

**ПАМЯТКА**  
**исследователя, работающего в читальном зале архива**

**1. Регистрация исследователя**

Прежде чем приступить к работе с архивными документами необходимо **пройти регистрацию в читальном зале**. Для этого необходимо:

1.1. Предъявить сотруднику читального зала **документ, удостоверяющий личность (паспорт)**.

1.2. Предъявить сотруднику читального зала:

- для **студентов и аспирантов** – письмо–направление из ВУЗа на имя директора ГКУ РХ «Национальный архив», в котором указывается ФИО исследователя, тема, хронологические рамки и цель исследования;

- для **сотрудников организаций** – письмо–направление от организации на имя директора ГКУ РХ «Национальный архив», в котором указывается ФИО исследователя, тема, хронологические рамки и цель исследования;

- для **частных лиц** – личное заявление по установленному образцу (бланк заявления предоставит сотрудник читального зала).

1.3. Заполнить **согласие на обработку персональных данных** строго по представленному сотрудником читального зала образцу.

1.4. Заполнить **анкету**, расположенную на сайте ГКУ РХ «Национальный архив» в разделе «Электронный ресурс Национального архива» (по вопросам заполнения анкеты можно обратиться к сотруднику читального зала).

1.5. После заполнения всей необходимой документации необходимо обратиться к сотруднику читального зала для проверки правильности заполнения документов и достоверности указанных Вами сведений.

1.6. В обязательном порядке необходимо ознакомиться с Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив».

1.7. К следующему после регистрации посещению Вам будет предоставлен пропуск. При последующих посещениях архива допуск в читальный зал ГКУ РХ «Национальный архив» возможен **только при предъявлении на пункте охраны пропуска или документа, удостоверяющего личность.**

1.8. Допуск к работе в читальном зале архива предоставляется до конца календарного года, после его истечения производится повторная регистрация исследователей. Доступ в остальные служебные кабинеты архива **строго запрещен**.

1.9. **Часы работы читального зала:**

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	Не работает
Обед 13:00–14:00	Обед 13:00–14:00	Обед 13:00–14:00	Обед 13:00–14:00	

*Уважаемые исследователи, при работе в читальном зале  
ГКУ РХ «Национальный архив» необходимо соблюдать тишину,  
звук на сотовых телефонах должен быть отключен!*

## **2. Поиск необходимых архивных документов, работа со справочно-поисковыми средствами по теме исследования**

Для того чтобы найти архивные документы, содержащие интересующую Вас информацию, необходимо:

2.1. Четко сформулировать тему исследования, его цель (написание диссертации, книги, статьи, реферата, поиск информации для составления родословной, истории населенного пункта, организации и т. д.), примерные временные и географические рамки исследования.

2.2. Определить какую временную (дореволюционный, советский, постсоветский период) и отраслевую (фонды органов власти, промышленности, образования и т. д.) принадлежность имеет тема вашего исследования.

2.3. Изучить справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) архива по теме исследования:

2.3.1. Изучить **путеводители** по фондам ГКУ РХ «Национальный архив» и определиться, в каких архивных фондах могут храниться необходимые Вам документы.

*Архивный фонд – это совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой (например, архивный фонд документов какой-либо организации либо архивный фонд документов, объединенных по какой-либо тематике).* Все документы в ГКУ РХ «Национальный архив» представлены по **фондам**.

*Путеводитель по фондам – архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архива в систематизированном виде.*

2.3.2. Изучить **описи** архивных документов выбранных Вами фондов.

*Опись архивных документов – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (архивных дел) архивного фонда.*

Обратите внимание, что описи архивных документов доступны для исследователей в бумажном и электронном виде (на официальном сайте архива в разделе «Электронный ресурс Национального архива»). Описи выдаются пользователю в тот же день, когда они затребованы.

После изучения описи, номер заинтересовавшего документа (единицы хранения, дела) исследователь выписывает в требование (бланк заказа архивных документов, предоставленный сотрудником читального зала).

2.3.3. Обратите внимание, что помимо путеводителей и обзоров, исследователю в читальном зале доступны также **обзоры и перечни** (архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов отдельного фонда или группы архивных фондов по определенной теме), а также различные **печатные справочники, сборники, энциклопедии и научная литература из библиотеки архива** для работы в помещении архива.

2.4. **Важно знать**, что наиболее информативно насыщенными видами документов, на которые, прежде всего, нужно обратить внимание при подборе архивных документов для изучения по выбранной теме, являются:

2.4.1. По фондам дореволюционного периода (содержат документы 1820-х гг. по 1917 г.):

- *метрические книги* содержат сведения о родившихся, бракосочетавшихся и умерших,

- *документы Степных Дум и Инородных управ* характеризуют систему выборов родового самоуправления, экономическую деятельность Степных Дум и инородных управ, быт, религию хакасского народа,
- *документы церквей* содержат сведения о церквях и церковнослужителях, протоколы заседаний церковно-приходских собраний, копии Указов Духовных Консисторий, личные документы вступивших в брак.

#### 2.4.2. По Фондам послереволюционного периода (содержат документы с 1918 г.):

- *документы органов власти и местного самоуправления, отделов и управлений органов исполнительной власти* отражают политическое, экономическое, социальное и культурное развитие Хакасии: протоколы районных съездов Советов, отчеты о работе, документы по районированию, распоряжения администрации, протоколы заседаний коллегии отделов, подотделов, отчеты и доклады, сводки, обзоры по отраслям хозяйства и др. материалы,

- *документы местных учреждений КПСС и ВЛКСМ* отражают общественно-политическую, экономическую, культурную жизнь Хакасии, историю развития крупных и малых предприятий, совхозов, колхозов, учреждений, учебных заведений, судьбы конкретных людей: протоколы конференций, собраний пленумов, заседаний бюро комитетов, справки, отчеты, личные дела партийных и комсомольских работников, персональные дела коммунистов,

- *документы предприятий и организаций сферы материального производства* содержат документы по развитию различных отраслей промышленности, строительства, сельского, лесного хозяйства Хакасии и т. д.: приказы по основной деятельности, годовые отчеты,

- *документы учреждений непроизводственной сферы* таких отраслей, как: культура, искусство, здравоохранение, образование, наука и т. д. позволяют проследить хронологию и этапы развития Хакасии в социальном аспекте: приказы по основной деятельности, годовые отчеты,

- *документы общественных организаций и предприятий, национально-культурных центров:* приказы по основной деятельности, отчеты,

- *документы, отражающие исторические факты в годы сталинских репрессий:* личные дела граждан, лишенных прав голоса, раскулаченных, архивные уголовные дела лиц, проживавших на территории Хакасии, осужденных в ходе репрессивной политики 1930-1940-х гг.

#### 2.4.3 По фондам личного происхождения:

- *документы деятелей науки, здравоохранения, образования, искусства, сотрудников органов государственной власти, работников различных отраслей промышленности, общественных деятелей:* биографические материалы, служебная и личная переписка, фотографии, тексты выступлений, статей, публикаций, рукописи научных работ, монографий и литературных произведений, афиши различных мероприятий, музейные предметы.

2.4.4. По фондам фотодокументов: фотодокументы и фотоальбомы о благоустройстве городов и поселков, строительстве крупных промышленных предприятий, пионерских и комсомольских организаций, пионерских лагерей, студенческих отрядов, коллективов промышленных и сельскохозяйственных предприятий и учреждений и др.

2.5. При составлении родословной для поиска необходимых сведений используются метрические книги, личные дела на родственников, работавших в

различных учреждениях, личные, приемные дела в партию на родственников, личные дела на раскулаченных родственников и т. д.

### 3. Порядок заказа и работы с архивными документами

3.1. После работы с научно-справочным аппаратом и определением перечня архивных дел, требуемых для работы по Вашей теме исследования, необходимо оформить **заказ на выдачу архивных документов** из архивохранилища.

3.2. Чтобы заказать дела, необходимо обратиться к работнику читального зала для получения **бланка заказа** архивных документов и заполнить его строго в соответствии с правилами:

3.2.1. В бланке заказа (требования) на выдачу дел в обязательном порядке заполняются строки: «фамилия, инициалы» и «тема исследования».

3.2.2. Каждая единица хранения (архивное дело) имеет свой шифр, который состоит из:

- номера архивного фонда, в составе которого оно хранится (например, И-29, Р-867, П-12 и т.д.);

- номера описи в составе архивного фонда (например, опись № 1 документов постоянного хранения, опись № 2 документов по личному составу и др.);

- порядкового номера архивного дела в составе описи.

Указанный шифр в обязательном порядке проставляется на каждом архивном деле в виде штампа в верхнем правом и нижнем левом углу обложки архивного дела (Рисунок 1).

ГКУ РХ «Национальный архив»	
Фонд	<u>И-29</u>
Опись	<u>1</u>
Дело	<u>22</u>

**Рисунок 1. Образец оформления штампа с указанием архивного шифра единицы хранения (архивного дела)**

В бланк заказа в **соответствующие графы** (Рисунок 2) вписывается номер фонда, описи, номер единицы хранения (дела), а также количество страниц в деле (указывается в описи). Номер по порядку в описи соответствует номеру дела (единицы хранения).

<b>ЗАКАЗ</b>					
<b>на выдачу архивных документов</b>					
<u>Иванов Иван Иванович</u>					
<u>Составление родословной семьи по метрическим книгам начала XX века</u>					
...					
Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр. №	Кол-во листов	Дата и расписка
<i>И-29</i>	<i>1</i>	<i>22</i>	<i>Метрическая книга...</i>	<i>234</i>	

**Рисунок 2. Образец заполнения бланка заказа на выдачу архивных документов**

3.3. Заполненный бланк заказа необходимо передать сотруднику читального зала для проверки правильности заполнения и соответствия заказанных документов теме поиска. Неправильно или небрежно заполненные бланки к исполнению **не принимаются**.

Архивные документы выдаются в течение двух рабочих дней с момента оформления заказа и ограничиваются количеством до 20 архивных дел общим объемом не более 1500 листов.

3.4. При работе с заказанными документами в читальном зале архива необходимо в обязательном порядке заполнять имеющиеся в делах **ЛИСТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**, имеющиеся в каждом деле (на форзаце обложки), указывая дату использования, фамилию, инициалы, характер проделанной работы, подпись (Рисунок 3).

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» <b>ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b> <b>Фонд №</b> И-29 <b>Опись №</b> 1 <b>Дело №</b> 22				
<b>Заголовок дела</b> <u>Метрическая книга регистрации актов о рождении, браке и смерти Енисейской Духовной Консистории причту Сонской Михаило-Архангельской церкви и Усть-Эрбинской Петро-Павловской церкви</u>				
Дата использования	Кому выдано ФИО (разборчиво)	Характер использования(копирования, выписки, просмотр)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дела
<i>01.03.2005</i>	<i>Иванов И. И.</i>	<i>Просмотр, выписки</i>	<i>1-234</i>	

**Рисунок 3. Образец заполнения листа использования документов**

3.5. При невозможности посещения читального зала после заказа архивных документов, необходимо сообщить в Архив для продления срока нахождения документов в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба не поступала, заказанные документы возвращаются в архивохранилище.

**Уважаемые пользователи, просим соблюдать правила работы с документами!**

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом ЭМК ГКУ РХ

«Национальный архив»

от «26» октября 2018 г. № 24