

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

федеральное казенное учреждение

«Российский государственный архив древних актов»

(РГАДА)

**ПРИКАЗ**

04.07.2025

№ 35

Москва

Об утверждении новой редакции  
«Регламента работы читальных залов  
РГАДА»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию «Регламента работы читальных залов РГАДА» (см. Приложение).
2. Приказ РГАДА от 05.12.2024 № 77 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора архива Голубинского А.А.
3. С приказом ознакомить руководителей структурных подразделений архива и сотрудников читального зала.

Директор архива



В.А. Аракчеев

# РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ДРЕВНИХ АКТОВ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 (в редакции приказа Росархива от 22.09.2022 № 117), Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 (в редакции приказа Росархива от 09.06.2021 № 51), Уставом федерального казенного учреждения «Российский государственный архив древних актов».

1.2. Регламент является локальным актом РГАДА, дополнительно регламентирующим работу читальных залов и пользователей в читальных залах архива с учетом специфики документов и особенностей функционирования архива.

## 2. Порядок доступа пользователей в читальные залы РГАДА

2.1. Пользователь допускается для работы в читальные залы на основании 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, хронологические рамки исследования. В случае генеалогической тематики указывается, над историей каких конкретно семей работает пользователь.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальных залах пользователь заполняет анкету установленного образца (Приложение 1), дает согласие на обработку персональных данных и предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность.

2.3. Пользователю в течение трех рабочих дней со дня предоставления пользователем необходимых документов оформляется пропуск для работы в читальных залах, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. Пропуск подписывается директором архива или иным уполномоченным лицом.

### 3. Права и обязанности пользователей

#### 3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Посещать читальные залы архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые на безвозмездной основе.

3.1.2. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читальных залов, порядке и условиях предоставления услуг архивом, консультации специалистов архива по составу и содержанию документов и справочно-поисковых систем к ним по теме исследования.

3.1.3. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать для ознакомления в читальном зале не позднее, чем через два рабочих дня со дня оформления заказа:

- до 20 дел на бумажной основе общим объемом не более 1500 листов из фондов учреждений (или не более одного дела объемом свыше 1500 листов) и не более 500 листов из фондов личного происхождения (или не более одного дела объемом свыше 500 листов);

- до 20 единиц печатных изданий общим объемом не более 1500 страниц;

- до 40 роликов микрофильмов или 40 микрофиш.

3.1.4. Получать дела, включенные в состав Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также подлинные дела и документы при наличии фонда пользования на основании положительного заключения Комиссии РГАДА, утвержденного директором архива или уполномоченным им лицом.

3.1.4. Пользоваться описями, находящимися в открытом доступе в помещении читального зала № 1.

3.1.5. При заказе нумерованных дел, нумерация которых технически невозможна в течение двух рабочих дней, получать своевременную информацию о сроках, в которые эти дела могут быть выданы.

3.1.6. Производить на безвозмездной основе бесконтактную съемку без звукового сопровождения и вспомогательных технических средств с мониторов компьютеров читального зала № 1 и аппаратов для просмотра микроформ читального зала № 2.

#### 3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Регламент.

3.2.2. Сдавать на хранение в гардеробе на 1-м этаже корпуса 1 верхнюю одежду, в камерах хранения – сумки размером более 200×300 мм, зонты, пакеты и другие крупногабаритные вещи.

3.2.3. Соблюдать формальный или полупормальный стиль в одежде, не посещать читальные залы в неопрятной, пачкающей, дурно пахнущей одежде. Не допускается пляжный или провокационный стиль. Пронос верхней одежды и головных уборов в читальный зал не допускается.

3.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала № 1.

3.2.5. Сдавать пропуск сотрудникам читальных залов на время своей работы.

3.2.6. Соблюдать график работы читальных залов и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальных залах, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальные залы, во избежание загрязнения не касаться подлинных документов и микроформ невымытыми руками.

3.2.7. Обеспечивать целостность и сохранность дел, документов, печатных изданий, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.8. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая характер произведенной работы (просмотр, выписки и т. п.), а также фиксировать в специальных журналах факт обращения к доступным в залах копиям фонда пользования и коллекциям электронных образов документов.

3.2.9. Сдавать сотрудникам читальных залов не позднее, чем за 30 минут до окончания работы залов, дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания архива.

3.2.10. Не выносить из читальных залов дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

3.2.11. После окончания работы с микрофильмами перемотать их в исходное положение.

3.2.12. После окончания работы возвращать описи, находящиеся в открытом доступе в читальном зале № 1, точно на те же места, откуда они были взяты.

3.2.13. Не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия в читальных залах, не писать на листах бумаги, положенных поверх документов, не загибать углы листов, не калькировать документы, не вкладывать в дела посторонние предметы, не перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3.2.14. Не оставлять на время отсутствия: включенным аппарат для просмотра микроформ, не защищенными от солнечного или электрического света микроформы.

3.2.15. Не производить самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий в читальных залах.

#### 4. Порядок заказа и выдачи дел, документов, печатных изданий, микроформ, справочно-поисковых систем.

4.1. Дела и документы на бумажной основе, печатные издания и микроформы предоставляются пользователям на основании заполненных ими бланков требования (Приложение № 2). Все колонки в требовании

заполняются в соответствии с описями фондов РГАДА. В случае больших по объему названий фондов и заголовков единиц хранения допускается их сокращение. Искажения в названии фондов и заголовках единиц хранения не допускаются. Тема, обозначенная в требовании, должна совпадать с темой, указанной в письме организации или в заявлении. При генеалогических поисках в графе «Цель и тема занятий» указываются наименования семей, историю которых изучает пользователь. Заполненные бланки требований направляются по электронной почте или при посещении читальных залов сдаются пользователем сотруднику читального зала, не позднее чем за 15 минут до закрытия зала. Неправильно оформленные требования к исполнению не принимаются.

4.2. Поступившие от пользователей требования записываются в журнал регистрации. Сотрудники архивохранилищ при получении требований расписываются за каждое из них.

4.3. Все дела и документы на бумажной основе, микроформы, печатные издания выдаются пользователям под расписку в Листе выдачи документов (Приложение № 3) за каждую единицу предоставленного материала.

4.4. Доступ к автоматизированным справочно-поисковым системам и оцифрованным материалам, предоставляется в день заказа посредством компьютеров читального зала № 1.

4.5. Личные дела пользователей, находящиеся на постоянном или временном хранении, выдаются, если срок создания самого позднего документа в личном деле превышает 75 лет.

4.6. Дела фонда выдаются по указанию директора архива или заместителя директора – главного хранителя фондов.

4.7. В случае если пользователь не посещает читальные залы в течение срока, на который выданы дела, документы, микроформы и печатные издания, и не информирует о необходимости продления срока, материалы возвращаются в архивохранилище.

## 5. Режим работы читальных залов РГАДА.

5.1. В РГАДА работает три читальных зала: № 1 (общий читальный зал), № 2 (зал для работы с микроформами), № 3 (зал при архивохранилище фондов межевых учреждений). Режим работы читальных залов устанавливается руководством архива.

5.2. 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.

Режим работы читального зала № 3:  
ежедневно, кроме выходных и праздничных дней,  
понедельник – четверг – с 12.00 до 17.00,  
пятница – с 12.00 до 16.30.

Первый рабочий день каждого месяца – санитарный день.

## 6. Порядок работы сотрудников читальных залов.

6.1. В помещениях читальных залов обеспечивается сохранность выданных пользователям дел, документов, микроформ, печатных изданий, справочно-поисковых систем; во всех читальных залах ведется видеофиксация с помощью видеокамер.

6.2. Сотрудники читальных залов следят за соблюдением сроков нахождения в читальных залах дел, документов, микроформ, печатных изданий, установленных Порядком использования архивных документов, и при отсутствии просьбы со стороны пользователя о продлении срока своевременно возвращают материалы в архивохранилище.

6.3. После доставки заказанных дел, документов, микроформ, печатных изданий, справочно-поисковых систем в читальные залы № 1 и № 2 сотрудники залов ставят подпись в журналах выдачи того или иного архивохранилища за каждую единицу полученного материала.

6.4. Полученные дела, документы, микроформы, печатные издания, справочно-поисковые системы записываются в Листы выдачи документов. Факт обращения к документам доступных с компьютеров читального зала электронных образов фонда пользования, а также электронных коллекций, фиксируется в специализированном журнале.

6.5. В случае поступления требований на выдачу подлинников при наличии фонда пользования, а также на выдачу дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, требования передаются в архивохранилища в порядке, предусмотренном п. 4.2. Сотрудники читальных залов в течение 20 рабочих дней информируют пользователя о заключении Комиссии РГАДА о возможности или невозможности выдачи.

6.6. Сотрудники читальных залов по мере возможности проверяют физическое состояние и листаж дел, документов, микроформ и печатных изданий после окончательной сдачи их пользователями и перед передачей в архивохранилище. В первую очередь проверке подлежат уникальные документы, дела, отнесенные к категории особо ценных, несброшюрованные дела, дела личного происхождения, а также дела, содержащие автографы, марки и прочие предметы, вызывающие коллекционный интерес.

6.7. При сдаче дел, документов, микроформ, печатных изданий, справочно-поисковых систем в архивохранилища сотрудники архивохранилищ ставят подпись в Листах выдачи документов за каждую единицу сданного материала.

6.8. Сотрудники читальных залов формируют личные дела пользователей, которые хранятся в отдельном помещении архивохранилища. Личные дела пользователей с иностранным гражданством выделяются и хранятся отдельно.