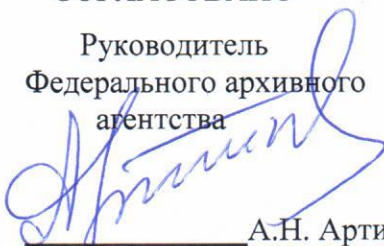


СОГЛАСОВАНО

Руководитель  
Федерального архивного  
агентства



\_\_\_\_\_ А.Н. Артизов

«31» октября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор федерального  
казенного учреждения  
«Российский государственный  
архив Военно-Морского Флота»



\_\_\_\_\_ С.В. Чернявский



«30» октября 2014 г.

**Порядок  
использования архивных документов в читальных залах  
Российского государственного архива Военно-Морского Флота**

Санкт-Петербург – 2014 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в читальных залах Российского государственного архива Военно-Морского Флота (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), Уставом федерального казенного учреждения «Российский государственный архив Военно-Морского Флота», утвержденным приказом от 31.05.2011 № 39 и регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах Российского государственного архива Военно-Морского Флота.
- 1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах Российского государственного архива Военно-Морского Флота (далее – читальные залы архива).
- 1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Плата за посещение читальных залов архива, пользование архивными делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.
- 1.5. Платные услуги пользователям предоставляются на основании Прейскуранта работ и услуг, выполняемых (оказываемых) Федеральным казенным учреждением «Российский государственный архив Военно-Морского Флота» на платной основе.

## **2. Порядок допуска пользователей в читальные залы РГАВМФ**

- 2.1. Пользователи допускаются в читальные залы архива на основании личного заявления

или официального письма направившей его организации на имя директора архива, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, место работы (учебы), должность, ученая степень, ученое звание, тема, хронологические рамки и цель исследования.

- 2.2. Пользователь заполняет анкету установленного образца (см. Приложение) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.
- 2.3. Разрешение на работу в читальных залах дается руководством архива или уполномоченным им лицом 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 сотрудников читального зала.
- 2.4. Оформление постоянных пропусков в читальные залы архива осуществляется непосредственно заведующими читальными залами при предъявлении пользователем документа, удостоверяющего его личность. Для посещения читальных залов архива устанавливается пропуск единого образца, дающий право посещать все читальные залы архива. Пропуск выдается на один календарный год. За оформление пропуска плата не взимается.  
При необходимости пользователю может быть выдан пропуск на разовое посещение читальных залов. Временные пропуска выдаются в канцелярии архива по адресу: ул. Миллионная, д. 36 или в бюро пропусков по адресу: Серебристый бульвар, д. 24, к. 1.
- 2.5. Проход по пропускам для работы в читальных залах осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

### **3. 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.  
Дела и документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.  
Подлинники дел при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения директора архива или заместителя директора – главного хранителя фондов.

- 3.1.2. Пользоваться имеющимися в архиве справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами из фондов 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 режиме работы читальных залов, порядке и условиях предоставления архивом государственных услуг.
- 3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальных залах.
- 3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:
- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов советского и русского флотов (либо не более одного дела объемом свыше 1500 листов) или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения (либо не более одного дела объемом свыше 500 листов);
  - до 10 единиц хранения электронных документов.
- Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 ед.хр.
- 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 и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальных залах архива, в день обращения (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 существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.
- 3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, 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, 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 читальный зал в прозрачной папке/пакете предметы письма, личные документы, предметы личной гигиены, лекарства, одноразовые перчатки, лупы, а также персональные компьютеры при наличии пропуска на право работы с персональным компьютером в читальных залах архива.  
Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.
- 3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальных залах архива помощников или переводчиков. Оформление лиц, сопровождающих пользователя для работы в читальных залах, осуществляется на общих основаниях.
- 3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальных залах архива к сотрудникам читальных залов и руководству архива или оставлять записи в Книге отзывов и предложений.
- 3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов РГАВМФ, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.
- 3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов 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 архива и чистоту в читальных залах во время работы.

Соблюдать тишину, отключать звук мобильных телефонов во время работы в читальном зале, пользоваться мобильным телефоном на территории архива можно в следующих местах:

- на Миллионной улице – в вестибюле первого этажа
- на Серебристом бульваре - в вестибюле первого этажа или лифтовом холле второго этажа).

#### 3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журналах регистрации посещений читальных залов.

- 3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пункте 3.1.12., 3.1.13.
- 3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма, личные вещи в прозрачном пакете и/или папке.
- 3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в требовании (заказе) за получение каждой (каждого) из них.
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.
- 3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов, указывая характер произведенной работы.
- 3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читальных залов предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.  
Пользователям запрещается выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам.
- 3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования (в т.ч. на электронных носителях), 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 безопасности 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. и 3.1.13.
- 3.2.15. При невозможности посещения читальных залов архива в течение срока, на

который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения дел, документов, их поисковые данные.

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

#### **4. Порядок выдачи дел, документов, копий фонда пользования, электронных образов документов, печатных изданий, предоставления НСА**

4.1. Для получения документов необходимо заполнить требование (заказ) на бланке установленного образца, указав номера фондов, описей и архивных дел. Неправильно оформленные требования (заказы) к исполнению не принимаются.

4.2. Описи дел, документов, печатные издания, другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива выдаются пользователю в день их заказа.

4.3. Дела, документы и копии фонда пользования 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. В случае непосещения читального зала пользователем в течение срока, на который выданы дела, и отсутствия сообщений от пользователя о продлении срока их нахождения в читальном зале, подобранные материалы возвращаются в архивохранилище.

4.5. В течение всего срока работы пользователя с документами они находятся в хранилище читального зала, оборудованного камерами видеонаблюдения. Пользователи в хранилище не допускаются.

4.6. По окончании работы дела, документы сдаются сотруднику читального зала.

4.7. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.7.1. 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.

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

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

4.8. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;
- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- выдачи дел и документов во временное пользование другим организациям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю.

В случае отказа или отсрочки выдачи дел пользователю сообщается информация о причинах отказа и/или о сроках, в течение которых дела могут быть выданы.

## **5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей**

5.1. Копии документов (ксeroкопии, цифровые образы) выполняются по заказам пользователей. Возможность их изготовления зависит от физического состояния документов. Не принимаются заказы на копирование документов, физическому состоянию которых при выполнении работ может быть нанесен ущерб, а также документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на бланке установленного образца и передаются сотрудникам читальных залов.

5.3. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, высылаются почтой после подтверждения факта оплаты пользователем произведенных работ.

5.5. Копии частично рассекреченных документов и документов, содержащих тайну



личной жизни, изготавливаются архивом по заказам пользователей с изъятием не рассекреченных частей текста и фрагментов, содержащих сведения, относящиеся к тайне личной жизни.

5.6. Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным разрешением.

## **6. Режим работы читальных залов РГАВМФ**

6.1. РГАВМФ имеет следующие читальные залы:

6.1.1. Читальный зал № 1 для работы с документами, графическими материалами и микрофильмами по истории советского военно-морского флота с октября 1917 г. по декабрь 1940 г., печатными изданиями научно-справочной библиотеки за тот же период по профилю архива, по адресу: Санкт-Петербург, ул. Миллионная, д. 36.

6.1.2. Читальный зал № 2 для работы с документами и графическими материалами русского военно-морского флота с конца XVII в. по октябрь 1917 г. по адресу: Санкт-Петербург, Серебристый бульвар, д. 24, к. 1.

6.1.3. Читальный зал № 3 для работы с микрофильмами документов русского военно-морского флота с конца XVII в. по октябрь 1917 г. по адресу: Санкт-Петербург, Серебристый бульвар, д. 24, к. 1.

6.1.4. Читальный зал № 4 для работы с печатными изданиями научно-справочной библиотеки дореволюционного периода по профилю архива по адресу: Санкт-Петербург, Серебристый бульвар, д. 24, к. 1.

6.2. Режим работы читальных залов устанавливается приказом директора архива. С информацией о режиме работы читальных залов можно ознакомиться на сайте архива.

6.3. Читальный зал № 1 работает:

- понедельник, среда с 12.00 до 17.30
- вторник, четверг с 09.30 до 17.30
- пятница с 09.30 до 16.30

6.4. Читальные залы №№ 2, 3 и 4 работают:

6.4.1. с документами из архивохранилища русского флота:

- понедельник, среда с 09.30 до 17.30
- пятница с 09.30 до 16.30

6.4.2. с документами из архивохранилища НТД

- вторник, четверг с 12.00 до 17.30

6.5. Санитарный день во всех читальных залах архива - последняя пятница каждого месяца.