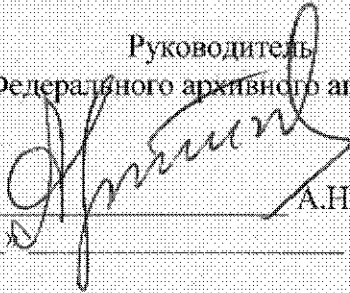


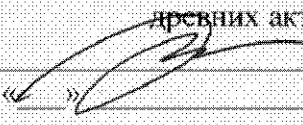
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
Федерального архивного агентства

Директор федерального казенного
учреждения
«Российский государственный архив
древних актов»


_____ А.Н. Аргизов
2014 г.


_____ М.Р. Рыженков
2014 г.

**Порядок
использования архивных документов
в читальных залах
Российского государственного архива древних
актов**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах Российского государственного архива древних актов (РГАДА) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – Порядок), 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059) и Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Министерством культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 (зарегистрирован Минюстом России 14.11.2013, регистрационный № 30386), Уставом федерального казенного учреждения «Российский государственный архив древних актов», утвержденным приказом Росархива от 31.05.2011 № 39, и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах Российского государственного архива древних актов.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и справочно-поисковыми системами к ним в читальных залах РГАДА (далее - читальные залы архива).

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

1.4. Плата за посещение читальных залов РГАДА и пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивом на основании Прейскуранта услуг, оказываемых федеральным казенным учреждением «Российский государственный архив древних актов» на платной основе.

II. Порядок допуска пользователей в читальные залы РГАДА.

2.1. Пользователь допускается для работы в читальные залы 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 установленного образца (Приложение) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальных залах дается руководителем архива или уполномоченным лицом (далее – руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальные залы в установленном порядке.

Срок работы в читальных залах 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. Проход по пропускам для работы в читальных залах осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

III. Права и обязанности пользователей.

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.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, для изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и для 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.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о расписании работы читальных залов, услугах, оказываемых архивом через читальные залы, порядке и условиях их предоставления.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве дела, документы, печатные издания, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальных залах.

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

- до 20 единиц хранения общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов учреждений (либо не более одного дела свыше 1500 листов) и более 500 листов из архивных фондов личного происхождения (либо не более одного дела объемом свыше 500 листов).

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

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

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания, не относящиеся к категории редких, и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым системам, находящимся в читальном зале, 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, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел, документов, печатных изданий, научно-справочного аппарата о существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать, о сроках завершения научного описания, технического оформления и / или специальной обработки дел, документов.

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

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Пользоваться оборудованием читальных залов, предназначенным для работы пользователей, в том числе для работы с копиями на пленочных носителях и электронными документами.

- 3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, печатными изданиями, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, 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 читальные залы и выносить предметы письма, личные вещи, выписки из дел, документов, копии архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный и рукописный тексты, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания на всех видах носителей, машинописный и рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.
- 3.1.14. Привлекать в случае необходимости к работе в читальных залах помощников и переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальных залах осуществляется на общих основаниях.
- 3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальных залах к сотрудникам читального зала, руководству архива. Делать записи в Книге отзывов и предложений.
- 3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/ или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов РГАДА, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.
- 3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, печатных изданий 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 читальных залов, тишину и порядок во время работы.
- 3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читальных залов.
- 3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 × 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы,

кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

- 3.2.5. Вносить в читальные залы предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и / или сумке размером не более 200 × 300 мм.
- 3.2.6. Поверять при получении заказанных дел, документов, печатных изданий, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в карте учета за получение каждой (каждого) из них.
- 3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, печатных изданий, справочно-поисковых средств к ним, 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, документов, печатных изданий, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.
- 3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).
- 3.2.10. После окончания работы при каждом посещении сдавать сотруднику читального зала предоставленные ему дела, документы, печатные издания, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования. Возвращать описи, находящиеся в открытом доступе в шкафах читального зала, точно на те места на полках, откуда они были взяты.
- 3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, 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 читальных залов в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, копии фонда пользования, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.
- 3.2.16. Указывать при использовании документов источник полученной архивной информации: название архива, поисковые данные документов (номер и / или название фонда, номер описи, единицы хранения и листа).
- 3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, печатных изданий, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок выдачи дел, документов, печатных изданий, микрокопий, электронных образов документов, справочно-поисковых средств.

- 4.1. Дела, документы, печатные издания, справочно-поисковые средства предоставляются пользователям на основании заполненных бланков установленного образца с указанием полных поисковых данных. Неправильно оформленные заказы (требования) к исполнению не принимаются.
Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в «Листе выдачи документов» за каждую единицу предоставленного материала.
- 4.2. Описи дел, документов, печатные издания, не относящиеся к категории редких, и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива выдаются пользователю в день заказа. Также в день заказа пользователю предоставляется доступ к автоматизированным справочно-поисковым системам и к оцифрованным материалам через компьютеры, находящиеся в читальном зале.
- 4.3. Дела, документы, редкие печатные издания выдаются пользователю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа, в объемах и на сроки, установленные в п. 3.1.5.
- 4.4. При наличии в архиве микрофотокопий и других видов копий подлинные дела в читальный зал не выдаются.
- 4.5. Отказ или отсрочка в выдаче дел, документов, печатных изданий копий фонда пользования допускается в случаях:
 - их плохого физического состояния;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (информационно-справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка сборников документов, изготовление копий страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.);
- выдачи дел, документов, копий фонда пользования во временное пользование другим организациям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В случае отказа или отсрочки выдачи дел, документов, копий фонда пользования пользователю сообщается информация о причинах отказа и / или о сроках, в течение которых материалы могут быть выданы.

4.6. В случае непосещения читальных залов пользователем в течение срока, на который выданы дела, и отсутствия сообщений от пользователя о продлении срока их нахождения в читальных залах, подобранные материалы возвращаются в хранилище.

4.7. В течение всего периода работы исследователя над документами, печатными изданиями они находятся в хранилище читального зала, оборудованного камерами видеонаблюдения. Пользователи допускаются в хранилище только в сопровождении сотрудника читального зала.

4.8. По окончании работы дела сдаются сотруднику читального зала.

4.9. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.9.1. 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.

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

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

V. Копирование и выдача копий архивных документов, печатных изданий, справочно-поисковых средств.

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документа изготавливаются электронные копии, фотокопии, ксерокопии.

Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивом.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотруднику группы копирования Отдела научной информации и публикации. При оформлении заказа указываются поисковые данные документов (номер фонда, номер единицы хранения и листы).

5.3. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается Реставрационной Комиссией РГАДА в каждом конкретном случае.

5.4. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Разрешается копирование только фотоаппаратом и /или видеокамерой. Копирование производится с разрешения руководства архива в его помещениях и под контролем сотрудников архива.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архив не несет.

5.5. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам почтой после подтверждения факта оплаты пользователем произведенных работ.

VI. Режим работы читальных залов РГАДА.

6.1. В РГАДА работает два читальных зала: № 1 (общий читальный зал), № 2 (зал для работы с микрофотокопиями). Режим работы читального зала устанавливается руководством архива.

6.2. Режим работы читальных залов № 1 и № 2:

Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

понедельник, среда – с 12.00 до 20.00,

вторник, четверг – с 10.00 до 18.00,

пятница – с 10.00 до 16.30.

С 1 июня по 31 августа:

понедельник – четверг – с 10.00 до 18.00,

пятница – с 10.00 до 16.30.

6.3. Санитарный день в читальном зале РГАДА – первый рабочий день каждого месяца.

Приложение

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДРЕВНИХ АКТОВ

Личное дело № _____

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Страна _____ Год рождения _____

Место работы и должность _____

Образование, ученая степень, звание _____

По заданию какого учреждения ведется работа _____

№ и дата отношения _____

Цель работы _____

Тема работы _____

В каких государственных архивах работали ранее и когда _____

Паспорт Серия _____ Номер _____ Кем и когда выдан _____

Адрес, телефон служебный _____ домашний _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в читальных залах РГАДА и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

« _____ » _____ г.

Подпись

Работу по теме разрешаю

Директор архива

« _____ » _____ г.

Подпись