

Согласовано

Директор ИА РАН

Н.А. Макаров

«17»

2019 года

Правила введены в действие приказом

ИА РАН № 188-АХ от «17» июля 2019 г.

П Р А В И Л А

пользования документальными материалами Научно-отраслевого архива ИА РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Президиума РАН от 21.06.94 г. № 125 «Об утверждении нормативных актов о совершенствовании архивного дела в Российской академии наук», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

1.2. Правила регламентируют порядок работы с открытыми документами в читальном зале Научно-отраслевого архива ИА РАН, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и справочно-поисковыми средствами к ним.

1.3. Научно-отраслевой архив предоставляет документальные материалы, хранящиеся в нем, сотрудникам и аспирантам своего и других Институтов Российской академии наук, сотрудникам государственных и краеведческих музеев, аспирантам и студентам-дипломникам ВУЗов, бакалаврам выпускного года, магистрам для работы в научных и практических целях в области археологии, истории, реставрации, искусствоведения, истории архитектуры, этнографии.

1.4. Пользователи – граждане зарубежных стран допускаются к работе в Научно-отраслевом архиве в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве между ИА РАН и учреждениями, сотрудниками которого являются вышеназванные пользователи.

1.5. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам и иным материалам Научно-отраслевого архива.

1.6. Платные услуги, в том числе порядок оплаты за копирование архивных документов, предоставляются в соответствии с действующими тарифами, установленными дирекцией ИА РАН.

1.7. Плата за посещение читального зала Научно-отраслевого архива и пользование документами, материалами не взимается.

1.8. График работы читального зала Научно-отраслевого архива ИА РАН:

Понедельник 14.00 – 17.00.

Вторник, среда, пятница – 10.00 – 17.00

Перерыв – 13.00 – 14.00.

Последний понедельник месяца – санитарный день.

2. Порядок допуска в читальный зал Научно-отраслевого архива ИА РАН

2.1. Допуск пользователей из других организаций, ведущих научную работу в соответствии с планом этих организаций или выполняющих служебные задания в области археологии, допускаются к работе в Научно-отраслевом архиве на основании официальных писем направивших их организаций.

В письмах указываются фамилия, имя, отчество, должность, ученое звание, ученая степень (при наличии), тема плановой или научной работы, диссертации, диплома, научного гранта (№ гранта, фонд) и хронологические рамки исследования. Письма должны быть оформлены на бланке, подписаны руководителем организации и заверены печатью.

Студенты-дипломники (бакалавры выпускного года, магистры) высших учебных заведений допускаются к работе в Научно-отраслевом архиве на основании письма ВУЗа за подписью руководителя (ректор, проректор, декан факультета) с обоснованием необходимости работы с архивным материалом с обязательным указанием темы дипломной работы или магистерской диссертации.

В порядке исключения отдельные граждане, по роду деятельности, напрямую не связанные с археологическими исследованиями, могут допускаться к работе в Научно-отраслевом архиве по личным заявлениям, содержащим фамилию, имя, отчество, цель посещения архива, с предъявлением удостоверения личности. Возможность работы пользователя в данном случае определяется руководством Научно-отраслевого архива, срок рассмотрения заявления на допуск к работе в читальном зале Научно-отраслевого архива осуществляется в течение 30 календарных дней.

Пользователь может заранее отправить заявление на работу в читальном зале Научно-отраслевого архива в формате *pdf по электронной почте на адрес archive@iaran.ru при обязательном последующем предоставлении оригинала документа.

Пользователь, допущенный к работе с документами Научно-отраслевого архива должен предъявить документы, удостоверяющие личность, ознакомиться с правилами работы пользователей в читальном зале Научно-отраслевого архива, заполнить регистрационную карточку.

Архивный материал выдается пользователям строго по теме и в рамках заявленных хронологических и географических рамок.

2.2. Разрешение на право работы в читальном зале Научно-отраслевого архива дается руководством или ученым секретарем ИА РАН на срок, определяемым объемом работы по теме исследования, но не более чем до конца текущего года.

При продлении срока исследования, изменении темы исследования, его хронологических границ или перемене темы работы пользователь представляет новое письмо.

2.4. Порядок пользования документальными материалами Научно-отраслевого архива определяется настоящими Правилами.

2.5. При оформлении допуска для работы в читальном зале Научно-отраслевого архива пользователь заполняет анкету (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

3. Права, обязанности и ответственность читателей

3.1. Читателям предоставляются имеющиеся в Научно-отраслевом архиве каталоги, дела и документы, в том числе фотодокументы.

3.2. Копии кинодокументов предоставляются для просмотра только в читальном зале Научно-отраслевого архива на специальном оборудовании.

3.3. Пользователи, работающие в Научно-отраслевом архиве, имеют право:

3.3.1. Получать информацию о расписании работы Научно-отраслевого архива, услугах, оказываемых Научно-отраслевым архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

3.3.2. Получать консультации сотрудников Научно-отраслевого архива о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований.

3.3.3. 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.

3.3.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству Научно-отраслевого архива и ИА РАН, в Федеральную архивную службу России, в судебные органы Российской Федерации.

3.3.5. При наличии возможностей использовать собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива, или арендовать технические средства Научно-отраслевого архива. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других читателей. Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующие и фото- устройства.

3.3.6. Проносить в читальный зал по согласованию с его заведующим (сотрудником) Научно-отраслевого архива машинописный или печатный текст научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском.

3.4. Читателей могут сопровождать переводчики.

3.5. Пользователи обязаны:

3.5.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.5.2. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.), номера просмотренных листов.

3.5.3. При каждом посещении читального зала Научно-отраслевого архива после окончания работы сдавать предоставленные описи, дела, печатные издания работнику читального зала.

3.5.4. Соблюдать технические требования с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных и электронных носителях.

3.5.5. Соблюдать расписание работы читального зала Научно-отраслевого архива, тишину и порядок во время работы.

3.5.6. Соблюдать правила поведения в общественных местах, требования пожарной безопасности, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации;

3.5.7. Использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название Научно-отраслевого архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

3.5.8. Читатели обязаны предоставить Научно-отраслевому архиву библиографическую справку или экземпляр научно-популярного, или общественного издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.5.9. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала Научно-отраслевого архива об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.6 Число посетителей читального зала ограничивается числом имеющихся рабочих мест (11 рабочих мест). Пользователю может быть отказано в обслуживании в случае, если все рабочие места заняты.

3.7. Пользователи не допускаются к работе в читальном зале Научно-отраслевого архива в случаях появления в архиве в нетрезвом состоянии, а также в пачкающей одежде.

3.7. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов читателями, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Читатели, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб Научно-отраслевому архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

3.9. Пользователь может быть лишен права работы в читальном зале Научно-отраслевого архива (постоянно или временно) в случае систематического нарушения настоящих Правил, хищения, а также порчи архивных документов, архивных справочников, технического оборудования.

3.10. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается курить, пользоваться спичками, зажигалками и другими пожаро- и взрывоопасными предметами, употреблять продукты питания, напитки на рабочем месте.

4. Порядок выдачи дел, документов, микрокопий, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата

4.1. Пользование архивными материалами разрешается только в читальном зале Научно-отраслевого архива, в том числе и сотрудниками ИА РАН.

Выносить документальные материалы из Научно-отраслевого архива категорически запрещается. Запрещается выдавать материалы для работы на дом.

4.2. Для пользования документальные материалы постоянного и долговременного хранения выдаются только в обработанном виде, т.е. описанными на обложках, подшитыми, пронумерованными и с заверительными надписями, пригодные к использованию по своему физическому состоянию.

Ветхие и легко разрушающиеся, а также уникальные или представляющие исключительно большую научную ценность документальные материалы, как правило, выдаются для работы в архиве только в виде машинописных, ксеро- и фотокопий или вообще не выдаются.

Машинописные, ксеро- и фотокопии документальных материалов выдаются в читальный зал в порядке, установленном для подлинников.

4.3. Дела и другие материалы предоставляются читателям на основании заполненных бланков заказов.

Дела и другие материалы выдаются читателям под расписку в книге регистрации заказов за каждую единицу предоставленного материала.

4.4. Пользователь в день может заказать не более 10 архивных дел. Альбом иллюстраций к научному отчету является отдельным делом. Отложенные дела могут числиться за пользователем не более двух недель с возможностью продления по письменному заявлению. В случаях, когда заказанные пользователем дела не были востребованы в течение двух недель, они сдаются работником читального зала в архивохранилище.

4.5. Сроки выдачи дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архива, но не ранее 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

4.6. Продление сроков хранения и использования в читальных залах материалов согласуется с руководством Научно-отраслевого архива (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством ИА РАН, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством Научно-отраслевого архива и ИА РАН.

4.7. Кинофотодокументы предоставляются читателям в виде копий.

4.8. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.8.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200x300 мм), пластиковые пакеты, зонты.

4.8.2. 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 и т.д.

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

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

4.9. При получении дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

4.10. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

– их плохого физического состояния;

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

– необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками Научно-отраслевого архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

– выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

– экспонирования заказанных материалов на выставке;

– выдачи их другому читателю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

4.11. Ежедневно по окончании работы читатели сдают документы и научно-справочные пособия сотруднику Научно-отраслевого архива.

Если в возвращенных документах будет обнаружена недостача или повреждение документов, об этом составляется акт. Если повреждение произошло по вине читателя, он лишается права работы в Научно-отраслевом архиве на срок, определяемый руководством ИА РАН.

4.12. Рассмотрение заявки пользователя на получение архивных дел может осуществляться в течение 3 рабочих дней.

4.13. Личные дела сотрудников ИА РАН выдаче не подлежат.

4.14. Стеклопластиковые негативы выдаются пользователям в исключительных случаях по

разрешению руководства ИА РАН.

4.15. Материалы личного происхождения выдаются пользователям по согласованию с руководством ИА РАН.

4.16. Электронные копии отчетов на дисках являются страховыми копиями и выдаются исключительно автору запрашиваемого отчета.

5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам читателей

5.1. По заказам читателей, в установленном порядке, в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, электронные копии документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается сотрудниками Научно-отраслевого архива.

5.2. Заказы на копирование оформляются читателями на специальном бланке и с разрешения руководства Института передаются сотрудникам архива. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства Научно-отраслевого архива может дополнительно прилагаться их перечень.

5.3. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.4. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов.

5.5. Копирование научных отчетов, фондов в полном объеме не производится за исключением отдельных случаев по разрешению руководства ИА РАН. Пользователь вправе самостоятельно копировать в полном объеме собственный отчет.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

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

5.6. Архивные дела за последние 3 года выдаются с письменного разрешения авторов отчетов, заверенного печатью работодателя автора, либо заверенных нотариально.

5.7. Самостоятельное копирование архивных материалов может осуществляться только при наличии письменного разрешения автора отчета, фондообразователя или их правопреемников. Разрешение на самостоятельное копирование должно быть заверено печатью работодателя автора отчета (фондообразователя, правопреемника) или нотариально.

Ученый секретарь
ИА РАН

к.иск.  М.В. Вдовиченко

«17»  2019 г.

Приложение № 1 к Правилам
пользования документальными материалами
Научно-отраслевого архива
ИА РАН

РАЗРЕШАЮ

(подпись)

В Дирекцию ИА РАН

От _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность)

(контактный телефон)

ОТНОШЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне работу с материалами Научно-отраслевого архива ИА
РАН по теме

(формулировка и вид темы: плановая, тема диссертации, № и название гранта и т.д.)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2 к Правилам
пользования документальными материалами
Научно-отраслевого архива
ИА РАН

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество (при наличии) _____
4. Дата рождения _____
5. Гражданство _____
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследования (направление организации или личное заявление) _____
9. Тема, хронологические рамки _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства _____
12. Номер контактного телефона _____
13. Адрес электронной почты _____
14. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

Я, _____

фамилия, имя, отчество

ознакомлен с Правилами пользования документальными материалами Научно-отраслевого архива ИА РАН, утвержденными приказом ИА РАН от _____ № _____, обязуюсь их выполнять. Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись

Приложение № 3 к Правилам
пользования документальными материалами
Научно-отраслевого архива
ИА РАН

ЛИСТОК ЧИТАТЕЛЬСКОГО ТРЕБОВАНИЯ

На какое число « » _____ 201__ г.

ФИО читателя _____

Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____
Автор _____	№ д. _____	год _____

Подпись _____

Дата « » _____ 201__ г.

В Дирекцию ИА РАН

от _____

Адрес регистрации: _____

Паспортные данные: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

ИНН: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить ксерокопирование / сканирование фрагментов текста (иллюстраций и т.д.) из материалов Научно-отраслевого архива ИА РАН:

Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____
Автор _____	Год _____	№ д. _____	лл. _____

для выполнения темы _____

(указать вид темы – плановая, тема диссертации, тема гранта, федеральная программа и т. д. и название темы)

В соответствии с Гражданским кодексом РФ (часть четвертая) обязуюсь не использовать копии архивных документов в иных целях, в т. ч. коммерческих, или передавать их третьим лицам; не использовать в целях публикации без согласования с авторами или Дирекцией ИА РАН.

Дата _____

Подпись _____