

## **Правила пользования документами**

### **Научного архива Коми научного центра УрО РАН**

#### **Общие положения**

Настоящие правила разработаны в соответствии Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 1 октября 2004 г. № 125-ФЗ; Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ; Положением об Архивном фонде Российской академии наук, утвержденным Постановлением Президиума РАН 21 июня 1994 г. № 125; Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 06.06.98 г. № 51.

Настоящие правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами научного архива Коми НЦ УрО РАН.

#### **1. Оформление исследователей для работы с документами**

1.1. Допуск исследователей - сотрудников Коми НЦ УрО РАН производится по

предъявлению удостоверения сотрудника Коми НЦ УрО РАН.

1.2. Допуск исследователей из других организаций осуществляется на основании писем этих организаций, в которых должны быть указаны фамилия, имя и отчество исследователя, его должность и звание, тема, хронологические рамки и цели исследования. Письма должны быть оформлены на бланке и подписаны руководителем организации. На письме должна стоять резолюция заместителя директора по научной работе соответствующего института КНЦ УрО РАН о допуске к работе с документами.

1.3. Студенты высших учебных заведений допускаются к работе над документами архива на основании письма вуза, оформленного на бланке, за подписью декана или зав. кафедрой, в котором должны быть указаны фамилия, имя и отчество студента, тема, хронологические рамки и цели исследования. На письме должна стоять резолюция ученого секретаря соответствующего института Коми НЦ УрО РАН о допуске к работе с документами.

1.4. В порядке исключения отдельные граждане могут допускаться к работе над документами в читальном зале по личным заявлениям.

1.5. Разрешение на право работы исследователей в архиве дается руководством архива на срок, определяемый объемом работы по теме исследования, но не превышающий одного года. При продлении срока исследования, изменении его хронологических границ или перемене темы работы исследователь представляет новое письмо.

1.6. Исследователь, допущенный к работе над документами архива, должен ознакомиться с настоящими правилами, заполнить анкету установленного образца. Исследователи из других учреждений должны предъявить паспорт, студенты – студенческий билет.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1. В целях оказания помощи в подборе документов и в работе над ними исследователям предоставляется научно-справочный аппарат архива (описи, каталоги, справочники) и организуются консультации.

2.2. Исследователи, работающие с документами архива, имеют право:

2.2.1. получать информацию о распорядке работы архива; об услугах, оказываемых архивом, порядке и условиях их предоставления;

2.2.3. получать консультации специалистов архива о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, об имеющихся в архиве справочниках;

2.2.4. получать информацию о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования.

2.3. Пользователи обязаны:

2.3.1. соблюдать настоящие правила работы;

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

2.3.3. после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела, справочную литературу сотруднику архива;

2.3.4. соблюдать распорядок работы научного архива, тишину и правила работы с документами;

2.3.5. в соответствии с Законом РФ “Об информации, информатизации и защите информации” (ст.12, п.2) использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива, поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела и листа);

2.3.6. исследователи обязаны предоставить в архив один экземпляр издания, подготовленного на основе или с использованием документов научного архива Коми НЦ УрО РАН.

### **3. Порядок выдачи дел, документов, научно-справочного аппарата**

#### **и работы с ними**

3.1. Дела и другие материалы предоставляются исследователям на основании заполненных бланков заказов и выдаются исследователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

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

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей,

хранящихся в читальном зале, выдаются исследователям в день заказа.

3.3. Исследователю для работы одновременно выдается не более 10 дел. Дела, необходимые для работы, могут быть отложены в читальном зале в течение 1 месяца.

3.4. Вынос архивных материалов за пределы читального зала запрещается.

3.5. В целях обеспечения сохранности архивных документов **не разрешается**:

3.5.1. входить в помещение архива в верхней одежде, вносить спортивные и хозяйственные сумки (размером более 200 x 300 мм);

3.5.2. курить, употреблять продукты питания, напитки;

3.5.3. выносить дела из читального зала, передавать их третьим лицам, оставлять открытые дела незащищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, подчеркивать текст, делать заметки на полях, загибать углы листов, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, пользоваться в качестве закладок ручками, карандашами, вкладывать посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое; вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

3.6. При получении описей, дел и других материалов исследователи проверяют их состояние в присутствии сотрудника архива. При обнаружении повреждения или дефектов дел, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации исследователи должны сообщить об этом сотруднику архива.

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

3.7.1. их плохого физического состояния;

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

3.7.3. необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда, проведение проверки наличия документов, реставрация и др.);

3.7.4. экспонирования заказанных материалов на выставке;

3.7.5. выдачи другому пользователю.

3.8. Исследователям не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

3.9. За нарушение настоящих правил руководство архива имеет право лишать исследователей права пользования документами архива. Если в возвращенных документах будет обнаружена недостача или повреждение документов, об этом составляется акт. Если повреждение произошло по вине исследователя, он лишается права работы с документами архива на срок, определяемый руководителем организации. В случае хищения или умышленного повреждения документов, а также внесения изменений в их текст, виновные привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

*Правила разработаны научно-методической комиссией Научного архива Коми НЦ УрО*

*РАН.*