



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное учреждение
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.01. 2026 г.

№ Р

г. Саратов

**О временном прекращении выдачи
дел для использования**

В целях проведения запланированных мероприятий на I квартал 2026 года по оцифровке дел в рамках выполнения государственного задания и пополнения Единой архивной информационной системы (ЕАИС)

п р и к а з ы в а ю

1. В период проведения работ по оцифровке дел с 2 февраля по 31 марта 2026 года не осуществлять выдачу пользователям читального зала и работникам архива:

- документов фонда «Саратовская городская дума» (ф. 3) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
- документов фонда «Саратовское уездное по крестьянским делам присутствие» (ф. 24) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
- документов фонда «Саратовская губернская казенная палата» (ф. 28) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
- документов фонда «Врачебное отделение Саратовского губернского правления» (ф. 79) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
- документов фонда «Саратовская духовная консистория» (ф. 135) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
- документов фонда «Тираспольская римско-католическая духовная консистория» (ф. 365) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
- документов фонда «Саратовская губернская переписная комиссия» (ф. 424) в соответствии с приложением № 1 к приказу;

- документов фонда «Коллекция метрических книг церквей Саратовской губернии» (ф. 637) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
 - документов фонда «Херсонская римско-католическая духовная консистория» (ф. 1166) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
 - документов фонда «Архивная коллекция листовок и прокламаций политических партий и других организаций периода борьбы с царским самодержавием, установления и упрочения Советской власти в России» (ф. 1280) в соответствии с приложением № 1 к приказу;
 - документов фонда «Саратовский государственный драматический театр им. Карла Маркса» (ф. Р-1104) в соответствии с приложением № 1 к приказу.
2. Руководителям структурных подразделений архива осуществлять текущую деятельность с учетом данного приказа.
 3. Начальнику отдела организационно-методической работы и автоматизированных архивных технологий Степановой Г.В. разместить указанную информацию на сайте и в социальной сети «ВКонтакте».
 4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного хранителя фондов Забродину Н.Г.

Директор

Е.Д. Кайнелайнен