



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

04 лютого 2019 року

м. Полтава

№ 6

Про забезпечення збереженості документів під час їх копіювання

Відповідно до статті 13 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, ГСТУ 55.001-98 „Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги, Методичних рекомендацій „Копіювання документів у архівних установах України”, схвалених нормативно - методичною комісією Укрдержархіву від 09.02.2017 року протокол № 1, з метою збереження матеріальної основи документів та у зв'язку із зміною у штатному розписі

НАКАЗУЮ:

1. Начальникові відділу зберігання та обліку документів Чередник Л.І. заборонити видачу для копіювання:

- документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані;
- документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану;
- документи під час ремонту приміщень архівосховищ та масового їх переміщення;
- документи у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

2. Старшим зберігачам фондів відділу зберігання та обліку документів проводити поаркушне перевіряння кожної одиниці зберігання, що видається з архівосховища для копіювання.

3. Заступникові директора-начальникові відділу інформації та використання документів Пустовіту Т.П. та працівникам відділу:

- забезпечити одноразове копіювання оригіналів архівних документів;
- проводити лише електронне копіювання документів великих форматів (більше А 4), малюнків олівцем та документів із сургучними печатками;
- вести облік документів, скопійованих у будь-який спосіб в аркуші користування одиниці зберігання, яка видається з архівосховища.

4. Визначити відповідальних працівників за копіювання архівних документів:

- корпус № 1 - старший науковий співробітник відділу інформації та використання документів Сушко В.С.,

- корпус № 2 - головний архівіст відділу інформації використання документів Воскобійник Т.В.

5. Вважати таким , що втратив чинність, наказ директора державного архіву від 25.10.2013 № 68 „Про забезпечення збереженості архівних документів під час їх копіювання”.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора-начальника відділу інформації та використання документів Пустовіта Т.П.

Директор



В.В. Гудим