

Регламент
оформления и выдачи направлений для работы в архивах, библиотеках
и музеях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент оформления и выдачи направлений для работы в архивах, библиотеках и музеях (далее – Регламент) устанавливает единый порядок получения официальных писем-направлений обучающимися и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ) для проведения исследований.

1.2. Целью настоящего Регламента является установление единого порядка подготовки, согласования, регистрации и выдачи писем-направлений (далее – Направление), а также контроля за их оформлением.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;

– Локальными нормативными актами РГГУ.

1.4. Настоящий Регламент применяется для оформления официальных писем-направлений в архивы, библиотеки и музеи, требующие их обязательного предоставления для доступа к фондам.

2. Порядок подачи и рассмотрения заявки

2.1. Для получения Направления обучающимся в РГГУ (студентом, аспирантом):

2.1.1. Научный руководитель обучающегося готовит служебную записку на имя начальника Управления по координации научной и экспертно-аналитической работы (далее – Управление), содержащую обоснование необходимости направления для исследовательской работы на бланке РГГУ установленного образца.

2.1.2. К служебной записке прилагается проект Направления, подготовленный на бланке РГГУ установленного образца (Приложение 1).

2.1.3. Комплект документов (служебная записка и проект Направления) передается в Управление ответственным сотрудником.

2.2. Для получения Направления работником РГГУ (из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников):

2.2.1. Работник самостоятельно готовит проект Направления на актуальном бланке РГГУ установленного образца и передает его в Управление. Подготовка служебной записки не требуется.

2.3. В проекте Направления (шаблон в Приложении 1 к настоящему Регламенту) в обязательном порядке указываются:

– Реквизиты адресата: должность, ФИО руководителя, полное наименование, почтовый и электронный адрес принимающей организации (архива, библиотеки, музея);

– ФИО, статус (для обучающихся – курс, факультет/институт, форма обучения; для работников – должность, структурное подразделение) лица, направляемого для работы;

– Наименование темы исследования;

– Цель работы и предполагаемые для изучения фонды/коллекции (при необходимости).

3. Регистрация и выдача Направления

3.1. Ответственный сотрудник Управления принимает документы и проверяет их на соответствие требованиям настоящего Регламента. В случае выявления несоответствий документы возвращаются заявителю на доработку с указанием причин.

3.2. В случае оформления Направления для обучающегося, начальник Управления рассматривает служебную записку и при положительном решении ставит на ней резолюцию «Согласовано».

3.3. Ответственный сотрудник Управления регистрирует Направление в книге учета исходящей документации (присваивает исходящий номер и дату).

3.3.1. Основанием для регистрации обучающегося является резолюция начальника Управления на служебной записке.

3.3.2. Основанием для регистрации работника является корректно оформленный проект Направления, прошедший проверку в соответствии с п. 3.1.

3.4. Исходящий номер и дата проставляются на бланке Направления, после чего документ передается на подпись начальнику Управления.

3.5. Готовое, подписанное Направление выдается лицу, указанному в Направлении, либо его научному руководителю.

3.6. Общий срок рассмотрения документов, регистрации и оформления Направления с момента их поступления в Управление не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

4. Порядок утверждения Регламента и внесения изменений

4.1. Настоящий Регламент, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом РГГУ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за достоверность сведений, указанных в служебной записке и проекте Направления, несут лица, их подготовившие (научный руководитель, работник РГГУ).

Приложение 1 к Регламенту
оформления и выдачи
направлений для работы в
архивах, библиотеках и музея



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГАОУ ВО «РГГУ»

Миусская площадь, дом 6, строение 6
Москва, 125047
тел. +7 495 250-61-18
E-mail: rsuh@rsuh.ru; http://www.rggu.ru
ОКПО 02068746; ОГРН 1037700067118;
ИНН/КПП 7707033405/770701001

(должность¹) (название организации²)
(Фамилия И.О.¹)

(название улицы),
(номер дома), г. (город),
(индекс)
(email)

№ _____

О направлении в архив

Уважаемый _____!

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» просит допустить к работе над материалами

_____ (указывается название учреждения)

(доцента, преподавателя, аспиранта, студента³)⁴

Фамилия Имя Отчество² по теме научного исследования: «(наименование
темы)».

С уважением,
Должность _____

И.О. Фамилия

¹ В дательном падеже

² В родительном падеже

³ Для направления в архив обучающегося РГГУ необходимо предварительно предоставить служебную записку от научного руководителя на имя начальника Управления по координации научной и экспертно-аналитической работы с обоснованием необходимости направления в архив.

⁴ Преподаватели и научные сотрудники указывают должность и структурное подразделение; обучающиеся указывают курс, факультет и форму обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
Владелец:

1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F
Логин: Андрей Викторович

Действителен:

с 20.06.2025 по 20.06.2026