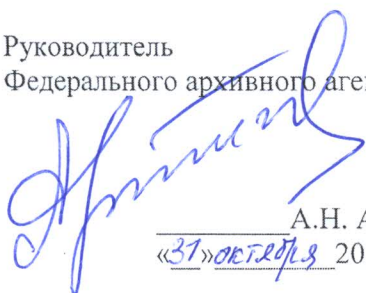


СОГЛАСОВАНО

Руководитель
Федерального архивного агентства



А.Н. Артизов
«31» октября 2014 г.

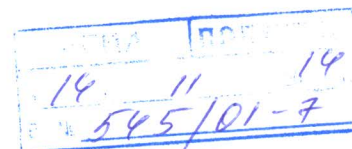
УТВЕРЖДАЮ

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 зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее – руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

