

II. Порядок допуска исследователей в читальный зал Архива СПбИИ РАН

2.1. Исследователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

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. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

3.1 Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2 Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.3 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4 Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной

собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5 Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

3.6 Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

наличия копий фонда пользования;

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем;

выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней с момента заказа их пользователем.

3.7 В случае нарушения пользователем означенных правил подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются.

IV. Права исследователей

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

- 4.1 Пользоваться имеющимся в Архиве СПБИА РАН научно-справочным аппаратом (путеводителем, описями и каталогами), выданными им делами, а также микрофильмами и электронными копиями документов и описей, находящимися в Читальном зале.
- 4.2 Получать консультации специалистов Архива СПБИА РАН о составе и содержании документов в рамках темы исследования.
- 4.3 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.
- 4.4 Пользоваться печатными изданиями из подсобной библиотеки читального зала Архива СПБИА РАН.
- 4.5 Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.
- 4.6 С разрешения директора СПБИА РАН исследователи могут сопровождать переводчики или помощники, которые оформляются в читальный зал на общих основаниях.

V. Обязанности и ответственность исследователей

5.1. Исследователи обязаны:

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

Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

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.

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.

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

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

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).

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

5.3 В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

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

5.3.2. Пользоваться в читальном зале мобильными телефонами.

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

5.3.4. Выносить из читального зала документальные материалы, описи и научно-справочную литературу.

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

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

5.3.7. Писать на листах бумаги, положенных поверх документов.

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

5.3.9. Калькировать документы и делать слепки с печатей.

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

- 5.3.11. Водить по тексту документов пальцами, карандашами, ручками и иными предметами. Следует попросить у сотрудника читального зала чистый лист плотной бумаги.
- 5.3.12. Допускать, чтобы дело (документ) или его часть свешивались со стола.
- 5.3.13. Ставить локти, а также ноутбуки, тетради и другие личные вещи на архивные документы или описи.
- 5.3.14. Делать любые пометки на документах, заверочных листах и на обложках дел.
- 5.3.15. Перекладывать листы из одного дела в другое.
- 5.3.16. 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.
- 5.3.17. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами.
- 5.3.18. Приводить в читальный зал для работы с архивными документами посторонних лиц, не оформленных в качестве читателей.
- 5.3.19. Пользоваться документами, выданными другим исследователям.
- 5.3.20. Держать на столе при работе с документами копирующую технику (фотоаппарат, ручной сканер и проч.).
- 5.3.21. Снимать копии с подлинников документов своими средствами (фотоаппаратом, мобильным телефоном, смартфоном, планшетом, портативным сканером и др.).
- 5.4. Нарушение настоящих правил влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации¹.

¹ Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ст. 13.20 КоАП РФ);

УК РФ Статья 167. Умышленное уничтожение или повреждение имущества.

1. Умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти деяния повлекли причинение значительного ущерба, -наказываются штрафом в размере до сорока тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех месяцев, либо обязательными работами на срок до трехсот шестидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо принудительными работами на срок до двух лет, либо арестом на срок до трех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные из хулиганских побуждений, путем поджога, взрыва или иным общеопасным способом либо повлекшие по неосторожности смерть человека или иные тяжкие последствия, -наказываются принудительными работами на срок до пяти лет либо лишением свободы на тот же срок.

VI. Порядок выдачи дел и предоставления научно-справочного аппарата

- 6.1. 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.
- 6.2. Исследователи могут заказать дела за две недели до своего визита в читальный зал по телефону в часы работы читального зала Архива СПБНИИ РАН по телефону +7 (812) 235-65-24, либо по интернету, выслав необходимые данные на электронный адрес архива (archive@spbiiran.ru).
- 6.3. Дела выдаются исследователям под расписку в рабочем листе читателя за каждую единицу предоставленного материала.
- 6.4. Одновременно может быть заказано **3 единицы** хранения.
- 6.5. Заказанные и не востребованные исследователем дела хранятся в читальном зале не более двух недель.
- 6.6. 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.
- 6.6.1. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов в Читальный зал Архива СПБНИИ РАН:

Требования на архивные документы выполняются:

поданные с 16.00 четверга до 16.00 вторника, выполняются в среду к 12.30; поданные в среду или в четверг до 15.30 — к 12.30 вторника.

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

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

6.7. 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;

6.8. 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 СПБИН РАН. Повторно заказанные в читальный зал дела выдаются исследователю не ранее чем через **шесть месяцев после их сдачи**.

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

6.10. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле (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.**

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

VII. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам исследователей

6.1. Все виды копий подлинных документов (электронные, ксерокопии) изготавливаются для исследователей только с разрешения директора СПБИН РАН и исключительно техническими средствами Архива СПБИН РАН. Самостоятельное копирование подлинных документов Архива СПБИН 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 СПБИИ РАН.

6.3.5. Копирование неопубликованных описей, каталогов и картотек в полном объеме не производится.

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 СПБИИ 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 СПБИИ 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).