

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРИКАЗ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ОТ 21 АВГУСТА 2007 ГОДА N 22
"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (РЕГИСТРАЦИОННЫЙ N 4103
ОТ 10 ОКТЯБРЯ 2007 ГОДА) (САЗ 07-42)**

ПРИКАЗ

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**26 апреля 2012 г.
N 121**

(САЗ 12-21)

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 17 мая 2012 г.
Регистрационный N 6001

В соответствии со статьей 5 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года N 651-З-IV "Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 09-3), с дополнением, внесенным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 21 ноября 2011 года N 205-ЗД-V (САЗ 11-47), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 марта 2012 года N 194 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 12-13), с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2012 года N 254 (САЗ 12-15), приказываю:

1. Внести в Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года N 22 "Об утверждении Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики" (регистрационный N 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42) следующие изменения и дополнения:

а) подпункт "в" пункта 148 Приложения № 1 к Приказу исключить;

б) пункт 149 Приложения № 1 к Приказу изложить в следующей редакции:

"Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

а) 1 месяц - для использования работниками организации;

б) 1 месяц - для использования документов в читальном зале;

в) 6 месяцев - для экспонирования документов.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел во временное пользование иным организациям и гражданам с выносом документов за пределы ведомственного архива запрещается.

В случае предъявления оригиналов документов в судебные или следственные органы в целях проведения судебных экспертиз, либо в качестве средства доказывания, выдача дел и документов оформляется актом о выдаче дел во временное пользование (приложение № 16а настоящих Правил) на срок не превышающий одного месяца.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в ведомственном архиве, другой выдается получателю. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в ведомственном архиве, выдававшем дела";

в) подпункт "в" пункта 151 Приложения № 1 к Приказу исключить;

г) пункт 153 Приложения № 1 к Приказу исключить";

д) в пункте 154 Приложения № 1 к Приказу слова "другой организации" исключить;

е) часть вторую пункта 335 Приложения № 1 к Приказу изложить в следующей редакции:

"При необходимости предъявления оригиналов документов в судебные или следственные органы выдача дел и документов оформляется актом (приложение № 16а настоящих Правил).

Дела выдаются на срок не превышающий одного месяца".

ж) дополнить Приложение № 1 к Приказу Приложением N 16а согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр
А. ДЕЛИ

г. Тирасполь
26 апреля 2012 г.
N 121

Приложение
к Приказу Министерства юстиции
Приднестровской Молдавской Республики
от 26 апреля 2012 г. N 121
"Приложение № 16а к Основным правилам
работы ведомственных архивов
Приднестровской Молдавской Республики

Наименование организации

А К Т

_____ N _____
(дата)

(место составления)
о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда N _____
(название фонда)

N п/п	Опись N	Ед.хр. N	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед.хр.,
(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.

Наименование должности руководителя организации, выдающего дела		Наименование должности руководителя организации- получателя	
Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		Дата	
Печать организации		Печать организации	
Выдал дела _____	(наименование организации)		

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Принял дела _____	(наименование организации)	

Наименование должности лица-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал дела:

Наименование должности лица, сдавшего дела	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял дела:
Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта о выдаче дел во временное пользование