



ФГБУН  
МУЗЕЙ АНТРОПОЛОГИИ  
И ЭТНОГРАФИИ  
им. ПЕТРА ВЕЛИКОГО  
(КУНСТКАМЕРА) РАН



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

А.В. Головнёв

**Правила работы пользователей в читальном зале Научного архива  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Музей антропологии и этнографии имени Петра Великого (Кунсткамера)  
Российской академии наук (сокращенное наименование - МАЭ РАН)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальном зале Научного архива МАЭ РАН (далее – Правила) разработаны в соответствии с

Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы России от 1 сентября 2017 г. №143 и зарегистрированными в Минюсте РФ 1 ноября 2017 г.;

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федеральной архивной службы России от 02 марта 2020 г. № 24.

1.2. Правила устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале Научного архива МАЭ РАН (далее – Архив) под контролем сотрудника Архива.

1.3. Все пользователи обладают равными правами на изучение документов Архива, справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Расписание работы читального зала и порядок оформления пропуска пользователей в читальный зал публикуются на Интернет-сайте МАЭ РАН в разделе «Научный архив».

## II. Порядок оформления пропуска пользователей в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для в читальный зал Архива по предварительному согласованию даты посещения с заведующим Архивом (по телефону или по электронной почте).

2.2. Пользователь допускается для работы в читальном зале Архива на основании заявления в письменной форме. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных организаций или высших учебных заведений, или выполняющие служебные задания, представляют письма направившей их организации.

2.3. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема, цель и хронологические рамки исследования.

2.4. В письмах организаций, направивших пользователя для работы в Архиве, 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.

2.5. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет Анкету (Приложение 1 к Правилам), Обязательство (Приложение 2 к Правилам) и Соглашение на обработку персональных данных (Приложение 3 к Правилам). В анкете пользователь указывает:

- фамилию[\*];<sup>1</sup>
- имя[\*];
- отчество (при наличии)[\*];
- дату рождения[\*];
- гражданство[\*];
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования[\*];
- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания)[\*];
- адрес фактического проживания[\*];
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);

---

<sup>1</sup> [\*] – обязательно для заполнения

- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ[\*];
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица[\*\*]<sup>2</sup>.
- Подтверждение о знакомстве с настоящими Правилами работы в читальном зале Научного архива МАЭ РАН (подпись)

2.6. Сопровождающие лица (в том числе переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал 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.

2.7. Пользователь знакомится с Правилами, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.8. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты, оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.9. Срок работы в читальном зале продлевается Архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 Правил.

### **III. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним**

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

---

<sup>2</sup> [\*\*] – обязательно для заполнения в случае посещения читального зала с сопровождающим лицом

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним ограниченного доступа:

3.2.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

3.2.3. 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 (субъекта указанных сведений) 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:

- выполнения служебных заданий сотрудниками МАЭ РАН с использованием затребованных пользователем дел, документов, 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 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 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 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;
- неудовлетворительной физической сохранности дел, документов.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 4.2.5, 4.2.7, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19 Правил подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи Архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

#### **IV. Права и обязанности пользователей**

##### **4.1. Пользователь вправе:**

4.1.1. Получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Архивом.

4.1.2. Посещать читальный зал Архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним на безвозмездной основе.

4.1.3. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.1.4. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.5. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей документы Архива по теме исследования.

4.1.6. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать для изучения на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа: до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

4.1.7. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.8. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

4.1.9. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

4.1.10. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.11. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные

технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям МАЭ РАН.

4.1.12. Заказывать копии документов Архива МАЭ РАН на возмездной основе при соблюдении требований Положения о копировании и выдаче копий документов Научного архива МАЭ РАН, изготовленных по заказам пользователей и подпунктов 4.2.21 и 4.2.22 Правил.

4.1.13. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

4.1.14. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.5 –2.7 Правил.

4.1.15. Обращаться к руководству МАЭ РАН с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.16. 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.

4.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Пользователь обязан:**

4.2.1. Соблюдать Правила и другие локальные акты МАЭ РАН, регламентирующие работу пользователей с документами Архива, справочно-поисковыми средствами к ним, в читальном зале Архива.

4.2.2. Оставлять в установленном месте при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.13 Правил.

4.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.13 Правил, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм, предъявлять их при входе.

4.2.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

4.2.5. Соблюдать график работы читального зала Архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.6. Полностью и разборчиво заполнять анкету пользователя, бланки заказов документов, листы использования документов, ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.7. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

4.2.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала Архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.9. В целях сохранности документов Архива и справочно-поисковых средств к ним:

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;
- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;
- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;
- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;
- не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;
- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;
- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.6 Правил);



- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.6 Правил);
- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;
- не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;
- не применять физические усилия, а также, не применять любые фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов или оказывают другое негативное влияние на физическое состояние дел, документов, описей.

4.2.10. Разборчиво заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

4.2.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.14. Не производить на компьютерах читального зала Архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала Архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.15. Не заходить в служебные помещения Архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами Архива, находящимися вне пределов читального зала.

4.2.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.6. Правил).

4.2.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать в Архив для продления срока их нахождения в

читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

4.2.18. Сообщать в Архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале Архива, при первом после такого изменения посещении читального зала Архива.

4.2.19. Выполнять законные требования работников Архива, сотрудников Службы музейной безопасности МАЭ РАН.

4.2.20. Предъявлять сотруднику Архива и Службы музейной безопасности МАЭ РАН по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.13 Правил.

4.2.21. При оформлении заказа на копирование документов Архива разборчиво по образцу заполнять бланк заказа, договор, после получения заказанных копий документов своевременно подписывать и предоставлять в бухгалтерию МАЭ РАН акт выполненных работ. Заказчик несет ответственность за достоверность указанных предоставленных сведений.

4.2.22. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов.

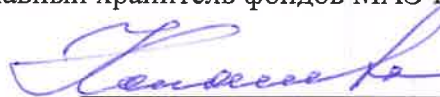
4.2.23. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры (см. памятку).

4.2.24. Предоставлять Архиву библиографические данные публикаций, адреса Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

## **V. Копирование и выдача копий документов Архива**

**5.1.** Осуществляется в соответствии с Положением о копировании и выдаче копий документов Научного архива МАЭ РАН, изготовленных по заказам пользователей.

СОГЛАСОВАНО  
Главный хранитель фондов МАЭ РАН



Н.П. Копанева

«14» марта 2017 г.