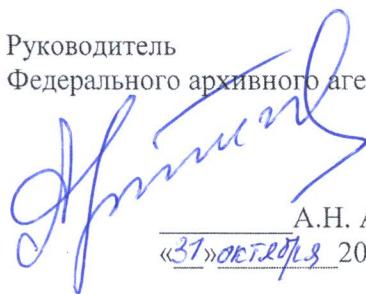


СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Федерального архивного агентства



А.Н. Артизов

«31» октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора
Федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический архив»



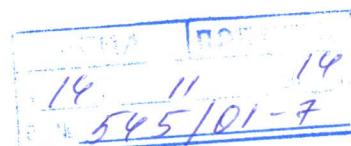
Е.М. Милетин

«31» октября 2014 г.



**Порядок использования архивных документов
в читальном зале
Российского государственного исторического архива**

Санкт-Петербург 2014



I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах Российского государственного исторического архива (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059), Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 (зарегистрирован Минюстом России 14.11.2013, регистрационный № 30386), , и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальном зале Российского государственного исторического архива.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами РГИА и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале РГИА.

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование делами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивом на основании Прейскуранта работ и услуг, выполняемых (оказываемых) федеральным казенным учреждением «Российский государственный исторический архив» на платной основе.

II. Порядок допуска пользователя в Читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

В Справочно-информационном центре оформляется «Личный кабинет», через который пользователь имеет возможность на сайте РГИА самостоятельно оформлять электронные требования на выдачу дел.

2.3. Разрешение на работу в читальном заледается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее – руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Оформление пропусков на вход в читальный зал РГИА осуществляется при наличии цветной фотографии пользователя (30*40 мм).

Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

2.4. Для прохода в Читальный зал пользователь получает в Справочно-информационном центре «Контрольный листок».

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

Пользователи имеют доступ к электронным образам описей фондов РГИА в читальном зале и на сайте архива (www.fgurgia.ru).

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела (через «Личный кабинет» на сайте РГИА), справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов учреждений и организаций (либо не более одного дела объемом свыше 1500 листов), или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения (либо не более одного дела объемом свыше 500 листов);

10 и более единиц хранения электронных документов.

Количество дел и копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела и копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел – на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале и каталоге, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Делать заказы на копирование дел и оплачивать их согласно прейскуранту в кассе в Справочно-информационном центре.

3.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.12. Использовать при работе с делами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, фото и видеосъемки, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии пропуска установленного образца, оформленного в Справочно-Информационном Центре.

3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива. В читальном зале РГИА находится «Книга отзывов и предложений».

3.1.16. Представлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов РГИА, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13. Не вносить в Читальный зал напитки и продукты питания. Входить в читальный зал в бахилах (выдаются бесплатно) или в сменной обуви.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/ или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных научно-справочных изданий, дел, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в требовании и в «Листе выдачи документов исследователю» за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов научно-справочных изданий, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок выдачи дел, микрофотокопий, электронных образов документов, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата.

4.1. Для получения дел необходимо в читальном зале заполнить требования на каждую единицу хранения на бланке установленного образца. Неправильно оформленные требования к исполнению не принимаются.

Удаленные пользователи могут оформить требования через «Личный кабинет» на сайте РГИА.

4.2. Описи дел, документов, печатные издания, другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива выдаются пользователю в день их заказа.

4.3. Дела, документы и копии фонда пользования выдаются пользователю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа, в объемах и на сроки, установленные в п.3.1.5.

Электронные копии дел, представленные в электронной базе РГИА предоставляются в день заказа.

4.4. В случае непосещения читального зала пользователем в течение срока, на который выданы дела, документы возвращаются в архивохранилище.

4.5. По окончании работы дела сдаются сотруднику читального зала.

4.6. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

- Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела на рабочем столе (незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время), писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

- Пользоваться при работе с архивными делами, документами kleem, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

- Вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

4.7. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- плохого физического состояния;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива;
- выдачи для экспонирования на выставках;
- выдачи другому пользователю.

В случае отказа или отсрочки выдачи дел пользователю сообщается информация о причинах отказа и/или о сроках, в течение которых дела могут быть выданы.

V. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.

5.1. Копии документов (электронные копии, копии на бумаге) изготавливаются по заказам пользователей. Возможность их изготовления зависит от физического состояния документов. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на бланке установленного образца и передаются сотруднику читального зала, оплата производится по действующему прейскуранту в кассе справочно-информационного центра.

5.3. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам в справочно-информационном центре РГИА или высылаются по почте.

VI. Режим работы читального зала РГИА.

6.1. Понедельник – четверг с 10.00 до 17.15; пятница с 10.00 до 16.15.
Последняя пятница месяца – санитарный день.

6.2. Касса РГИА: понедельник - пятница с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.
Последняя пятница месяца – санитарный день.