

КОМИТЕТ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ»

П Р И К А З

23 сентября 2009 г.

г. Тула

№ 21_____

О работе читальных залов

В соответствии с п. 5.2.3; 5.4.1 Устава Государственного архивного учреждения Тульской области «Государственный архив», утвержденного приказом Комитета Тульской области по делам архивов от 21 июля 2009 г. № 28, Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 г. № 51, п. 2.11.10 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, в целях обеспечения сохранности архивных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по основной деятельности В.М. Лысаку организовать работу двух читальных залов по следующим направлениям использования документов: зал № 1 документов дореволюционного периода (Тула, ул. Болдина, 94) и зал № 2 документов советского периода (Тула, пр. Ленина, д. 44 а).

2. Определить следующий распорядок работы читальных залов:

- зал документов дореволюционного периода: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница – суббота: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, выходной день – воскресенье.

- зал документов советского периода: понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; пятница с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, выходной день – суббота, воскресенье.

Сдача документов исследователями заведующей читальным залом осуществлять за 30 минут до окончания работы читального зала.

3. Учитывая особенности формирования дел и их ценность, определить следующие нормы выдачи документов в читальный зал (единовременно, одно требование):

- описи – 5 описей;

- документы ординарной ценности объемом до 50 л. – 20 ед. хр.;
- документы ординарной ценности объемом до 250 л. – 10 ед. хр.;
- особо ценные документы – 1 ед. хр.;
- уникальные издания (библиотечный фонд) – 1 книга;
- консисторские метрические книги – 2 ед. хр.;
- ревизские сказки – 3 ед. хр.;
- научно-технические документы (эскизы, планы, карты, другие документы графического исполнения) – 5 ед.хр.;
- документы, не имеющие брошюровки (переписные листы, личные архивные фонды) – 5 ед. хр.;
- ролики микрофильмов (фонд пользования) – 3 ролика.

В соответствии с приказом № 92 от 20.07.2010 данный раздел дополнен следующим содержанием:

- *клировые ведомости – 3 ед.хр.*
- *другие дела (кроме ОЦ и не имеющих брошюровки), требующие обязательной полистной проверки наличия при выдаче (приеме) – 3 ед.хр.*

В исключительных случаях (работа в командировке, работа по научно-исследовательскому проекту (договору) с архивом) право увеличения норм выдачи дел из хранилища предоставить начальнику отдела обеспечения сохранности документов и учета фондов.

Не выдаются в читальный зал дела, не имеющие четкого, безошибочного прочтения шифров. Даная категория дел подлежит техническому оформлению.

4. Ведущему специалисту Г.В. Макаренко, специалисту II категории Н.С. Берестовой обеспечить строгое выполнение Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации: предоставлять архивные документы по теме исследования, в срок продлевать разрешение на работу пользователя в читальном зале, правильно оформлять заказы и требования на копирование. Выдачу архивных документов осуществлять с письменного разрешения соответствующих должностных лиц.

5. Главным специалистам Н.Н. Беловой, Л.М. Дубровиной, С.В. Кузнецовой, ведущему специалисту Е.В. Галкиной обеспечить выполнение норм Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (п. 2.11.10) о полистной проверке наличия и состояния архивных документов перед выдачей их в читальный зал и возврате их в архивохранилище.

6. Ведущему специалисту отдела микрофильмирования и реставрации документов Л.В. Зубковой до 17 ноября 2009 г. разработать проект положения об оказании платных видов услуг в читальных залах архива.

7. Обязать заместителя директора В.М. Лысака, главных специалистов Н.Н. Белову, С.В. Кузнецову, ведущего специалиста Е.В. Галкину систематически осуществлять меры по контролю соблюдения Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.

8. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора В.М. Лысака.

Директор

Д. Н. Антонов

С приказом ознакомлены:

Лысак В.М.

Белова Н.Н.

Берестовая Н.С.

Галкина Е.В.

Дубровина Л.М.

Зубкова Л.В.

Кузнецова С.В.

Макаренко Г.В.