

Гид по архиву

для исследователей

Архив шаг за шагом:

Заказ дел 3
Как добраться 5
Планирование времени работы в архиве 6
Оформление пропуска 7
Получение заказанных дел 9
Работа с делами 10
Кому задать вопросы? 12
Копирование дел (фото, сканы) 12
Научно–справочный аппарат в архиве 14
Библиотека 14
Столовая 15
Сдача дел 15
Контакты с читальным залом 16
Заявление на работу в читальном зале 17
Работа с аппаратом для просмотра микрофильмов 18
Заполнение бланка на копирование 19

Гид составила А. Асонова, пользователь РГИА
Проверили: пользователи РГИА С. Кузнецова и М. Максутова;
сотрудники РГИА Н.В. Колосенкова и М.Л. Салуквадзе

Заказ дел

Перед началом работы необходимо ознакомиться с «Порядком использования архивных документов в читальном зале Российского государственного исторического архива» (далее – РГИА). Заказывать дела для работы в читальном зале необходимо через личный кабинет на сайте РГИА. Зарегистрировать его можно при личном посещении архива или удаленно: отправьте заявление на почту Справочно-информационного центра архива fgurgiasic@mail.ru. Обратите внимание на графы:

- «Логин» может быть в формате электронного адреса, лучше реальный адрес вашей электронной почты: ivanov_77@mail.ru;
- «Пароль» – любые цифры или латинские буквы не менее 4-х знаков;
- Дайте согласие на обработку Ваших персональных данных.

О регистрации личного кабинета Вас оповестят, и Вы сможете заказывать дела. При первом личном посещении Вам необходимо подготовить:

- Паспорт;
- Цветную фотографию 3*4 для пропуска;
- Личное заявление **или** отношение от направившей Вас организации.

Общее количество дел, которое пользователь может заказать единовременно – 20 дел. При этом за один день можно заказать по 5 дел из каждого архивохранилища документов на бумажной основе (№№ 1-12) и по 10 дел из хранилища микрофильмов (№13). Узнать, в каких архивохранилищах находятся фонды, можно из таблицы на сайте.

То есть, чтобы в читальном зале Вас ждали 20 дел сразу из одного архивохранилища или одного фонда, Вам нужно заказывать каждый день по 5 дел.

Обращаем внимание, что в отдельные периоды времени, связанные с нерабочими часами архива, оформление требований на выдачу дел может быть временно недоступно.

Также важно учитывать, что требования, оформленные после окончания рабочего дня, регистрируются следующим рабочим днём. Например, если требование на выдачу дела для работы в читальном зале было подано в понедельник, 18 мая, после 17:00, датой регистрации будет считаться вторник, 19 мая. Именно с этой даты начинается отсчёт установленного срока исполнения заказа.

Часть дел можно просмотреть в удаленном доступе в ГИС УИАД (Государственной информационной системе удаленного использования архивных документов) и вообще не приезжать в архив. Подробнее – https://online.archives.ru/

Сроки заказа дел

Дела выдают через два дня после оформления заказа (т.е. на третий день). Например, если дела заказаны в понедельник, то выдадут их в четверг.

День заказа:	**День выдачи:**
Понедельник	Четверг
Вторник	Пятница
Среда	Понедельник следующей недели
Четверг	Вторник следующей недели
Пятница	Среда следующей недели

Если дело Вам выдадут, в личном кабинете у него будет статус **«Дело готовят к выдаче. Дата выдачи – по графику»** – значит, дело будет Вас ждать в читальном зале в день, указанный в графе **«Планируемая дата выдачи дела».** Если дело не выдадут, в личном кабинете будет указана причина отказа.

Выданные дела хранятся в читальном зале **20 рабочих дней**, все это время Вы можете приезжать в архив хоть каждый день и изучать эти документы. Особо ценные дела выдают на **10 рабочих дней**.

Если Вы не успели досмотреть дела, срок выдачи можно продлить на 10 рабочих дней, попросите об этом сотрудника читального зала (на выдаче). Примите во внимание, что выдача архивных документов из архивохранилища наносит вред физическому состоянию архивных документов, поэтому постарайтесь поработать с делами за нормативный срок и не заказывать их повторно.

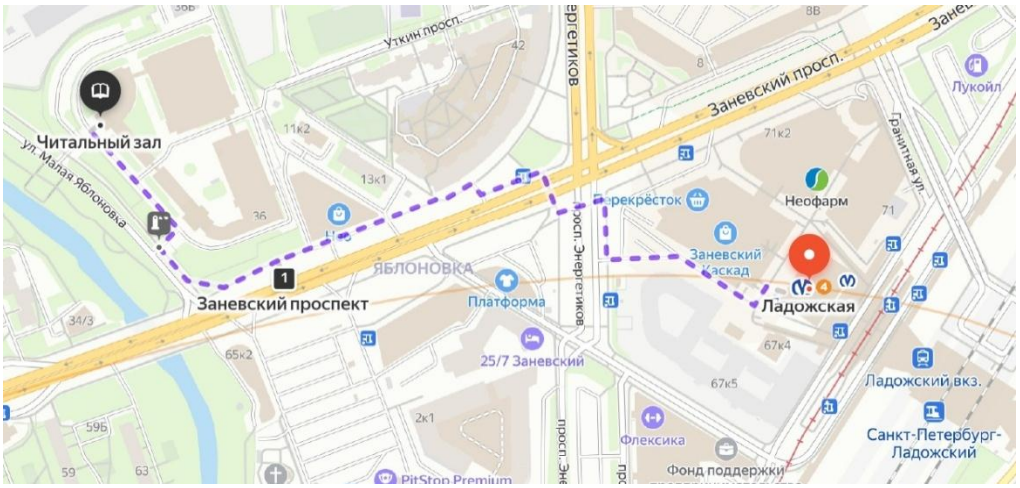
Архивные дела не выдадут, если они:

- У другого пользователя или у сотрудника архива (нужно подождать, пока их сдадут);
- В плохом физическом состоянии (тогда могут указать примерные сроки реставрации, если они известны);
- На плановых работах (выставка, реставрация, сканирование и т.д.), тогда необходимо дождаться завершения работ.

Список дел, недоступных для выдачи, как правило, размещается в Справочно-информационном центре (далее – СИЦ) РГИА и на сайте архива в разделе «Читальный зал».

Как добраться

Удобнее всего – на метро: станция Ладожская (оранжевая ветка), от нее пешком 10–15 минут (примерно 1 км):



Планирование времени работы в архиве

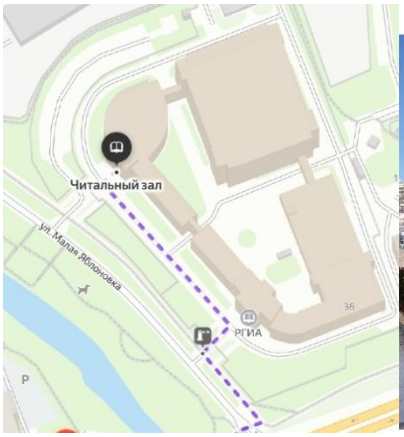
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт*
Начало работы читального зала	10:00	10:00	10:00	12:00	10:00
Оформление счетов на копирование (3–й стол в СИЦ, 1й этаж)	11:00–12:45 14:00–16:45	11:00–12:45 14:00–16:45	11:00–12:45 14:00–16:45	13:00–14:45 16:00–19:30	11:00–12:45 14:00–15:45
Фотографирование подлинников **(по записи)**	с 14:00 до 16:30	с 14:00 до 16:30	с 14:00 до 16:30	с 14:00 до 16:30	с 14:00 до 15:30
Окончание выдачи **несброшюрованных дел**	16:15	16:15	16:15	19:00	15:15
Окончание приема **заказов на копирование** (фото и сканы)	16:30	16:30	16:30	19:30	15:30
Окончание выдачи **подлинников и микрофильмов**	16:45	16:45	16:45	19:30	15:45
Окончание работы **каталога**	17:15	17:15	17:15	17:15	16:15
Окончание работы **читального зала**	17:15	17:15	17:15	20:00	16:15

*последняя пятница месяца – санитарный день

При первом посещении учтите, что оформление пропуска и заполнение анкеты тоже потребует времени.

Вход

Попасть на территорию архива можно через ближайшую к Вам калитку со стороны Заневского проспекта. После этого проследуйте ко входу в здание архива.





Парковка

Оставить машину можно вдоль ул. Малая Яблоновка.

Гардероб

Зайдя в здание архива, поверните направо – в гардероб, где Вы сможете оставить рюкзак или сумку в камере хранения и надеть бахилы (выдаются бесплатно). Уборные располагаются на первом и третьем этажах.

В читальный зал, по правилам, Вы можете взять:

- Письменные принадлежности;
- Копии архивных документов/книги (сделайте отметку об их вносе у сотрудников СИЦа);
- Технику (компьютеры, телефоны, планшеты, фотоаппараты) – сделайте отметку об их вносе у сотрудников СИЦа.

Правила **запрещают** проносить в читальный зал еду и напитки, но при входе в зал расположен небольшой шкаф, где при необходимости можно оставить бутылку воды, термос или еду на время работы с документами. Разогреть еду и пообедать Вы можете в столовой архива.

В летнее время гардероб не работает, для хранения одежды доступны только шкафчики.

Оформление пропуска

Оставив вещи, вернитесь в холл и пройдите в помещение, расположенное слева от входа (№111). Это СИЦ – справочно–информационный центр. Здесь Вам оформят пропуск, выдадут контрольный листочек и проконсультируют о работе в архиве.

Пропуск

При первом посещении архива необходимо оформить пропуск. Для этого Вам понадобятся:

- Паспорт;
- Цветная фотография 3*4 см;
- Личное заявление **или** отношение (если Вы работаете в архиве по направлению от организации).

При оформлении пропуска Вам потребуется заполнить следующие документы:

- Личную карточку;
- Заявление на имя директора архива.

Разрешение на компьютер/планшет

Предупредите сотрудника, если Вы вносите в архив технику (ноутбук, планшет), сотрудник выпишет Вам листочек-разрешение, который нужно будет носить с собой и каждый раз отмечать в нем внос техники в архив (поставит печать на листок). Также и с копиями архивных документов, и книгами.

Контрольный листок

В обмен на пропуск при каждом визите сотрудник выдает Вам контрольный листок – в нем будет указываться количество архивных дел и справочников, которые Вы берете в архиве (в читальном зале, каталоге, библиотеке): когда Вы будете сдавать дела, сотрудник перепроверит, что Вы вернули столько дел, сколько брали. Берегите контрольный листок во время всего пребывания в архиве! Его потеря будет грозить серьезными разбирательствами.

Пройти в читальный зал мимо поста охраны возможно только при наличии контрольного листка. И выйти из читального зала в холл за пост охраны также можно, показав погашенный контрольный листок (поставив специальную отметку у сотрудников читального зала).

Важно: без штампа на контрольном листке, подтверждающего, что Вы сдали все архивные дела, которые брали, Вас не пропустят на посту охраны на первом этаже.

То есть, если Вы захотите выйти из читального зала на улицу или в гардероб, Вам нужно будет:

1. Сдать все дела и попросить сотрудника поставить отметку;
2. Показать охране контрольный листок и выйти в холл;
3. Зайти в СИЦ и получить либо новый контрольный листок (если возвращаетесь), либо пропуск (если уходите);
4. Снова показать охране контрольный листок, возвращаясь в читальный зал.

Получение заказанных дел

После поста охраны поверните налево, к лифтам. Поднимитесь на третий этаж, Слева от Вас будет располагаться вход в читальный зал РГИА.

При входе:

1. Оставьте еду и напитки, если брали с собой, в шкафчике справа;
2. Запишитесь в журнал посещений (он либо у сотрудника, либо лежит на столе);
3. Отдайте контрольный листок в окно приема-выдачи дел. Сотрудник выдаст Вам дела и поставит отметку в листке;
4. При необходимости – возьмите тележку (если Вам выдали большое количество или слишком тяжелые дела), затем верните ее на место.



Получение дел

Дальнейшая работа зависит от того, в каком виде архивные дела Вам выдали. Это могут быть: подлинники, несброшюрованные, микрофильмы/микрофиши. Сотрудник сразу скажет вид дел, чтобы Вы спланировали свою работу: Вы можете единовременно получить только один вид дел (например, только микрофильмы, потом их отдать и взять подлинники. Микрофильмы и бумажные дела вместе получить нельзя). Что именно взять, решать Вам: зависит от наличия свободных аппаратов для просмотра микрофильмов и мест в комнате для несброшюрованных дел.

Затем сотрудник предложит Вам расписаться за получение дел в «листе выдачи документов исследователю».

Работа с делами

Несброшюрованные дела

Если дело частично или полностью несброшюровано, то смотреть его можно только в специальной комнате (слева от окошка выдачи дел). Мест там мало (всего 6). Если есть свободные столы, то на выдаче первым делом просите несброшюрованные дела, так как позже в эту спецкомнату может образоваться очередь. Чтобы получить несброшюрованное дело, необходимо пройти в саму комнату и подойти к окну выдачи.

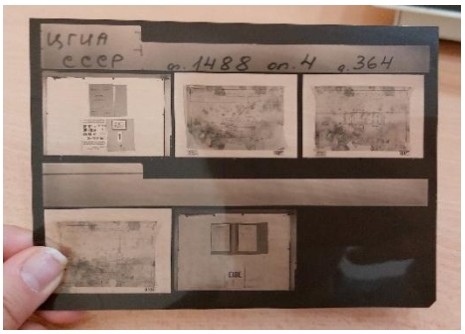
Правила комнаты для несброшюрованных дел:

- Дела выдают для изучения только по одному;
- Не отсутствовать в комнате больше часа (по правилам РГИА);
- Если Вы видите, что в комнату скопилась очередь, то лучше выходить из нее как можно меньше (по правилам хорошего тона). Будет неуважительно по отношению к другим пользователям, ждущим места, если Вы уйдете на обед на 55 минут, формально не нарушив правила РГИА.

Микрофильмы/микрофиши

Вот так выглядят микрофильмы, а так – микрофиши





Аппаратов для просмотра микрофильмов в читальном зале довольно много. Аппаратов для микроафиш всего два, и они находятся в комнате для микрофильмов (в конце читального зала).

Особенности работы с микрофильмами/микрофишами:

- Фотографировать с экранов аппаратов для просмотра микрофильмов можно бесплатно (нет необходимости кого-то предупреждать или писать заявление, просто берете и снимаете);
- После того, как Вы посмотрели микрофильм, перемотайте его к началу (как аудиокассету раньше), чтобы первым при разматывании был начальный слайд. Микрофиши сложите по порядку;
- Если Вы заказываете сканы, их делают с подлинников дел, не с самих микрофильмов;
- Заказать подлинники дел, с которых сделаны микрофиши сложно. Нужно написать заявление на имя директора. Разрешат выдать подлинник, если микрофильм плохо читается или на нем явно пропущены какие-то листы.

Если Вы не умеете работать с аппаратами, подойдите к сотрудникам в центре зала, они Вас сориентируют. С аппаратами следует обращаться очень аккуратно.

Подлинники

Если у Вас обычные дела «в зал», то можете занять любое место в читальном зале и изучать дела как обычно (обращаться бережно, не мять листы, ничего не класть на них, не оставлять дело раскрытым уходя по делам, не писать в нем и на нем).

Фотографировать подлинные документы в читальном зале **нельзя**: можно в специальной комнате по правилам архива платно, об этом далее в разделе про копирование. В случае обнаружения нелегального фотографирования могут выпроводить из зала.

Если текст слишком мелкий, Вы можете попросить у сотрудников в центре зала лупу. Также у них есть рулетка, которой можно измерить планы и карты.

В центре зала на шкафах лежат подушки-подставки, их нужно подложить под корешок объемного дела, чтобы не заламывался переплет.

Крупноформатные дела (2-3 метра) можно изучать на втором этаже читального зала (проконсультируйтесь у сотрудников), там находятся длинные столы, чтобы развернуть документы.

Отсканированные дела

Если на сайте РГИА в графе «Наличие отсканированных листов» стоит отметка «да», то они доступны к просмотру в читальном зале (или в помещениях каталога и электронного каталога). Войдите в личный кабинет, закажите это дело. После чего

появится запись о том, что дело доступно в электронном виде и требование закрыто, а в графе правее появится кнопка «Посмотреть». Нажмите на нее, и дело откроется.

- Фотографировать дела с экранов мониторов можно бесплатно. Следует учесть, что при съемке с экрана изображение будет рябить. Увеличить или уменьшить изображение можно с помощью кнопок внизу слева;
- Заказ сканов дел, которые уже отсканированы, будет стоит дешевле, чем сканы подлинников. При этом качество сканов будет лучше, чем при просмотре на экране (это важно для карт. Если на экране карта нечитаема, не пугайтесь, заказанный у архива скан будет четким).

Кому задать вопросы?

К сотрудникам в центре зала нужно обратиться, если у Вас вопросы, связанные с:

- соответствием содержания дела заголовку;
- оформлением требований;
- правилами копирования документов.

К сотрудникам в окне выдачи нужно обратиться, если:

- выдано не то дело;
- нужно продлить дело или сдать его в хранилище.

Копирование дел (фото, сканы)

Оформление заказа

Оформить заказ на копирование дел нужно на специальном бланке, который можно взять на информационном столе в центре зала.

Напомним, что фотографирование подлинников документов в архивах **платное**, а также разрешено фотографировать не всё. В РГИА нельзя фотографировать[1]:

- особо ценные дела (например, из фонда департамента Герольдии Ф. 1343);
- графику (планы, фотографии, рисунки, схемы и т.д.) – эти дела тоже особо ценные;
- очень поврежденные листы;
- листы с печатями.

О том, что какое-то дело нельзя фотографировать либо сразу предупредит сотрудник, либо же позже Ваш заказ на фотографирование отклонят. Вы можете заказать сканирование этих листов средствами архива.

[1] Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143)

Заполнение бланка

В бланке укажите: ФИО, № пропуска, тему исследования и цель использования копий (публикация или для семейного архива), на обороте бланка не забудьте указать свою электронную почту и поставить подпись.

В таблице нужно выписать:

- шифр дела: номера фонда, описи (при наличии укажите структурную часть – год, отделение, стол, разряд) и номер дела;
- год дела (в зависимости от периода будет разная стоимость копирования). Если точный год неизвестен, укажите примерный (или просто век).

Важно: номера листов в бланк вписываются не диапазоном, а по одному. Также отдельно указываются обороты листов, если Вам их нужно сфотографировать: не лл. 1–3, а 1, 1об, 2, 3, 3об.

Если затрудняетесь с заполнением бланка, посоветуйтесь с сотрудником в центре зала.

Проверка заказа

Заполнив бланк на копирование, подойдите **с делами, которые Вы хотите копировать,** к сотруднику в центре зала и скажите, что именно Вы хотите: заказать фото («копирование собственными техническими средствами») или сканы («копирование техническими средствами архива»).

Сотрудник перепроверит Ваш заказ (чтобы Вы случайно не перепутали номера листов), сделает на бланке пометки и заберет его для передачи на согласование.

Чтобы проверить заказ на копирование несброшюрованных дел или микрофильмов, надо пригласить работника к Вашему рабочему месту.

Важно: если Вы оформили заказ **на сканирование** (т.е. на «копирование техническими средствами архива»), **необходимо сдать дело в архивохранилище**. Это связано с тем, что для выполнения Вашего заказа дело будет оформляться сотрудником архива для передачи в лабораторию. Если оно продолжит числиться за Вами, сотрудник не сможет получить. Если же Вы оформляете разрешение на **самостоятельное фотографирование**, дело **сдавать не требуется** – оно остаётся в читальном зале на полке до дня фотосъёмки.

Разрешение на копирование и третий стол

Сотрудник читального зала передаст бланк ответственным лицам на рассмотрение, которые одобрят или отклонят запрос на копирование. После этого, через один-два дня, бланки передаются в СИЦ (на первом этаже) сотруднику за третьим столом (третьим по счету, первые два – оформление пользователей).

При следующем визите зайдите к нему, и он оформит договор на оказание услуг и квитанцию. Если Вы заказывали сканы, то они буду отправлены Вам на почту через

25 рабочих дней после зачисления средств на счет РГИА (через несколько дней после оплаты). Если же фотографирование, то на него необходимо записаться.

Запись на самостоятельное фотографирование

Оплатив квитанцию (сразу же по QR-коду или в банкомате в холле и переслав чек на почту fgurgiasic@mail.ru), Вы сможете записаться на фотографирование на свободную дату на конкретное время. Фотографирование проходит в специальной комнате под наблюдением сотрудника, который приходит в конкретное время. Поэтому, если Вы не сможете прийти в назначенное время, позвоните в СИЦ по телефону: (812) 438–55–54.

То есть, чтобы сфотографировать архивные дела, Вам понадобится три визита:

1. Подача заказа;
2. Получение квитанции (через пару дней), оплата и запись на фото;
3. Само фотографирование (зависит от плотности записи).

При фотографировании **нельзя** использовать:

- Штативы;
- Съемные объективы;
- Осветительное оборудование.

Научно-справочный аппарат в архиве

Каталог

В архиве традиционный (карточный) каталог находится в отдельном помещении (№326). Возьмите с собой контрольный листок. Рубрикатор каталога находится на сайте (Указатели –> Топографический указатель), там можно посмотреть номера нужных ящиков: https://fgurgia.ru/type/topindex

Также в помещении каталога находится картотека о смене подданства.

Электронный каталог

В помещении электронного каталога находятся как компьютеры с доступом к сайту и личному кабинету, так и некоторые бумажные картотеки по разным фондам (загляните туда и узнайте, нужны ли они Вам).

Библиотека

Не забывайте, что в РГИА находится довольно крупная библиотека, где есть как современные, так и дореволюционные издания и справочники. Каталог библиотеки можно изучить на сайте. На дом книги не выдаются. Возьмите с собой контрольный листок.

Столовая

Немаловажная часть посещения архива! Единственный государственный архив в городе, в котором есть столовая. В столовой есть микроволновки, так что, при желании, Вы можете принести свою еду и разогреть ее.

Важно: почти всю еду съедают в обед и уже около 15:00 еды почти нет, поэтому лучше приходить пораньше, до 14:00.

Как дойти до столовой: от читального зала пройти в коридор, который располагается напротив лифтов и далее идти прямо по галерее до холла с лифтами. Необходимо спуститься на лифтах или по лестнице на первый этаж, далее – вниз по ступеням и повернуть направо.



Сдача дел

Закончив работу в архиве, подойдите с делами к окошку выдачи. Сотрудник уточнит у Вас, что делаем – «сдаем или оставляем?» и спросит, уходите ли Вы.

Если дело Вам больше не нужно (или Вы его заказали на сканы), Вы сдаете дело обратно в архивохранилище (проверьте, что Вы расписались в листе использования: указали цель работы с документом – просмотр или выписки и поставили подпись).

Если же Вы хотите досмотреть дело в другой раз или оформили его на фото, то попросите оставить его на полке в читальном зале.

В случае, если Вы хотите уйти из архива, то сотрудник поставит печать на контрольном листе, но тогда Вы не сможете получить архивные дела. Вам придется спуститься

в СИЦ и взять новый контрольный листок. Поэтому нужно точно определиться, что Вы закончили работу и дела больше брать не будете.

Контакты с читальным залом

Связаться с СИЦ можно по телефону: **(812) 438–55–54**.

Затем, если вопрос по:

- оформлению фотографирования или сканирования (записаться, переписаться, спросить, одобрили ли заявку) – просите «перевести на третий стол»;
- работе с делами (продлить, сдать, что-то уточнить) – попросите перевести на «раскладку», Вас соединят с сотрудниками в окошке выдачи в читальном зале.

Директору РГИА Штуковой С.В.
от _____
Фамилия
_____
Имя
_____
Отчество
Проживающего по адресу_____
_____
_____
_____
_____
Телефоны:_____
_____
E–
mail:_____
Паспорт_____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____
_____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить пользоваться фондами РГИА для работы по теме: _____

_____

_____

_____

Хронологические рамки исследования _____

_____

Логин для моего ЛК прошу записать _____

Пароль для моего ЛК прошу записать_____

Предполагаемая дата визита в Читальный зал РГИА _____

(Без указания даты визита Личный кабинет не регистрируется)

Подписывая и высылая Вам настоящее заявление я, тем самым, соглашаюсь на обработку и хранение Вами (без передачи третьим лицам) моих персональных данных.

_____ _____ «___»_____20___г.

Подпись Расшифровка подписи

Работа с аппаратом для просмотра микрофильмов



Важно: не трогайте стекло в аппарате, оно очень хрупкое и Вы можете его сломать. Если не уверены, что умеете обращаться с аппаратом, позовите сотрудника из центра зала.

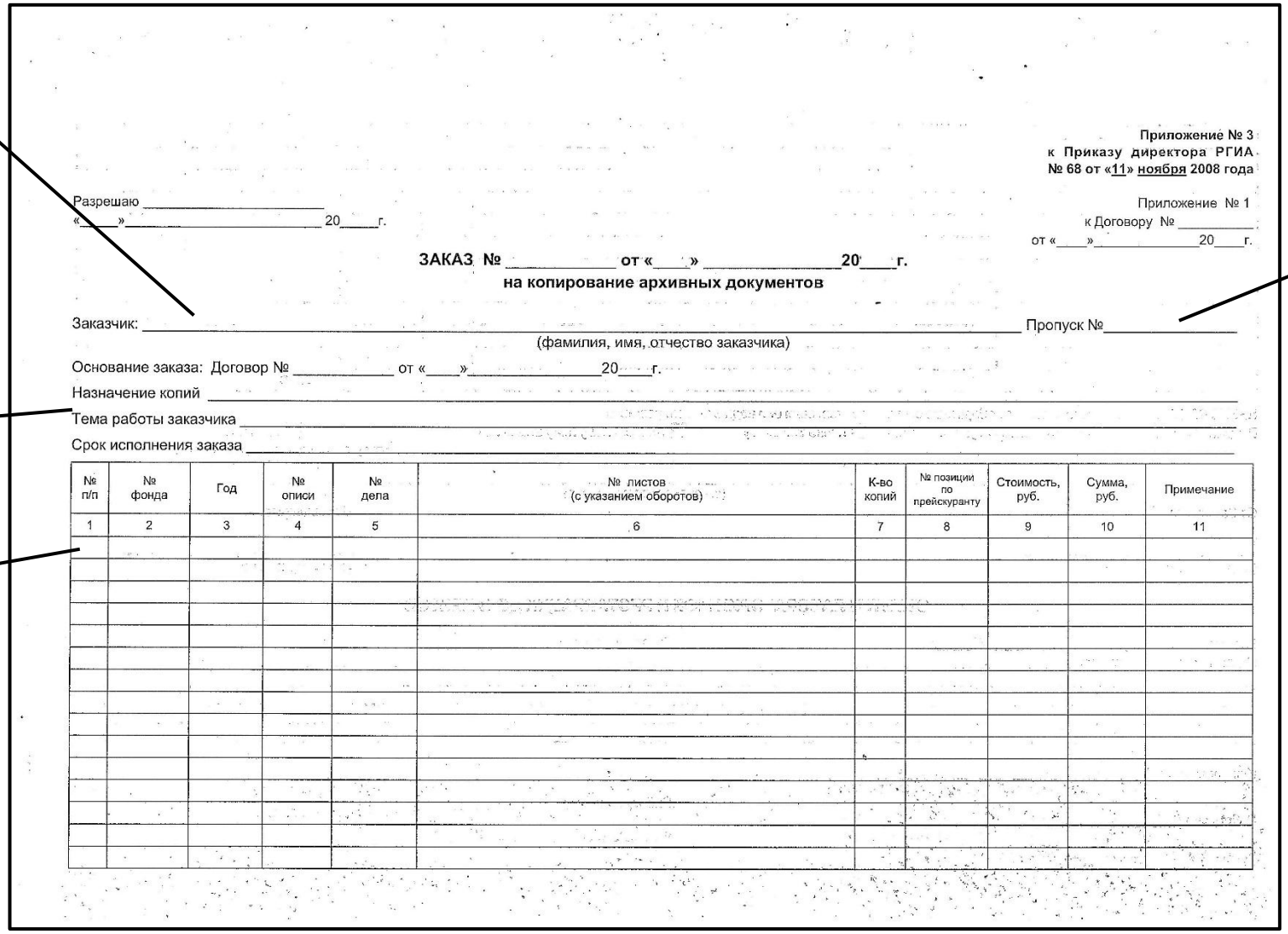
Заполнение бланка на копирование

Ваши ФИО полностью

Заполняются графы «Назначение копий»: для домашнего архива/для публикации и т.д.

«Тема работы»: как в анкете архива

Заполняются только графы: 1-6.



Приложение № 3
к Приказу директора РГИА
№ 68 от «11» ноября 2008 года

Приложение № 1
к Договору № _____
от «____»_____20____г.

Разрешаю _____
«____»_____ 20____г.

ЗАКАЗ № _____ от «____» _____20____г.
на копирование архивных документов

Заказчик: _____ Пропуск №_____
(фамилия, имя, отчество заказчика)

Основание заказа: Договор № _____ от «____»_____20____г.

Назначение копий _____

Тема работы заказчика _____

Срок исполнения заказа _____

№ п/п	№ фонда	Год	№ описи	№ дела	№ листов (с указанием оборотов)	К-во копий	№ позиции по прейскуранту	Стоимость, руб.	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Номер Вашего пропуска (на контрольном листе в верхнем углу слева)

На обороте бланка укажите Вашу электронную почту и поставьте подпись. Остальные пункты заполняются сотрудниками архива.