

Тема 6. Использование документов архива

Е.В. Овчинникова

Что такое - использование архивных документов?

Использование архивных документов – это применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Формы использования документов архива

Основными формами использования документов архива являются:

- Информирование руководства и подразделений своей организации и других организаций о наличии в архиве документов и их содержании;
- Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- Подготовка информационных мероприятий;
- Выдача документов для работы в читальном зале архива;
- Выдача документов во временное пользование.

Информирование о документах архива и их содержании

Информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании осуществляется в форме:

- информативного письма, справки о наличии документов;
- перечня заголовков дел или документов по определенной тематике или по видам;
- тематической подборки копий документов.

Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера производится в форме:

- Архивной справки;
- Архивной копии;
- Архивной выписки.

Использование документов в средствах массовой информации

- Подготовка журнальных и газетных публикаций документов
- Издание сборников документов
- Использование и публикация документов через Интернет

Подготовка информационных мероприятий

- выставки,
- конференции,
- круглые столы,
- презентации.

Выдача документов для работы в читальном зале архива.

- На каждого пользователя читального зала заводится карточка (Приложение);
- Дела из хранилища выдаются на основании заполненного бланка заказа (Приложение);
- Учитываются в книге выдачи дел из хранилища (Приложение);
- Каждое выдаваемое из хранилища в читальный зал дело должно иметь лист использования дела (Приложение).

Выдача документов во временное пользование

- При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища (Приложение),
- На место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта – заместитель (Приложение),
- Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела (Приложение).

Учет использования дел и документов архива

Учет использования дел и документов архива ведется в следующих учетных формах:

- книга выдачи дел из хранилища;
- журнал регистрации выданных копий, выписок, справок, технических материалов;
- журнал регистрации посещений читального зала.