

ПРАВИЛА РАБОТЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЯ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ

В архивном отделе Администрации Панкрушихинского района, в целях создания условий для работы исследователей с документами, находящимися на хранении, действует читальный зал, оборудованный на два рабочих места. Выдавать документы для работы исследователям вне помещения архива запрещается.

Пользователи допускаются к работе с документами в читальном зале архивного отдела на основании личных заявлений (Приложение 1) или писем организаций. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научно-исследовательского учреждения или выполняющие служебные задания, предоставляют письмо организации, направившей их для работы. Письмо оформляется на бланке, подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Студенты высших учебных заведений, учащиеся средних специальных учебных заведений и старших классов общеобразовательных школ предоставляют письмо учебного заведения за подписью руководителя с обоснованием необходимости работы с документами архивного отдела.

В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователя, его должность, ученое звание и ученая степень (если есть), тема, цель и хронологические рамки исследования.

Разрешение пользователям на работу в читальном зале дается заведующей архивным отделом при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, на срок, не превышающий одного года с момента оформления. При необходимости продления срока или изменении темы исследования пользователь представляет в архивный отдел новое письмо организации или повторное личное заявление.

В целях оказания помощи в подборе документов и в работе над ними исследователям предоставляется научно - справочный аппарат архивного отдела и организуются консультации. Исследователь, допущенный к работе с документами архивного отдела, должен заполнить анкету установленного образца (Приложение 2) и ознакомиться с правилами работы исследователей в читальном зале. В читальный зал исследователям выдаются дела, относящиеся только к теме исследования. Для получения документов и научно - справочных пособий исследователи заполняют заказы, и ведется учет в книге выдачи дел из хранилища. Исследователи отвечают за их сохранность. Ежедневно по окончании работы исследователи сдают документы и научно - справочные пособия заведующей архивным отделом. Если в возвращенных документах будет обнаружена недостача или повреждение документов, об этом составляется акт. Если повреждение произошло по вине исследователя, он лишается права занятий в читальном зале архивного отдела на срок, определяемый руководителем организации. В случае хищения или умышленного повреждения документов, а также внесения изменений в их текст виновные привлекаются к ответственности в

установленном законом порядке. Исследователи, работающие в читальном зале, могут делать выписки из документов и оформлять заказы на копирование документов только по теме исследования. При необходимости сделанные выписки могут быть просмотрены начальником архивного отдела.

Приложение 1

Заведующей архивным отделом
Администрации Панкрушихинского района
Алтайского края
В.Ю. Черенцевой

ФИО _____
Адрес _____

Заявление

Прошу разрешить мне работу в читальном зале вверенного Вам архива для изучения документов, хранящихся в архиве по теме: «.....»

С правилами работы в читальном зале ознакомлен(а) и обязуюсь их соблюдать.

(подпись)

(расшифровка)

Анкета исследователя

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Год рождения _____ Национальность _____

Место работы, должность _____

Образование, ученая степень, звание _____

Тема и цель исследования, хронологические рамки _____

№ гос. регистрации темы _____

Направление использования (научное, народнохозяйственное, социально-культурное) (нужное подчеркнуть) _____

Адрес, телефон домашний _____

Серия и № паспорта _____

С правилами работы в читальных залах государственных архивов ознакомился (ась), обязуюсь их выполнить и представить один экземпляр опубликованной работы в архив.

_____ (подпись исследователя)

дата