

ПРАВИЛА РАБОТЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

3. ОГРАНИЧЕНИЕ К ДОСТУПУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4. ПРАВА ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

5. ОБЯЗАННОСТИ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, МИКРОКОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА. СРОКИ ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИССЛЕДОВАТЕЛЯМ

8. КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008). Вступил в силу 27.10.2004. Изменения, внесенные Федеральным законом от 13.05.2008 № 68-ФЗ, вступили в силу – 16.05.2008.

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893).

Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. Утверждены приказом Росархива от 6.07.1998 № 51, зарегистрированы в Минюсте России 16.12.1998, регистрационный N 1660.

Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Архив Российской академии наук. Принят на Общем собрании научных сотрудников АРАН 28.02.2008, протокол №1; Согласован с Бюро Отделения историко-филологических наук РАН 9.04.2008, постановление № 74; утвержден вице-президентом Российской академии наук В.В. Козловым в апреле 2008 г.

Учтен опыт внедрения «Правил работы пользователей в читальном зале Архива Российской академии наук». Введены в действие приказом Архива РАН № 5 от 29.03.2000.

1.2. Специфика Архива РАН:

1.2.1. Архив является структурным звеном Российской академии наук на правах института и входит в состав организаций, объединяемых Отделением историко-филологических наук РАН (ОИФН РАН).

1.2.2. Документы, хранящиеся в Архиве, находятся на государственном хранении и являются федеральной собственностью.

1.3. Данные правила устанавливают порядок работы исследователей с документами открытого доступа Архива, их права, обязанности и ответственность.

1.4. Для обслуживания исследователей в Архиве действует читальный зал со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, а также персональные компьютеры с возможностью работы в Информационной системе АРАН (ИСАРАН).

1.5. Организация работы читального зала и обслуживание исследователей входит в обязанности старшего научного сотрудника Архива – ответственного за работу читального зала. Они определяются должностной инструкцией и согласуются с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Росархива и Президиума РАН.

1.6. Плата за посещение читального зала Архива и пользование документами не взимается.

1.7. Все исследователи (как иностранные, так и российские) обладают равными правами на доступ к документам открытого хранения Архива.

1.8. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления исследователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

1.9. Архив в установленном порядке оказывает исследователям платные услуги по копированию документов (ксерокопирование и сканирование).

1.10. Распорядок работы читального зала устанавливается директором Архива. Исходя из конкретных возможностей обслуживания исследователей, Архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

2. ПОРЯДОК ДОПУСКА ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Исследователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, для допуска к работе с документами представляют письма направивших их организаций.

2.2. По согласованию с директором Архива в читальный зал допускаются исследователи на основании личных заявлений. Например, исследователи, изучающие генеалогию своего рода, при условии документального подтверждения родства.

2.3. В письмах – отношениях или личных заявлениях на имя директора указываются фамилия, имя, отчество исследователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема, цель обращения в архив и хронологические рамки исследования.

2.4. Разрешение на работу в читальном зале выдается директором Архива сроком до конца текущего календарного года.

2.5. Каждый новый календарный год исследователю необходимо предоставить новое письмо – отношение.

2.6. Все исследователи знакомятся с «Правилами работы исследователей в читальном зале Архива РАН» и заполняют анкету (Приложение 1).

3. ОГРАНИЧЕНИЕ К ДОСТУПУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением фондодатчика архивных документов личного происхождения.

3.2. Согласно Уставу и федеральному законодательству Архив выполняет обязательства по защите государственной, служебной и коммерческой тайн.

Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

В этой связи не подлежат выдаче в читальный зал личные дела академиков и членов-корреспондентов, а также сотрудников организаций РАН, если не истек срок 75 лет с момента создания документов.

3.4. Не подлежат выдаче в читальный зал подлинники особо ценных документов, в том числе уникальных, при условии наличия микроформ этих документов; а также документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подлинные документы – в случае имеющихся микроформ этих документов – в исключительных случаях могут выдаваться исследователям с разрешения руководства Архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения

внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микро-копиями, некачественные копии, наличие у исследователей медицинских противопоказаний для работы с микро-копиями, иные обстоятельства).

4. ПРАВА ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

Исследователи, работающие в читальном зале Архива, имеют право:

4.1. Запрашивать информацию о расписании работы читального зала, услугах, оказываемых Архивом РАН через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

4.2. Получать консультации специалистов Архива (в соответствии с темой исследований) о составе и содержании документов, имеющихся в Архиве справочниках.

4.3. Затребовать имеющиеся в Архиве:

4.3.1. Архивные справочники, как традиционные (путеводители, обзоры фондов, описи и др.), так и «ИСАРАН» (список фондов, оцифрованные описи, каталог).

4.3.2. Архивные документы на бумажной основе, микро-копии (микрофиши), но не более 10 ед.хр. одновременно, а также техническое оборудование для работы с микро-копиями.

4.4. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

4.5. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Делать выписки из предоставленных исследователю дел, документов, архивных справочников.

4.7. Использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных архивных документах, а также

копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом. См.: П.8.7.

4.8. Заказывать копирование (ксерокопии и сканирование) архивных документов по теме исследования с предварительного разрешения руководства Архива.

4.9. Использовать персональный компьютер без звуковых сигналов и с автономным источником питания.

4.10. Проносить в читальный зал (по согласованию с его сотрудником) тексты машинописные или компьютерного набора, гранки научной работы.

4.11. Работать в зале в сопровождении переводчиков или помощников при условии соблюдения прав других исследователей.

4.12. Заказывать 10 ед.хр. (или дел) по e-mail: zal@arran.ru – не позднее, чем за 3 дня до посещения зала, с обязательным указанием Ф.И.О., темы исследования, точных архивных шифров (фонд №, опись №, ед.хр. №).

4.13. Заказывать 10 ед.хр. (или дел) по телефону: 8-499-129-15-55 – не позднее, чем за 3 дня до посещения зала, с обязательным указанием Ф.И.О., темы исследования, точных архивных шифров (фонд №, опись №, ед.хр. №).

5. ОБЯЗАННОСТИ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

Исследователи обязаны:

5.1. Соблюдать настоящие Правила работы в читальном зале Архива РАН.

5.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала

5.3. Проверять при получении дел, описей, других материалов их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

5.4. Сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микро-копий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации. См.: П.7.3.

- 5.5. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).
- 5.6. Сдавать после окончания работы при каждом посещении предоставленные описи, единицы хранения (или дела), печатные издания сотруднику читального зала.
- 5.7. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микро-копиями документов.
- 5.8. Использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название Архива, поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа, например: АРАН (или Архив РАН). Ф. Оп. Ед.хр.
- 5.9. Предоставлять Архиву библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.
- 5.10. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

В целях обеспечения сохранности архивных документов исследователям не разрешается:

- 6.1. Пользоваться мобильным телефоном в читальном зале и рабочей зоне сотрудника Архива, входить в зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты, зонты.
- 6.2. Употреблять продукты питания и напитки в читальном зале, курить.
- 6.3. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы,

перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

6.4. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

6.5. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

6.6. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов исследователями, решаются в соответствии с действующим законодательством. Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, МИКРО-КОПИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА. СРОКИ ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИССЛЕДОВАТЕЛЯМ

7.1. Единицы хранения (или дела) предоставляются исследователям на основании заполненных бланков требований на выдачу документов (Приложение 2).

7.2. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются. См.: П.3.4.

7.3. Дела и микро-копии архивных документов выдаются исследователям под расписку в бланке требования за каждую единицу хранения (или дело). Исследователь при этом обязан проверить листы в каждом из получаемых дел и поставить в известность сотрудника читального зала в случае нарушения нумерации или дефектности листов. В противном случае при приеме документов от исследователя сотрудником читального зала ответственность за отсутствие или дефектность листов возлагается на исследователя. См.: П.5.3. и П.5.4.

7.4. Описи и справочные издания выдаются исследователям в день заказа. Одновременно для работы может быть выдано 5 описей. Описи, архивные справочники предоставляются на срок 5 дней.

7.5. Сроки выдачи документов в Архиве составляют 3 рабочих дня со дня оформления заказа. Одновременно для работы может быть выдано 10 единиц хранения (или дел).

7.6. Фотодокументы предоставляются исследователям в виде имеющихся копий.

7.7. Архивные документы выдаются исследователям на срок:
до одного месяца – архивные дела, не относящиеся к особо ценным документам (ОЦД), и микро-копии, печатные издания;
до двух недель – ОЦД и несброшюрованные дела (как правило, это – дела из фондов личного происхождения)
на один день – уникальные документы по разрешению руководства Архива РАН.

Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудником читального зала (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством Архива, при необходимости оформляется новый заказ.

7.8. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях, если дела (документы):

не прошли научного описания и технического оформления;

находятся в плохом физическом состоянии;

имеют ограничения на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

используются при выполнении служебных заданий сотрудниками Архива (справочная работа, тематическая разработка фондов,

подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, экспонирования заказанных материалов на выставке, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.); выдачи их другому исследователю.

8. КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ

8.1. Помимо основной деятельности, финансируемой в установленном порядке, Архив имеет право оказывать платные услуги, в том числе, по копированию документов:

8.2. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством архива.

8.3. Не принимаются заказы на копирование документов в следующих случаях:

документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии – ветхие, с угасающим или малоконтрастным текстом.

документы ограниченного доступа – содержащих служебную информацию с не истекшим сроком хранения в ведомственном архиве (например, Президиум РАН) и др.;

документы фондов личного происхождения, имеющие ограничения на копирование, прописанные в договоре о дарении документов бывшими фондодержателями.

8.4. По заказам исследователей в зависимости от технических возможностей архива изготавливаются ксерокопии документов и копии на электронных носителях.

8.5. Объем изготавливаемых копий не должен превышать для одного исследователя 300 листов в год. Не разрешается копировать дело полностью. Дело возможно копировать только частично.

8.6. Заказы на копирование оформляются исследователями на специальном бланке и передаются сотруднику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства Архива может дополнительно прилагаться их перечень.

8.7. Архив имеет право заключать с исследователями в установленном порядке договоры об использовании архивных документов. См.: П.4.7.

8.8. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством Архива в каждом конкретном случае.

8.9. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства Архива.

8.10. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам исследователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством Архива в каждом конкретном случае.

8.11. На копии архивного документа, изготовленной по заказу исследователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

8.12. Копии документов выдаются исследователям при предъявлении ими сотруднику читального зала приходно-кассового ордера об оплате услуги копирования, или их доверенным лицам под расписку.

8.13. Архив при необходимости может пересылать исследователям: ксерокопии документов по указанным адресам: почтой наложенным платежом – с оплатой исследователем услуг копирования и услуг пересылки почтой; при сканировании документов пересылка может осуществляться по e-mail или записывается на электронные носители.