

Правила

работы пользователей в читальных залах
государственных архивов Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Федеральной архивной
службы России
от 6 июля 1998 г. № 51

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. № 5341-1, Федеральным законом от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ УОб информации, информатизации и защите информацииФ, Положением об Архивном фонде Российской Федерации и Положением о Государственной архивной службе России, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552.
- 1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальных залах (просмотровых залах, комнатах прослушивания фонодокументов и т. п.) государственных архивов и центров хранения документации Российской Федерации.
- 1.3. Порядок работы, обязанности сотрудников архивов по обслуживанию пользователей в читальных залах, их ответственность определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России.
- 1.4. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивов.
- 1.5. Плата за посещение читальных залов архивов и пользование документами не взимается.
- 1.6. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с установленным порядком.
- 1.7. На основании настоящих Правил архивы могут разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных материалов через читальные залы, с учетом специфики их состава и особенностей работы архивов. Указанные документы не могут противоречить настоящим Правилам.
- 1.8. Распорядок работы читальных залов устанавливается руководством архивов.



2. Порядок допуска пользователей в читальные залы архивов

- 2.1. Пользователи допускаются в читальные залы на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

2.3. Разрешение на работу в читальных залах дается руководством архивов на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с руководством архивов или сотрудниками читальных залов.

2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца (приложение № 1).

2.5. Оформление пропусков в читальные залы осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.



3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела и документы, в том числе позитивные копии кинодокументов, фотодокументы (в виде позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога архива), фонодокументы по теме исследования, а также техническое оборудование для работы с микрокопиями, аудиовизуальными и машиночитаемыми документами.

3.2. Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о расписании работы читальных залов, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления.

3.2.2. Получать консультации специалистов архивов о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивах справочниках.

3.2.3. 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.

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

Для решения спорных вопросов пользователи могут обращаться к руководству архивов, в органы управления архивным делом субъекта Российской Федерации, Федеральную архивную службу России, а также в установленном порядке в судебные органы Российской Федерации.

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

3.2.6. Заказывать или самостоятельно изготавливать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных

справочников.

3.2.7. При наличии технических возможностей по специальному разрешению руководства архивов использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон) или арендовать технические средства архивов. Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

3.2.8. Проносить в читальный зал по согласованию с его заведующим (сотрудником) машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском.

Рукописные материалы пользователей выносятся без пропуска.

3.3. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

3.4. Пользователи обязаны:

3.4.1. Соблюдать настоящие Правила работы в читальных залах архивов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.4.7. В соответствии с Федеральным законом УОб информации, информатизации и защите информацииФ (ст. 12, п. 2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т. е. указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

3.5. Пользователи могут предоставить архивам библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.6. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Пользователи, совершившие действия, нанешие материальный ущерб архиву, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.



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

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов.

Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

4.2. Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10Ч20 дел или 10Ч20 единиц хранения кинодокументов, фонодокументов временем звучания не более 3 часов. С учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

4.3. Сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архивов, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней, несброшюрованные и особо ценные документы - до 5 дней, уникальные документы по разрешению руководства архива - на один день, дела и микрокопии, печатные издания - на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов (кроме уникальных документов), продление сроков использования уникальных и особо ценных документов согласуется с руководством архивов, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архивов.

4.5. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются.

Подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архива с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественные копии, наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с микрокопиями, иные обстоятельства).

4.6. Кинофотофонодокументы предоставляются пользователям в виде копий.

4.7. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.7.1. Входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200x300 мм), пластиковые пакеты, зонты. Курить, употреблять продукты питания, напитки следует в специально отведенных местах.

4.7.2. Выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять

открытые дела не защищенными 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.

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

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

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

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, микрокопий, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику 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 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 пользователю.

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



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

5.1. По заказам пользователей в зависимости, от технических возможностей архивов и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинофото документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивами.

5.2. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотрудникам читальных залов. 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.

5.3. Копирование документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение.

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

5.4. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации Об авторском праве и смежных правах.

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

5.6. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архивов.

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 архивов в каждом конкретном случае.

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

5.8. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивов допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства архивов в их помещениях и под контролем сотрудников читальных залов.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивы не несут.

5.9. По согласованию с руководством архивов пользователи могут самостоятельно копировать изобразительные и графические материалы, карты, планы и чертежи или приглашать для этой работы специалистов (чертежника, фотографа, художника). В этих случаях копирование производится в помещениях архивов под контролем их сотрудников с соблюдением правил обеспечения сохранности документов.

5.10. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам.

5.11. Копии частично рассекреченных документов, изготовленные архивом по заказам пользователей с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются им на общих основаниях.

5.12. Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным пропуском, подписанным ответственным лицом.



Приложение № 1
к Правилам работы
пользователей в читальных залах
государственных архивов
Российской Федерации

Название государственного архива

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия

Имя _____ Отчество

Место работы (учебы) и должность

Организация, направившая пользователя, ее адрес

Образование

Ученая степень, звание

Тема и хронологические рамки исследования

Место жительства

Телефон (домашний) _____ (служебный)

Серия и № документа, удостоверяющего личность

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов

Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ (Подпись)