

# Порядок выдачи дел из архива

- ❑ Оформляем заявку на выдачу дел (можно в электронном виде). Заявка оформляется за день до выдачи дел в двух экземплярах.**
- ❑ Получаем необходимые дела.  
Максимальный срок использования дел – 30 календарных дней**
- ❑ После истечение срока пользования документами возвращаем их в архив, требуем принятия дел и проставления отметки об их возврате в заявках.**

## **Недопустимые действие в процессе использования дел**

**Вскрывать  
хранилище и брать  
дела и документы  
самостоятельно**

**Передавать  
выданные дела  
другим  
сотрудникам и  
организациям**

**Нарушать  
комплектность  
документов,  
изымать отдельные  
документы**

**Загибать листы в  
документах,  
принимать пищу  
над открытыми  
документами**

**Превышать сроки  
пользования  
документами**

***Соблюдение этих правил  
позволит сохранить  
информационные  
ресурсы ФБУЗ «Центр  
гигиены и эпидемиологии  
в Тверской области***

**ТРЕБОВАНИЕ**

на выдачу документов из архива

Кому выдаются дела \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы исследователя; работника структурного подразделения)

Цель выдачи \_\_\_\_\_

(тема, вопрос, хронологический период документов)

Фонд №	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Расписка получателя в получении	Расписка сотрудника архива о возврате док-ов
1.	2.	3.	4.	5.	6.

\_\_\_\_\_ Подпись исследователя (сотрудника)      Дата заказа \_\_\_\_\_

# Форма требования

**Основание выдачи** - запрос организации и положительная резолюция главного врача. Копия запроса с резолюцией передаются в архив.

**Оформление акта** установленной формы. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписки скрепляются гербовыми печатями организаций. Дела выдаются на срок не более трех месяцев.

**Регистрация выданных дел** в книге выдачи дел из хранилища. Размещение на месте выданных дел карт-заместителей.

**Выдаём дела другим  
организациям**

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ  
В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛО-  
ГИИ  
В ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»  
Дарвина ул., д. 13, г. Тверь 170034  
телефон: 42-20-63, факс: 42-35-46  
E-mail: fguz@tvcom.ru  
ОГРН 1056900020462  
ИНН/КПП 6901070950/695001001

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ФБУЗ «Центр гигие-  
ны и эпидемиологии в Тверской об-  
ласти»  
\_\_\_\_\_ В.В. Матюшкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. Тверь  
о выдаче дел во временное пользование

Получатель дел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации получателя документов, ее адрес, почтовый индекс)

Основание: \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда N \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п.п	Опись дел №	Ед. хр. №	Заголовок дела	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.

Всего выдано \_\_\_\_\_ (количество дел цифрами и прописью)

Срок возвращения \_\_\_\_\_.  
Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Выдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Форма акта выдачи дел