**Вниманию исследователей!**

**Режим работы читального зала архивного отдела**

**администрации МР «Сысольский»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Понедельник****Вторник****Среда****Четверг** |  **с 8.15 до 12.00** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  **Телефон для справок: 8 (82131) 95-2-03** |

**Читальный зал**

Работа читального зала и обязанности его сотрудников осуществляется в соответствии со следующими документами, находящимися в открытом доступе для пользователей и сотрудников читального зала:

- [Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ. М., 2017.](https://na.rkomi.ru/s53.files/documents_order-use-archival-documents-russian-federation.shtml.pdf)

- [Порядок использования архивных документов в читальном зале архивного отдела администрации муниципального района «Сысольский», Визинга, 2025.](https://na.rkomi.ru/s53.files/%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20%D1%87%D0%B8%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%85%20%D0%93%D0%A3%20%D0%A0%D0%9A%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A0%D0%9A%20%282019%29.docx)

При обращении в читальный зал пользователю необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

Допуск к работе в читальном зале архива осуществляется на основании личного заявления пользователя (заполняется в читальном зале) или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.