится в личном деле пользователя.

3.4. Выдача описей дел оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (приложение № 5) и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, в которой сотрудник архива (сотрудник архива, ответственный за работу читального зала), получивший опись, расписывается за каждую опись.

3.5. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование. Выдача документов во временное пользование производится при наличии гарантийного письма из организации (учреждения), письменному заявлению фондосдатчика (физического лица), с разрешения руководства архива (если архив юридическое лицо).

3.6. 3.7. При выдаче дел из архивохранилищ:

проверяется оформление обложек (наличие шифра, заголовка, крайних дат, количества листов);

сверяется архивный шифр и заголовок дела с описью дел (при наличии неоформленной обложки и больших исправлений, следует оформить (переоформлять) обложку дела);

проверяется наличие листа использования, листа-заверителя, листа проверки (вклеивать при их отсутствии);

проводится полистная проверка дел (в установленных случаях).

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дела, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

**4. Контроль за своевременным возвратом дел**

4.1. Контроль за обеспечением сохранности и своевременным возвратом выдаваемых из архивохранилищ дел осуществляется путем:

выверки книг учета выдачи дел (не реже одного раза в квартал или в полугодие);

выборочной проверки наличия выдаваемых дел (в плановом порядке);

полистной проверки (в установленном порядке);

проверок сохранности дел, выданных во временное пользование, непосредственно у фондообразователя.

4.2. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя.

4.3. Факт повреждения возвращаемых архивных документов, фиксируется в Акте, составленном в произвольной форме, который подписывается сотрудником архива, ответственным за архивохранилище и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

 Приложение № 1

к Памятке о порядке выдачи дел из

архивохранилищ (для муниципальных

архивов Курской области)

**ФОРМА листа -заверителя**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела  | Номера листов  |
| 1  | 2  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

 Приложение № 2

к Памятке о порядке выдачи дел из

архивохранилищ (для муниципальных

архивов Курской области)

**ФОРМА листа использования**

 **документов**

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата исполь-зования | Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)  | Характер использования (копирование, выписки, просмотри др.)  | Номера использо- ванных листов  | Подпись лица,использовав-шего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

к Памятке о порядке выдачи дел из

архивохранилищ (для муниципальных

архивов Курской области)

**ФОРМА карты-заместителя**

|  |
| --- |
| **КАРТА ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ** **выдано** |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Кому выдано | Дата выдачи | Подпись | Дата возврата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

к Памятке о порядке выдачи дел из

архивохранилищ (для муниципальных

архивов Курской области)

 **ФОРМА титульного листа книги**

 **выдачи документов из архивохранилища**

**КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА**

 НАЧАТО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОКОНЧЕНО **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ФОРМА книги выдачи архивных**

**документов из архивохранилища**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Дата выдачи | Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Кому выдано | Расписка в полу-чении | Расписка в возвра-щении, дата | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 5

к Памятке о порядке выдачи дел из

архивохранилищ (для муниципальных

архивов Курской области)

**ФОРМА заказа (требования)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального архива) РАЗРЕШАЮ выдачу документов

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)** Наименование

**НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ** должности

**ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ**

**ФОНДА** **ПОЛЬЗОВАНИЯ,** Подпись Расшифровка подписи

**ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов  | Расписка пользователя в получении, дата | Расписка сотрудник архива, ответственный за работу читального зала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись пользователя)

Дата