

Комитет по делам архивов Нижегородской области

Государственное казенное учреждение
Центральный архив Нижегородской области
(ГКУ ЦАНО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор архива ГКУ ЦАНО
_____ Л. В. Зарубина
«14» сентября 2021 г.

**Порядок выдачи дел из территориально удаленного
архивохранилища (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63)
пользователям читального зала и сотрудникам ГКУ ЦАНО**

Составители:
В.Н. Плотников,
заместитель директора
архива
В.А. Плахова, начальник
отдела обеспечения
сохранности и
государственного учета
документов архива

1. Настоящий Порядок выдачи дел из территориально удаленного архивохранилища (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63, 3-й этаж) пользователям читального зала и сотрудникам ГКУ ЦАНО (далее – Порядок) составлен в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143.

2. Порядок разработан с целью обеспечения сохранности документов, хранящихся в территориально удаленном архивохранилище и предназначен для сотрудников отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов архива, выполняющих работы по выдаче и подкладке дел, а также для сотрудников ГКУ ЦАНО и пользователей читального зала, заказывающих документы из территориально удаленного архивохранилища для исполнения социально-правовых и тематических запросов, проведения архивных выставок и ознакомления с документами в читальном зале архива.

3. Перечень архивных фондов ГКУ ЦАНО, хранящихся в территориально удаленном архивохранилище (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63), приведен в приложении 1.

4. Ознакомление пользователей читального зала ГКУ ЦАНО с архивными документами фондов, хранящихся в территориально удаленном архивохранилище, производится в читальном зале ГКУ ЦАНО (г. Нижний Новгород, ул. Студенческая, 15).

5. Ознакомление сотрудников ГКУ ЦАНО с архивными документами фондов, хранящихся в территориально удаленном архивохранилище, производится, как правило, на их рабочих местах в здании ГКУ ЦАНО (г. Нижний Новгород, ул. Студенческая, 15). В исключительных случаях допускается выезд сотрудника ГКУ ЦАНО в территориально удаленное архивохранилище (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63) в сопровождении сотрудника отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов архива для ознакомления с архивными документами по месту их хранения.

6. В связи с необходимостью перевоза документов на автотранспорте сроки выдачи дел, хранящихся в территориально удаленном архивохранилище, составляют до 10 рабочих дней с момента подачи заказа

(требования) в архивохранилище. До назначения заведующего территориально удаленным архивохранилищем ГКУ ЦАНО (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63) заказ (требование) подается сотрудником архива либо заведующим читальным залом ЦАНО в то архивохранилище, из которого был перемещен фонд. В верхней части заказа (требования) проставляется отметка: «Сормово».

7. Перевозка (перемещение) дел из территориально удаленного архивохранилища (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63) в здание ГКУ ЦАНО (г. Нижний Новгород, ул. Студенческая, 15) осуществляется сотрудником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов архива на основе заказов (требований) на выдачу дел, составленных сотрудниками ГКУ ЦАНО либо пользователями читального зала архива, с отметкой руководства архива о разрешении выдачи дел. С заведующим читальным залом либо с сотрудником ГКУ ЦАНО, заказывающим дела, согласовывается дата выдачи дел, после чего начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов архива либо заместителем директора архива составляется докладная записка директору архива о необходимости предоставления автомобиля для перевозки дел.

8. При транспортировке архивных документов вне архива должны быть соблюдены условия, предотвращающие воздействие на них вредных факторов окружающей среды и механических повреждений посредством применения специальных тары и упаковки.

9. При выдаче дела, хранящегося в территориально удаленном архивохранилище, по месту его хранения в обязательном порядке помещается карта-заместитель дела. Запись о выдаче дел пользователям читального зала либо сотрудникам архива производится в журнале выдачи дел архивохранилища, из которого в территориально удаленное архивохранилище был перемещен фонд, согласно приложению № 1.

10. После возвращения дел пользователем читального зала или сотрудником архива обратное перемещение из здания ГКУ ЦАНО в территориально удаленное архивохранилище (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63) производится не позднее месяца с даты их возвращения. С целью экономии рабочего времени рекомендуется совмещать выдачу и подкладку дел с другими видами работ, проводимых в территориально удаленном архивохранилище (проверка наличия, замена ярлыков и др.).

Приложение 1. Перечень фондов, хранящихся в территориально удаленном архивохранилище ГКУ ЦАНО (г. Нижний Новгород, ул. Свободы, 63) по состоянию на 14.09.2021 г.

Номер фонда	Название фонда	Номера описей	Примечание (из какого хранилища вывезен фонд)
1	2	3	4
P-3	Нижегородский губернский продовольственный комитет	все	хр. 3
P-108	Нижегородская государственная заготовительная торфяная контора	все	хр. 6
P-208	Комитет народного контроля Московского района г. Горького	все	хр. 6
P-381	Коллективы безработных Нижегородской губернии	все	хр. 5
P-403	Комитет народного контроля Советского района г. Горького	все	хр. 6
P-736	Акционерное общество закрытого типа "Нижегородский деревообрабатывающий завод"	все	хр. 6
P-873	Горьковский валяно-сапожный трест "Горьквалтрест"	все	хр. 6
P-1003	ОАФ Учреждения по подготовке партийных кадров Горьковской области	все	хр. 3
P-1197	Издательский дом "Нижегородская правда"	4	временное хранение, хр. 3
P-1211	Управление Волжского округа путей сообщения НКПС	все	хр. 3
P-2435	ПАО «Горьковский автомобильный завод» (ГАЗ)	12, 13	личный состав постоянного хранения, хр. 6
P-2596	Акционерное общество открытого типа "Молоко"	все	хр. 6
P-2969	Горьковский лесной транспортный трест "Горьктранслес"	все	хр. 6
P-3502	Волго-Вятский банк ОАО "Сбербанк России"	все	хр. 6
P-4230	Нижегородский областной комитет государственной статистики	1-5, 9, 9а частично	фонд перемещен частично, хр. 6
P-5872	ОАФ Детские дома на территории Горьковской области (только детский дом № 5)	7а	временное хранение, хр. 3
P-5905	Завод "Музлесдрев"	все	хр. 6
P-5933	Объединение "Росглавпеньковолокно"	все	хр. 6
P-6054	ОАО "Нижегородавтодор"	все	хр. 6
P-6060	Мебельная фабрика "Возрождение"	все	хр. 6
P-6144	ПО "Нижегородхлебопродукт "	все	хр. 6
P-6187	Комитет народного контроля Нижегородского района г. Горького	все	хр. 6
P-6189	Комитет народного контроля Приокского района г. Горького	все	хр. 6

1	2	3	4
Р-6204	Комитет народного контроля Автозаводского района г. Горького	все	хр. 6
Р-6206	Комитет народного контроля Сормовского района г. Горького	все	хр. 6
Р-6207	Комитет народного контроля Ленинского района г. Горького	все	хр. 6
Р-6208	Комитет народного контроля Канавинского района г. Горького	все	хр. 6
Р-6212	Горьковский областной комитет народного контроля	все	хр. 6
Р-6213	Горьковский городской комитет народного контроля	все	хр. 6
Р-6294	Редакция радиовещания Автозаводского района г. Горького	все	хр. 6
Р-6407	Объединенный архивный фонд контрольно-ревизионного управления Минфина России и территориального управления Росфиннадзора в Нижегородской области	5	временное хранение, хр. 3
Р-6436	Редакционно-издательский центр "Нижегородские новости"	3	временное хранение, хр. 3