

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Все архивы считаются открытыми для пользования сторонних лиц, кроме тех из них, о временном закрытии которых последовало распоряжение Центрархива Р.С.Ф.С.Р.
2. Архивами могут пользоваться государственные, ученые и общественные учреждения и частные лица.

О Т Д Е Л I.

Правила выдачи архивными управлениями копий, актов и справок, пересылки подлинных документов.

1. Копии с актов, хранящихся в государственных архивах, выписи из этих актов и справки по ним выдаются по письменным заявлениям а/государственных и общественных учреждений б/ученых учреждений и обществ и в/частных лиц за установленную специальную постановлением плату.
2. Указанные требования направляются в Москве на имя Заведующего Центрархивом РСФСР, а в провинции на имя Заведующего местным архивным Управлением.
3. Для записи заявлений заводится в архиве одна или несколько книг, в которые по мере поступления записывается: 1/ время получения в архив требования, 2/ наименование учреждения или лица обращающегося в архив, 3/ содержание требования, 4/ кому из служащих архива оно передано для исполнения, 5/ время отправления или выдачи на руки копии, выписи или справки, 6/ отказ ~~в~~ в исполнении /если таковой имел место/ с указанием его причин.
4. Если в требовании или просьбе не указаны точно требуемые документы, а вопрос поставлен в форме общего задания, то сотрудник архива, исполняющий поручение, обязан произвести изыскание по данному вопросу по указаниям описей и общих алфавитов.

5. Копии и выписи из актов составляются с безусловной, а в случае требования, и с дипломатической точностью, с оговорками неравобранных или не поддающихся прочтению, вследствие повреждения документа, мест и исправлений допущенных при переноске ошибок.
6. Сверка и считка копий и выписей производится обязательно двумя сотрудниками, которые удостоверяют своими подписями верность копий или выписей.
7. Копии, выписи и справки выдаются за подписью управляющего архивом.
8. На каждой выданной из архива копии, выписи и справке обязательно обозначается полный архивный шифр, а также время составления копии, выписи или справки.
9. Копии или фотографические снимки рисунков, чертежей, планов и карт, хранящихся в архиве, а равно и дипломатические копии документов выдаются лишь при возможности приглашения для исполнения этих работ специалистов и по внесении требующим учреждением или лицом в кассу архива полной стоимости этих работ. Кроме того, лицом или учреждением, получающим фотографические снимки, должны быть оплачены вторые экземпляры снимков с рисунков, чертежей планов и карт, поступающие в собственность архива.
10. Подлинные акты и документы могут высылаться в исключительных случаях только с особого разрешения заведывающего Централархивом правительственным и ученым учреждениям.
11. Подлинные акты высылаются тщательно упакованными и под надзором специально доверенных лиц.
12. Высылаемые архивом подлинные акты записываются в особую книгу, в которой отмечается: 1/ наименование и точный адрес учреждения, в которое акт выслан, 2/ требование этого учреждения, 3/ время высылки, 4/ архивный шифр актов, 5/ точное наименование или заголовокакта, 6/ степень сохранности и внешнее состояние акта, 7/ число листов или страниц акта, 8/ время его обратного получения, 9/ степень сохранности и внешнее состояние акта при возвращении в архив.

13. Учреждение, получающее подлинный акт, немедленно сообщает о ⁶⁶ получении сего отправителю, последний же уведомляет об этом Центрархив или соответствующее местное архивное управление. В случае неполучения такого уведомления по истечении времени, нужного для доставления, отправитель запрашивает адресата и принимает меры к розыску отправления, доводя об этом до сведения Центрархива или местного архивного управления.
14. Подлинный акт высылается на срок не более трех месяцев.
15. Подлинный акт не высылается в следующих случаях: а 1) случае исключительной важности акта, 2) в случае большой ветхости акта и 3) в случае затруднительности пересылки.

О Т Д Е Л II.

Правила допущения к занятиям в архивах частных лиц.

1. К занятиям в архивах РСФСР допускаются с разрешения Заведующего Центрархивом лица, известные своими трудами или представившие рекомендации или предписание с места их службы или занятий.
2. Заявления о разрешении занятий в архивах подаются в Центрархив или местные архивные управления; в них должен быть обозначен главный предмет желаемых архивных изысканий.
3. Каждому из лиц, допущенных к занятиям в архиве, выдается одновременно не более 5 дел или рукописей, 3 картонных или портфельных и 10 печатных книг. При одновременном требовании каких-либо дел, рукописей, картонных, портфельных или книг двумя или несколькими занимающимися соблюдается очередь заявлений.
4. Каждому посетителю, допущенному к самостоятельным занятиям в архиве, выдается "лист требований", на котором занимающийся записывает нужные ему материалы.
5. Выдаваемые материалы заносятся в особую книгу. При получении материалов занимающийся расписывается в соответствующей графе; при сдаче их делается соответствующая отметка в графе.

6. Перед выдачей материалов для занятий заведующий читальным залом проверяет: имеют ли материалы штампель архива и пронумерованы ли листы. Материалы, не имеющие штампеля архива и не пронумерованные, не выдаются до устранения этих дефектов.
7. Не выдаются дела, признанные Централрхивом неподлежащими оглашению. Дела ветхие или имеющие легко разрушающиеся печати, а равно дела исключительной ценности выдаются лишь с особого разрешения управляющего архивом и с такими условиями, какие сочтены будут нужными для сохранности.
8. Никакие архивные дела, рукописи, бумаги, карты и проч. не выдаются занимающимся на дом и не могут быть выносимы из помещения архива.
9. С разрешения Централрхива или местного архивного управления допущенные к занятиям в архиве могут приглашать для содействия себе в списывании бумаг переписчиков и переписчиц под личной своей ответственностью.
10. Вносить в помещение архива портфели, папки и проч. не разрешается. Если занимающиеся встречают надобность иметь при себе книги, планы или бумаги, то обязаны пред"явить их заведующему читальными залами, от которого будет зависеть разрешить внести их в архив.
11. Занятия в архиве производятся в отведенных для сей цели помещениях под постоянным надзором заведующего ими.
12. Лица, занимающиеся в архиве, обязаны соблюдать осторожность в обращении с выданными им для занятия архивными документами.
13. Не допускаются никакие отметки на листах, документов, ни перекладывание их в делах, а также из одной обложки в другую или из одного картона в другой.
14. По просьбам занимающихся, с разрешения Централрхива или местного архивного управления, в архив могут быть допущены для снимков фотографии, рисовальщики или чертотюпцы, под условием бережного отношения к копируемым документам, рукописям, карта

и пр. и с обязательством доставить бесплатно в архив по одному оттиску всех сделанных в архиве фотографических снимков.

- 15. Управляющий архивом может разрешить делать слепки с печатей, но только с металлических и при неперемном закрытии станиолом, во избежание загрязнения печати массой. Проявлять слепки с печатей восковых сургучных и выдвиненных на бумаге безусловно воспрещается.
- 16. Курение в помещениях для занимающихся и всякое нарушение тишины, мешающее занятиям, безусловно запрещается.
- 17. Допущенные к занятиям обязуются представить по напечатании свою работу в 2-х экз; из которых один поступает в Местный Архив, а другой в Централрхив РСФСР.
- 18. В случае, если допущенные к занятиям заметят в документе какие либо дефекты и наличие пронумерованных документов, то об этом сообщается Заведующему Читальным Залом.
- 19. Допущенным к занятиям в архиве лицам сообщается настоящие правила и берется с них подписка в том, что они с означенными правилами ознакомились и обязуются их во всем соблюдать.
- 20. В случае несоблюдения вышеуказанных правил, управляющий архивом имеет право прервать занятия допущенного в архив лица и сообщить об этом Централрхиву или местному Архивному Управлению.

к § 4 II Отд.

ТРЕБОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ.

на №.....г.

...../наименование актохранилища/
...../фамилия, имя и отчество требующего/.

Месяц и : Наименование реестров, дел, рукописей :
число : столбцов и других архивных материа- : ПРИМЕЧАНИЕ .
: лов.

ПРИМЕЧАНИЕ: При записи архивных материалов указывается разряд их, год, № или №-оляц и число; для рукописей библиотеки № по каталогу.

к § 5 II Отд.

Форма книги выдачи архивных материалов
занимающимся в архивах РСФСР.

1. Фамилия, имя и отчество
2. Звание
3. Адрес
4. Тема занятий

Месяц и : Наименование дел : Расписка за- : Расписка заве- :
число : документов и тд. : нимающегося : дующего читаль- : ПРИМЕ-
в получен. : ным залом в воз- ЧАНИЕ
: врата материалов

