

УТВЕРЖДАЮ
Директор РГАВМФ

_____ В.Г.Смирнов

«_____» _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении экскурсий
в Российском государственном архиве Военно-Морского Флота
(РГАВМФ)

2015 год

1. Общие положения

Экскурсии в зданиях Федерального казенного учреждения «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» (далее – Архив) организуются с целью ознакомления граждан с историей архива, его деятельностью, а также документами по созданию и деятельности Российского флота конца XVII - начала XX вв.

2. Порядок организации и проведения экскурсий

2.1. Архив проводит два вида экскурсий: обзорные и тематические.

2.2. Экскурсии проводятся на платной и безвозмездной основе. Платные экскурсии проводятся на основании действующего на момент проведения экскурсии Прейскуранта работ и услуг, выполняемых (оказываемых) РГАВМФ на платной основе.

2.3. Экскурсии проводятся для архивистов, школьников и учащихся высших и средних специальных учебных заведений, а также членов общественных организаций и граждан РФ*.

2.4. Для организации экскурсии заинтересованная сторона направляет письмо (заявку) на имя директора Архива, с указанием предполагаемых даты и времени проведения, вида экскурсии.

2.5. Окончательная дата проведения экскурсии определяется по согласованию сторон.

2.6. Экскурсия проводится не ранее, чем через 14 дней с момента поступления письма (заявки).

2.7. К письму (заявке) прилагается список с указанием фамилии, имени, отчества и паспортных данных экскурсантов, включая руководителя группы.

2.8. Количественный состав экскурсионной группы не должен превышать 15 человек.

* Проводится обзорная экскурсия по главному зданию архива (Миллионная ул. д. 36)

2.9. Письмо (заявка) с резолюцией директора Архива передается в отдел организационно-методической работы (ОМР) для организации проведения экскурсии и для ведения учета экскурсионной деятельности. Копия письма (заявки) направляется лицам, ответственным за проведение экскурсии, а также лицу, ответственному за охранный и пропускной режим.

2.10. Счет за проведение экскурсии оплачивается не позднее, чем за 5 дней до даты проведения экскурсии.

2.11. Оформление счета производится в финансово-экономическом отделе Архива после получения письма (заявки) из отдела ОМР.

2.12. Все лица, включенные в список экскурсантов, при посещении Архива должны иметь документы, удостоверяющие личность. Экскурсионные группы школьников допускаются по спискам, заверенным руководителем учебного заведения и скрепленным печатью.

2.13. Ответственный за проведение экскурсии сообщает в отдел ОМР о факте её проведения и замечаниях (при их наличии).

2.14. О результатах проведения экскурсии начальник отдела ОМР докладывает директору архива на следующий день (рабочий).

Начальник отдела ОМР

Г.Н.Малахова