

Комитет по управлению архивным делом Ростовской области  
Государственное казенное учреждение Ростовской области  
**«Государственный архив Ростовской области»**  
(ГКУ РО «ГАРО»)

**Правила**  
**работы пользователей в читальном зале государственного казенного**  
**учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской**  
**области» (ГКУ РО «ГАРО»)**

Подготовлены  
зам.директора  
Милосавлевич Е.В.,  
зав.отделом информации и  
публикации  
Миленькой К.А.,  
зав.читальным залом,  
Гречко В.С.

СОГЛАСОВАНЫ  
протокол ЭМК  
от «03» декабря 2020 г. № 6

г. Ростов-на-Дону  
2020 г.

## Оглавление

<b>I.</b> Общие положения.....	3
<b>II.</b> Порядок допуска пользователя в читальный зал ГКУ РО «ГАРО»... ..	4
<b>III.</b> Порядок доступа пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам (СПС) к ним, печатным изданиям.....	5
<b>IV.</b> Права и обязанности пользователя.....	7
<b>V.</b> Порядок выдачи дел, документов, микроформ, электронных копий фонда, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата... ..	12
<b>VI.</b> Копирование документов и оформление копий, изготовленных по заказам пользователей.....	13
<b>VII.</b> Учет пользователей, тематики их исследований и выданных копий.....	14
Приложения:	
1. Образец заявления пользователя для работы с архивными документами в читальном зале.	
2. Образец отношения учреждения (организации, предприятия), направляющего пользователя для работы с архивными документами в читальном зале.	
3. Анкета пользователя.	
4. Заказ на выдачу дел (требование).	
5. Заказ на выдачу печатного издания.	
6. Заказ на копирование.	
7. Лист использования документов в деле.	
8. Журнал регистрации посещений читального зала пользователями.	
9. Журнал учета пользователей и тем их исследований.	
10. Журнал учета подачи требований пользователей на выдачу дел	
11. Журнал учета выдачи описей пользователям	
12. Журнал учета выдачи дел пользователям	
13. Журнал учета выдачи печатных источников НСБ	
14. Журнал учета копирования архивных документов с использованием технических средств пользователей и ГАРО.	

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 2 марта 2020 г. № 24 и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале.; приказом от 1 сентября 2017 г. № 143 Федерального архивного агентства «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, в соответствии с федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149\_ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «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», зарегистрированными Минюстом Российской Федерации (ред. от 16.02.2009), Методическими рекомендациями «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. - М., 2009),

1.2. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в справочно-информационном фонде (библиотеке) архива печатными изданиями (далее – печатные издания) в читальном зале ГКУ РО «ГАРО» под контролем работника архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в ГКУ РО «ГАРО», справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пользователь имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

1.4. Порядок работы, обязанности сотрудников архива по обслуживанию пользователей в читальном зале, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства России.

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

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются ГКУ РО «ГАРО» в соответствии с законодательством РФ и установленным порядком.

1.7. Читальный зал ГКУ РО «ГАРО» работает с понедельника по четверг с 9.30 до 17.30. Пятница - санитарный день. Суббота, воскресенье – выходные дни.

## **II. ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ГКУ РО «ГАРО»**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал ГКУ РО «ГАРО» на основании личного заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема (заголовок темы должен быть четко сформулирован, конкретен, например, не «Изучение истории донских казаков», а изучение «Истории станицы Вешенской» или «Участие донских казаков в войнах 19 века»), хронологические рамки исследования и цель исследования (**приложение 1**). Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письма направивших их организаций, учащихся ВУЗов, колледжей, лицеев и школ – учебных заведений (**приложение 2**).

2.2. Пользователь заполняет анкету пользователя (**приложение 3**).

2.2.1. Пользователь знакомится с Правилами работы в читальном зале (ГКУ РО «ГАРО»), предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.2.2. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем.

2.2.3. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал ГКУ РО «ГАРО» на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале сроком на один календарный год со дня выдачи.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается директором ГКУ РО «ГАРО» в виде резолюции на письме или личном заявлении, сроком на 1 календарный год. 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. В случае перегруженности читального зала временно ограничивается выдача дел из архивохранилищ:**

- местным пользователям до 3 единиц хранения;
- приезжим пользователям – до 5 единиц хранения.

### **III. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ (СПС) К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ**

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, СПС, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.<sup>1</sup>

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, СПС к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

- содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством РФ тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством РФ;

- имеющим помету «Для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

- содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

- является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также

<sup>1</sup> Статья 25 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», (Собрание законодательства РФ 2004, № 43, ст.4163; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, № 19, ст.2291, № 31, ст.4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст.5320; 2015, № 48, ст.6723; 2016, № 10, ст.1317, № 22, ст.3097; 2017, № 25, ст.3596).

документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

- дела ограниченного доступа (ОД) и дела, содержащие конфиденциальную информацию, выдаются пользователям в порядке, установленном для дел с пометкой «Для служебного пользования» под контролем работника архива на основании резолюции директора архива;

- доступ к делам, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца;

- доступ пользователя к делам, документам, СПС к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства РФ об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности.

3.3. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

- выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать **120 рабочих дней со дня заказа их пользователем**;

- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование фондообразователю или его правопреемнику определяются архивом по согласованию

с ним, но не могут превышать шести месяцев;

- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.10, 4.2.13, 4.2.20 Правил работник читального зала архива составляет докладную записку на имя руководителя архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки руководитель архива принимает решение о подаче заявления об

административном правонарушении либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы.

## IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

### 4.1 Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал ГКУ РО «ГАРО», изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать платные услуги в соответствии с утвержденной «Памяткой о порядке копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области».

4.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

4.1.4. Получать для изучения в виде подлинников и/ или копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, (т.е. находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии) в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам (путеводитель, дополнения к путеводителю, описи, каталоги, обзоры), а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале архива дела, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования. Электронные копии фонда пользования (оцифрованные дела) могут быть заказаны с использованием информационно-телекоммуникационных технологий для работы в читальном зале.

4.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем **через 2 рабочих дня на 3-й** со дня оформления заказа:

**до 20 дел общим объемом не более 1500 листов**, либо одно дело объемом более 1500 листов управленческой и научно-технической

документации или **не более 500 листов**, либо одно дело объемом более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

**до 10 единиц хранения электронных документов.**

(Подробнее см. раздел V).

4.1.8. Изучать полученные дела и печатные издания в течение **20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел в течение 10 рабочих дней.**

4.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.10. Проверять при получении дел, СПС, печатных изданий их целостность и сохранность.

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

4.1.12. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива.

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

4.1.14. Заказывать либо самостоятельно изготавливать копии архивных документов, используя собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети ГКУ РО «ГАРО» (персональный компьютер (если он работает на батарейках), диктофон, фотоаппарат и пр.), в объеме не более 100 кадров, электронных образов в течение рабочего дня при соблюдении требований подпунктов 4.2.21-4.2.25 Правил и если это не мешает работе других пользователей и соответствует условиям сохранности документов.<sup>2</sup> Время самостоятельного изготовления копий архивных документов устанавливается работниками читального зала, поскольку эти работы проводятся под их непосредственным контролем и в их присутствии. Копирование архивных документов осуществляется на возмездной основе на основании договора.

Архив не проводит проверку идентичности изготовленных пользователем самостоятельно копий архивных документов подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности

4.1.15. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, 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

---

<sup>2</sup> Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство.



работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, СПС, копировании на основании заявления.

4.1.16. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники, которые оформляются для работы в читальном зале на общих основаниях в соответствии с настоящими Правилами (подробнее см. п. 2.2.3).

4.1.17. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.18. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, хранящихся в ГАРО для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

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

Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архива, в комитет по управлению архивным делом Ростовской области, Федеральное архивное агентство, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

## **4.2 Пользователь обязан:**

4.2.1. Соблюдать настоящие «Правила работы пользователей в читальном зале государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО ГАРО)»

4.2.2. Снимать при входе в читальный зал верхнюю одежду. Оставлять на специально отведенном столе при входе сумки, пакеты, зонты и пр., кроме указанных в подпункте 4.1.15 Правил.

4.2.3 Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.15 Правил в прозрачном пакете и (или сумке размером не более 200\*300 мм.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

4.2.5. Соблюдать распорядок работы читального зала, общественный порядок, тишину (не вести разговоры, в т.ч. по телефону) и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников ГКУ РО «ГАРО. Не приносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Аккуратно и точно заполнять анкету пользователя (**приложение 3**), бланки заказов дел (**приложение 4**), печатных изданий (**приложение 5**), копий документов (**приложение 6**).

4.2.7. Проверять и обеспечивать целостность и сохранность полученных описей, документов, дел, документов, печатных изданий.

4.2.8. Расписываться в бланке заказов на выдачу дел за каждое дело, полученное для работы.

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

4.2.10. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые

средства к ним, печатные издания, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;
- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, пометы, исправления, подчеркивания;
- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;
- не вкладывать в дела, документы, посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;
- не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;
- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;
- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2. Правил);
- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2. Правил);
- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;
- не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;
- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.11. Обязательно заполнять листы использования просмотренных дел (**приложение 7**).

4.2.12. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные для работы описи, дела (единицы хранения), печатные издания (из СИФ ГКУ РО «ГАРО») сотруднику читального зала.

4.2.13. Не выносить из читального зала дела, документы, СПС к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.14. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами, установленными в читальном зале.

4.2.15. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры

читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.16. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.17. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу.

4.2.18. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.19. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

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

4.2.21. Предъявлять сотруднику читального зала и вахтеру, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы (персональный компьютер, диктофон, фотоаппарат, письменные материалы и пр.).

4.2.22. При публикации полученной архивной информации в научных и других изданиях указывать ссылки на источники, то есть название архива и поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

4.2.23. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива или при самостоятельном копировании указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.24. При самостоятельном копировании собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий согласовывать время копирования с сотрудником читального зала. Производить копирование только в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования. (подробнее см. в разделе VI Правил).

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

4.2.26. **За 15 минут** до окончания работы читального зала сдавать дела (документы) и научно-справочный аппарат сотрудникам читального зала, завершать работу с электронными документами, а также подавать требования на новый заказ документальных материалов.

## **V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, МИКРОФОРМ, ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ФОНДА, ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

5.1. Дела, печатные издания, микроформы, электронные копии фонда пользования предоставляются пользователям на основании заполненных ими бланков заказов (требований на выдачу документов).

Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

5.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей и 20 дел общим объемом не более 1500 листов, либо одно дело объемом более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов, либо одно дело объемом более 500 листов из архивных фондов личного происхождения; до 10 единиц хранения электронных документов. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

При выдаче дел в читальный зал работники архивохранилищ исходят из стандартного объема дел – 150 листов, если в деле 750 листов, то оно ими рассматривается как эквивалентное 5 делам (750 листов: 150 листов = 5 дел). Подразделение дел на условные единицы хранения, состоящие из 150 листов, осуществляется в соответствии с решением заседания ЭМК ГАРО (протокол от 29.04.2004 г. № 2).

5.3. Дела пользователям выдаются через 2 дня - на третий день со дня оформления заказа. Иногородным пользователям (проживающим от г. Ростова-на-Дону на расстоянии более 2-часов езды на общественном транспорте) – на следующий день после подачи требования. Льготный порядок выдачи дел иногородним пользователям действует в течение 3-х дней (по 10 дел на следующий день после подачи требования), далее они получают дела в соответствии с общим порядком выдачи дел пользователям в читальный зал.

Экземпляры описей и справочно-информационные и другие печатные издания, находящиеся в рабочей комнате СИФ ГКУ РО «ГАРО», выдаются пользователям в день заказа. Печатные издания, находящиеся в хранилище СИФ ГКУ РО «ГАРО», выдаются пользователям через 2 дня на 3-й день после подачи заказа. Иногородным – на следующий день после подачи заказа.

5.4. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней;

- дела и печатные издания – на один месяц;
- особо ценные и несброшюрованные дела - до двух недель;
- копии фонда пользования (электронные копии) - до двух недель;
- вместо уникальных дел предоставляются их электронные копии.

5.5. Выдача пользователям подлинников архивных документов, признанных уникальными; имеющие копию фонда пользования; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии

осуществляется на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом, производится

Пользователь, заказавший подлинник указанного в настоящем пункте архивного документа, уведомляется о необходимости рассмотрения этого вопроса комиссией. Уведомление пользователя производится устно или по его требованию – письменно, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок подготовки заключения комиссии и передачи его руководителю архива или уполномоченному им лицу не должен превышать 20 рабочих дней со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу подлинника архивного документа.

## **VI. КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ КОПИЙ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. Порядок копирования документов и оформление копий, изготовленных по заказам пользователей изложен в «Памятке о порядке копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»», утвержденной протоколом ЭМК от 13.05.2013 № 5).

6.2. Заказы на копирование документов оформляются пользователями на специальном бланке (**приложение 6**) и передаются сотрудникам читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. Копирование документов производится на основании резолюции директора архива на бланке заказа и после оплаты услуги.

6.3 Самостоятельное копирование архивных документов производится пользователем собственными техническими средствами без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети ГКУ РО «ГАРО» (персональный компьютер (если он работает на батарейках), диктофон, фотоаппарат и пр.), в объеме не более 100 кадров, электронных образов в течение рабочего дня при соблюдении требований подпунктов 4.2.21-4.2.25 Правил и если это не мешает работе других пользователей и соответствует условиям сохранности документов.<sup>3</sup> Время самостоятельного изготовления копий архивных документов устанавливается работниками читального зала, поскольку эти работы проводятся под их непосредственным контролем и в их присутствии. Работы эти входят в число платных услуг, в соответствии с утвержденным в ГКУ РО «ГАРО» прейскурантом.

**6.4. Не осуществляется самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:**

---

<sup>3</sup> Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство.

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда РФ находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющие сургучные и восковые печати, повреждения переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

## **VII. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ТЕМАТИКИ ИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ВЫДАННЫХ КОПИЙ**

7.1. В читальном зале сотрудником читального зала ведутся учетные документы:

- журнал учета пользователей и их посещений (дата посещения, фамилия и инициалы пользователя, количество выданных описей, дел, книг, подшивок газет и микрофильмов каждому пользователю) (**приложение 8**);

- журнал учета пользователей и тематики их исследований за год (дата первого посещения, фамилия, имя, отчество пользователя, место работы или учебы, должность и звание, тема, хронологические рамки и цель исследования) (**приложение 9**);

- журнал учета заказов на копирование документов (**приложение 10**);

7.2. Зав. хранилищем СИФ ГКУ РО «ГАРО» ведется журнал учета публикаций пользователей, подготовленных на основе архивных документов и переданных ими в СИФ ГКУ РО «ГАРО». (**приложение 11**).

7.2. Документы о пользователе (письмо направившей организации или личное заявление, анкета пользователя, заказы на выдачу дел, заказы на копирование документов и пр.) подшиваются за год в дело по алфавиту фамилий пользователей. На всех пользователей формируются личные дела.

**Каждый пользователь может оставить запись в Книге отзывов о работе Государственного архива Ростовской области.**

**Контактный телефон с работниками читального зала ГКУ РО «ГАРО» – 240-61-26 (попросить, чтобы переключили на читальный зал).**

**Уважаемые пользователи!**

**Для совершенствования работы читального зала, установления взаимопонимания, тесных контактов, целенаправленной работы с фондами просим Вас соблюдать вышеуказанные правила, уважать труд работников ГКУ РО «ГАРО», быть взаимотерпимыми, корректными, соблюдать рабочую тишину и передавать в ГУ ГАРО свои работы, которые пополнят справочно – информационный фонд нашего архива, будут вечно храниться в нем и использоваться как современниками, так и нашими потомками.**

**Будьте здоровы! Творческих Вам успехов!**

**Администрация ГКУ РО «ГАРО»**

Директору Государственного архива  
Ростовской области  
Н.А. Трапшу

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, ученая степень )

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу с архивными документами с целью изучения  
родословной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество разыскиваемой персоны, год и место рождения)

Выявление сведения по теме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название темы, хронологические рамки, цель исследования)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)



## Приложение 2

**Образец отношения организации, учреждения, предприятия, направляющего пользователя для работы с архивными документами в читальном зале**

(Составляется на бланке организации, адресуется директору государственного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области»).

**В тексте письма указывается полностью фамилия, имя, отчество пользователя, направляемого в архив, его (ее) должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования**

**Например,**

Южный Федеральный Университет

Директору государственного  
учреждения Ростовской области  
«Государственный архив Ростовской  
области»  
Н.А. Трапшу

10.11.2017 № 178-И

Направляем студента 4 курса Института истории и международных отношений ЮФУ Петрова Андрея Викторовича для работы с архивными документами в связи с подготовкой выпускной квалификационной работы по теме: «Народное образование в Ростовской области. 1917 – 1927г г.».

Директор

подпись

**Государственный архив Ростовской области**  
**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название учреждения, его почтовый адрес, телефон)

7. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_

8. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (направление организации или по личному заявлению)

9. Цель работы \_\_\_\_\_

10. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_

12. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_

13. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

14. Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

**Обязательство-соглашение.**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальном зале государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО ГАРО) и обязуюсь их выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *должность, сотрудника архива*

\_\_\_\_\_ *ФИО сотрудника*



Государственный архив Ростовской области

**Заказ на копирование документов**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Прошу изготовить в \_\_\_ экземплярах

Вид копирования (нужное подчеркнуть):

- электронная копия с записью на носитель (CD)
- электронная копия с записью на носитель и с распечаткой
- электронная копия с распечаткой (без записи на носитель (CD)).

Фонд №	Опись №	Дело №	Номера листов	Отметка об исполнении

Расчет стоимости

Вид копирования	кол-во файлов	стоимость	сумма
Копирование архивных документов и печатных изданий методом оцифровывания техникой ГАРО		51	
Тоже печатных изданий или документов свыше размера А 4, а также документов на тонкой бумаге (калька, папиросная)		102	
Итого			

Директор ГКУ РО «ГАРО»

\_\_\_\_\_

Заказ принял к исполнению

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_ г.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ опись № \_\_\_\_\_ дело № \_\_\_\_\_

Название единицы хранения \_\_\_\_\_

Дата использования	№ № использованных листов	Для какой цели использован документ	Характер использования документа	Подпись лица, сделавшего запись	Расшифровка подписи, ФИО

## Приложение 8

## Журнал регистрации посещений читального зала пользователями

Номер п/п	Дата посещения	ФИО пользователя	Подпись
-----------	----------------	---------------------	---------

## Приложение 9

## Журнал учета пользователей и тем их исследований (электронный)

Номер п/п, отметка о первом посещении	Дата регистрации	ФИО пользователя	Тема исследования и хронологические рамки
--	------------------	------------------	---

## Приложение 10

## Журнал учета подачи требований пользователей на выдачу дел (электронный)

Номер п/п	Дата подачи требования	Фамилии пользователя	Дата исполнения требования	ОДФ ОФОР	Количество дел
-----------	---------------------------	-------------------------	----------------------------------	-------------	----------------

## Приложение 11

## Журнал учета выдачи описей пользователям

Номер п/п	Дата выдачи	№ фонда	№ описи	Кому выдано
-----------	-------------	---------	---------	-------------

## Приложение 12

## Журнал учета выдачи дел пользователям

Номер п/п	Дата выдачи	№ фонда	№ описи	№ дела	ФИО пользо вателя	Дата списания дела в хранилище	Подпись работника хранилища
--------------	----------------	------------	------------	-----------	-------------------------	---	-----------------------------------

## Приложение 13

## Журнал учета выдачи печатных источников НСБ

Номер п/п	Дата выдачи	Инв.№	Название литературы	ФИО пользователя	Подпись сотрудника библиотеки
-----------	----------------	-------	------------------------	---------------------	-------------------------------------

## Приложение 14

## Журнал учета копирования архивных документов с использованием технических средств пользователей и ГАРО

Номер п/п	Дата заказа	ФИО пользователя	Вид копирования	Количество листов
-----------	-------------	---------------------	--------------------	----------------------