

«Утверждаю»

Директор СПбИИ РАН

доктор исторических наук, чл.-корр. РАН



А.В. Сиренов

02 2020 г.

## **Правила**

### **работы исследователей в читальном зале Научно-исторического архива Санкт-Петербургского института истории Российской академии наук (Архив СПбИИ РАН)**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН», утвержденными приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 и 16.02.2009 № 68; приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635.
- 1.2. Правила устанавливают порядок работы исследователей с документами в читальном зале Архива СПбИИ РАН.
- 1.3. Все исследователи обладают равными правами на работу с документами Архива СПбИИ РАН.
- 1.4. Распорядок работы читального зала:

**ВТОРНИК, СРЕДА, ЧЕТВЕРГ с 12.30 до 20.00.**

**В июле-августе Читальный зал закрыт.**

## **II. Порядок допуска исследователей в читальный зал Архива СПбИИ РАН**

2.1. Исследователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, представляют письма направивших их организаций с указанием темы и цели исследования. Студенты высших учебных заведений допускаются к занятиям в читальный зал по предъявлению мотивированного отношения из высшего учебного заведения (с указанием научного руководителя). Прочие исследователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления. В личном заявлении указывается фамилия, имя, отчество исследователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, цель и хронологические рамки исследования.

2.2. Все исследователи знакомятся с «Правилами работы исследователей в читальном зале Научно-исторического архива Санкт-Петербургского института истории Российской академии наук (Архива СПбИИ РАН)» и заполняют анкету, где указывают свои паспортные данные, место работы, тему и цель исследования и своей подписью подтверждают правильность внесенных данных и факт ознакомления с настоящими «Правилами».

2.3. Разрешение на работу в читальном зале архива дает директор СПбИИ РАН на срок со дня оформления до конца календарного года.

## **III. Права исследователей**

Исследователи, работающие в читальном зале Архива СПбИИ РАН, имеют право:

3.1. Пользоваться имеющимся в Архиве СПбИИ РАН научно-справочным аппаратом (путеводителем, описями и каталогами), выданными им делами, а также микрофильмами и электронными копиями документов и описей, находящимися в Читальном зале.

3.2.1. Получать консультации специалистов Архива СПбИИ РАН о составе и содержании документов в рамках темы исследования.

3.2.2. 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.

3.2.3. Пользоваться печатными изданиями из подсобной библиотеки читального зала

Архива СПбИИ РАН.

3.2.4. Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

3.2. С разрешения директора СПбИИ РАН исследователей могут сопровождать переводчики или помощники, которые оформляются в читальный зал на общих основаниях.

#### **IV. Обязанности и ответственность исследователей**

4.1. Исследователи обязаны:

4.1.1. Соблюдать настоящие «Правила Правилами работы исследователей в читальном зале Научно-исторического архива Санкт-Петербургского института истории Российской академии наук (Архива СПбИИ РАН)».

4.1.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

4.1.3. При работе с документами избегать любых действий, которые могли бы нанести ущерб документам. В случае нанесения ущерба документам Архива, исследователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Заполнять листы использования просмотренных дел с указанием номеров использованных листов, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.) и ее цель.

4.1.5. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные для работы описи, дела (единицы хранения), печатные издания сотруднику читального зала.

4.1.6. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

4.1.7. В соответствии с законом Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» (ст. 12, п. 2) использовать полученную информацию с обязательной ссылкой на ее источник, т.е. указывать полное или



сокращенное название архива и шифр документов: номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа (пример: Архив СПбИИ РАН. Ф.1. Оп. 1. Д. 1 Л. 1).

4.2. Исследователям рекомендуется предоставлять Архиву СПбИИ РАН библиографическую справку или экземпляры издания (произведения), подготовленного на основе документов Архива СПбИИ РАН.

4.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде. Папки, портфели, рюкзаки, хозяйственные сумки и т.п. читатели обязаны хранить в специальных ячейках в читальном зале.

4.3.2. Пользоваться в читальном зале мобильными телефонами.

4.3.3. Приносить и употреблять продукты питания и напитки в читальном зале Архива СПбИИ РАН.

4.3.4. Выносить из читального зала архивные материалы, описи и научно-справочную литературу.

4.3.5. Передавать дела другому исследователю без разрешения зав. читальным залом или дежурного.

4.3.6. Во время перерыва в работе с документами оставлять их на продолжительное время в раскрытом состоянии (незащищенными от солнечного или электрического света).

4.3.7. Писать на листах бумаги, положенных поверх документов.

4.3.8. Загибать углы листов архивных дел, описей или справочников.

4.3.9. Калькировать документы и делать слепки с печатей.

4.3.10. Вкладывать в дела посторонние предметы (за исключением бумажных закладок на непродолжительное время).

4.3.11. Водить по тексту документов пальцами, карандашами, ручками и иными предметами. Следует попросить у сотрудника читального зала чистый лист плотной бумаги.

4.3.12. Допускать, чтобы дело (документ) или его часть свешивались со стола.

4.3.13. Ставить локти, а также ноутбуки, тетради и другие личные вещи на архивные документы или описи.

4.3.14. Делать любые пометки на документах, заверочных листах и на обложках дел.

- 4.3.15. Перекладывать листы из одного дела в другое.
- 4.3.16. Менять последовательность листов в несброшюрованных делах. Замечания по содержанию и оформлению дел, по порядку расположения листов в деле рекомендуется подавать в письменном виде сотруднику читального зала.
- 4.3.17. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, канцелярским корректором, копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами.
- 4.3.18. Приводить в читальный зал для работы с архивными документами посторонних лиц, не оформленных в качестве читателей.
- 4.3.19. Держать на столе при работе с документами копирующую технику (фотоаппарат, ручной сканер и проч.).
- 4.3.20. Снимать копии с подлинников документов своими средствами (фотоаппаратом, мобильным телефоном, смартфоном, планшетом, портативным сканером и др.).

#### **V. Порядок выдачи дел и предоставления научно-справочного аппарата**

- 5.1. Дела и справочные материалы предоставляются исследователям на основании заполненных бланков требований, которые подаются сотруднику читального зала. В требованиях разборчиво указываются: фамилия с инициалами, номер и название фонда или коллекции, номер описи, номер единицы хранения (при необходимости также номер картона или переплета), дата заказа и подпись исследователя.
- 5.2. Иногородние исследователи могут заказать дела за две недели до своего визита в читальный зал по телефону (812) 235-15-80 в часы работы читального зала Архива СПбИИ РАН либо по интернету, выслав необходимые данные на электронный адрес архива ([ins-archive@vandex.ru](mailto:ins-archive@vandex.ru)).
- 5.2. Дела выдаются исследователям под расписку в рабочем листе читателя за каждую единицу предоставленного материала.
- 5.3. Одновременно может быть заказано **3 единицы хранения**.
- 5.4. Заказанные и не востребованные исследователем дела хранятся в читальном зале не более двух недель.
- 5.5. В работе у читателя может находиться до **5 единиц хранения** (особо ценных



или объемом более 10 листов каждая) или до 10 единиц (объемом не более 10 листов каждая). Требования на новые документы принимаются после сдачи заказанных ранее дел.

5.6. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов в Читальный зал Архива СПбИИ РАН:

Требования на архивные документы выполняются:

- поданные во вторник до 15.30, выполняются в среду к 12.30;
- поданные в среду или в четверг до 15.30 — во вторник к 12.30.

Если заказанные читателями дела нуждаются в предварительной технической обработке, их выдача может быть задержана. Сроки выдачи таких дел определяют главные хранители или заведующий Архивом СПбИИ РАН.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются исследователям в день заказа.

5.7. Архивные материалы предоставляются сроком:

- описи и архивные справочники — на один день;
- уникальные документы — на один день;
- несброшюрованные и особо ценные документы — до двух недель;
- прочие дела — на один месяц;
- описи и картотеки из хранилища выдаются по заполненным согласно установленному образцу требованиям-заместителям и подлежат сдаче в хранилище в день их получения;

5.8. В случае обоснованной необходимости срок использования дел может быть продлен (совокупный срок использования дел не должен превышать трех месяцев). Для продления срока хранения и использования в читальном зале дел, документов, других материалов необходимо связаться по телефону или лично с сотрудником читального зала. Продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с заведующим читальным залом и главными хранителями Архива СПбИИ РАН. Повторно заказанные в читальный зал дела выдаются исследователю не ранее чем через **шесть месяцев после их сдачи.**

5.9. При наличии цифровых копий архивных дел и описей на компьютерах в читальном зале подлинные документы и описи в читальный зал выдаются

**исключительно по мотивированному заявлению.**

5.10. При обнаружении отсутствия листов в деле, повреждений или дефектов дел, документов (не отмеченных в заверочном листе), ошибочной нумерации исследователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала. **В противном случае при приеме документов от исследователя сотрудником читального зала ответственность за отсутствие или дефектность листов возлагается на исследователя.**

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

- их плохого физического состояния или нахождения в реставрации;
- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проведения работ по изготовлению страхового фонда или фонда пользования, копирования документов, проверки наличия документов;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому исследователю.

5.12. После окончания работы с архивными материалами исследователь делает соответствующие отметки в листе использования, имеющемся в каждой единице хранения, и сдает дела сотруднику читального зала, который проверяет их листаж и состояние.

## **VI. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам исследователей**

6.1. Все виды копий подлинных документов изготавливаются для исследователей только с разрешения директора СПБИИ РАН и исключительно техническими средствами Архива СПБИИ РАН. Самостоятельное копирование подлинных документов Архива СПБИИ РАН категорически запрещено.

6.2. Копирование документов по заявкам читателей является платной услугой. Порядок копирования и прейскурант утверждается директором СПБИИ РАН.

6.3. Ограничения на копирование документов архивного фонда:

6.3.1. Ограничение на копирование архивных документов в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ и Законом РФ об архивах и архивной деятельности от 22.10.2004 г. может быть наложено фондообразователями или их



правопреемниками (наследниками).

6.3.2. Копирование документов, составляющих объект авторского права осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и IV частью ГК РФ.

6.3.3. Копированию не подлежат документы, находящиеся в плохой физической сохранности.

6.3.4. Вопрос о копировании уникальных и особо ценных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, согласуется с главными хранителями Русской и Западноевропейской секций Архива и заведующим Архивом СПБНИИ РАН.

6.4. Заказ на изготовление копий документов оформляется путем заполнения и подписания исследователем установленных форм, включающих в себя заказ на копирование с указанием точных архивных шифров документов, договор на оказание платных услуг между читателем и СПБНИИ РАН; приложениями к которому являются спецификация и акт сдачи-приемки оказанных услуг, в которые также вносятся данные о заказанных документах.

6.5. Выполнение заказов на копирование осуществляется после 100% оплаты работ по изготовлению копий согласно выставленному бухгалтерией СПБНИИ РАН счету.

6.6. Выдача изготовленных на основании договора копий документов осуществляется сотрудником читального зала лично в руки заказчику или его доверенному лицу, также возможна отправка копий обычным почтовым отправлением или посредством электронной почты (по указанным заказчиком адресам).