

Удостоверено

Инструкция Государственной
и С.Петербургской Главной Архи-
валю Министерства Иностранных
Дѣлъ.¹⁾

Дѣятельность Государственного Архива по храненію сданныхъ въ оный документовъ и допуску къ нимъ для занятій опредѣляется. Высочайше утвержденными 27 Мая 1897г. правилами.

Нижеслѣдующія указанія послужатъ для дополненія нѣкоторыхъ-частностей непредвидѣнныхъ или.

1. Лица, получившія разрѣшенія на занятія, могутъ приступать къ нимъ съ 12 ч. утра и оставаться въ Архивѣ до 3^ч. пополудни. Въ случаѣ исключительныхъ, Директору предоставляется разрѣшать и болѣе продолжительныя занятія, съ тѣмъ однако, чтобы занимающіеся не оставались въ помѣщеніи Архива одинъ и чтобы при этомъ присутствовалъ одинъ изъ чиновниковъ.
2. Директору предоставляется разрѣшать введеніе занимающагося подъ личною иль ответственностію помощниковъ для содѣйствія себѣ въ переписку документовъ. Такіе

¹⁾ Утверждена Министерствомъ Иностранныхъ Дѣлъ 29 Октября 1897г. — Ср. «Сборн. законод. актовъ, относящихся къ архивн. дѣлу въ Россіи», т. I, стр.

переписки могут быть и жен-
ского пола.

3. Директору поставляется въ
обязанность наблюдать за тѣмъ,
чтобы занимающіеся обращались
осторожно съ дѣлами, въ особенности
ветхими, въ выдачу копій онъ мо-
жетъ даже и прямо отказывать,
— недопускать порчи документовъ
отмѣтками перомъ или каран-
дальми, вырваніемъ листовъ и
т. п. Дѣлая все возможное, чтобы
не оскорбить самолюбія занима-
ющихся, онъ долженъ, однако, прини-
мать все мѣры, чтобы устранить
возможность расхищенія коллек-
цій Государственнаго Архива. Въ
этихъ видахъ онъ обязанъ формаль-
но противиться внесенію т. е. зани-
мающихся въ помѣщеніе Архива
портфелей, папокъ, бауловъ, свертковъ
и т. п.

4. Въ Государственномъ Архивѣ
имѣетъ быть заведена книга, въ
коей т. е. занимающіеся и ихъ папу-
шки должны будутъ ежедневно ро-
писываться въ свидѣтельство того,
что они были въ Архивѣ. Въ ней
же противъ каждаго имени, дол-
жны быть отмѣчены № дѣлъ,

которыя были выданы для за-
нятія.

5. Если лицо, получившее разрѣше-
ніе на работы въ Архивѣ, не вос-
пользуется имъ въ теченіи трехъ
мѣсяцевъ, то оно можетъ быть до-
пущено не иначе какъ съ новаго раз-
рѣшенія Г. Министра или Товари-
ща его. Также самое правило отно-
сится и до лицъ, которыя, наложъ
свои занятія, вдругъ прекратятъ
ихъ и не появятся въ Архивѣ въ
теченіи 3 мѣсяцевъ, которые ис-
числяются, считая отъ послѣдней
подписи въ вышеупомянутой книгѣ.
Дѣла, вытребованныя съ разрѣше-
нія Г. Товарища Министра для
т. е. занимающихся изъ Московска-
го Главнаго Архива, отсылаются
черезъ три мѣсяца обратно, если
лицо, для котораго они присланы,
не заявитъ, что нуждается еще
въ нихъ.

6. Директору Государственнаго
Архива предоставляется отказы-
вать въ дальнѣйшихъ занятіяхъ,
въ особенности перепискѣ, если
бы они позволяли себѣ нарушеніе
правилъ Архива и несоответствен-
ное поведеніе, которое имъ было бы

занятіямъ какъ чиновниковъ Архива, такъ и занимающихся въ ономъ-
лишь.

С. Петербургскій Главный
Архивъ Министерства Иностран-
ныхъ Дѣлъ.

Имѣя назначеніемъ служить
интересамъ всѣхъ учрежденій Ми-
нистерства, онъ обязанъ руковод-
ствоваться слѣдующими прави-
лами.

1. Будучи учрежденіемъ не исполни-
тельнымъ, онъ не можетъ отъ себя
выдавать никакихъ справокъ частнымъ
лицамъ и другимъ лицамъ и
долженъ такимъ просителямъ обра-
щать въ подлежащее учрежденіе Ми-
нистерства, по требованію котора-
го и сообщать требуемую справку
или непосредственно просителю или
самому учрежденію.

2. Вся сдаваемая ему дѣла и до-
кументы суть депозиты учрежде-
нію сдавшихъ ему ихъ, а пото-
му онъ не имѣетъ права изымать
какимъ-либо образомъ ихъ состава
и наименованія, а обязанъ ихъ хра-
нить именно въ томъ видѣ, какъ
они были доставлены. Въ случаѣ, если

къ нему поступаютъ изъ разныхъ
учрежденій Министерства производ-
ства по одному и тому-же вопросу,
какъ напр. о принесеніи присяги при
наступленіи новаго царствованія
и т. п., онъ имѣетъ право соединить
всѣ эти отдѣльныя дѣла подъ од-
ну общую собственную обложку, не
нарушая однако при этомъ ни сое-
тава, ни наружнаго вида этихъ дѣлъ,
съ тѣмъ, чтобы въ случаѣ надобности
каждое учрежденіе Министерства мо-
ло получить свой депозитъ именно въ
томъ видѣ и составѣ, какъ оно было
при сдачѣ.

3. При приемѣ дѣлъ на храненіе
С. Петербургскій Главный Архивъ обя-
занъ удостовѣриться, что они пере-
нумерованы по писаннымъ поименно
и что на внутренней сторонѣ зад-
ней стороны обложки есть отыскка,
подписанная подлежащимъ дѣлопро-
изводителемъ, о томъ, что въ дѣлѣ
заключается столько-то записан-
ныхъ листовъ, а въ случаѣ, если
въ немъ есть документы или особен-
но важныя бумаги, то что имѣетъ
эта подробная опись. Эти отыскки
должны служить Архиву руководствомъ
для опредѣленія соответствія со-

сдача сданных дьяла от указани-
ем дьялопроизводителя и должны быть
скрепляемы словесно, вкратку и под-
писью принимающего дьяла.

4. Справки из дьял въ помѣщеніи
Архива допускаются только по пи-
сменному требованію дьялопроизво-
дителя, сдавшего ихъ, при чемъ ги-
новники Архива должны оказы-
вать командированному для этой
цели лицу всевозможное содѣйствіе.
Если же какое-либо учрежденіе потре-
буетъ принадлежащее ему дьяла или
дьяла для занятій въ помѣщеніи
Архива, то таковыя отсылаются
при отношеніи на имя самого
этого учрежденія, которое затѣмъ
распоряжается ими по своему усмо-
трянію, а Архиву остается при
полученіи обратно только удостовѣ-
ряться, что они находятся въ
томъ же видѣ и составѣ, въ какомъ
были ему первоначально сданы.

5. Въ инструкціи 1856 г. на Архивъ
возлагается обязанность составлять
по требованію учрежденій Мини-
стерства письменныя изысканія
и записки по разнымъ вопросамъ,
о которыхъ въ немъ могутъ нахо-
диться дьяла. Такъ какъ при ны-

нѣшнемъ крайне ограниченномъ
многочисленномъ составѣ Архива и противъ
23 бывшихъ въ 1856 г. исполненіе по-
добныхъ порученій было бы для него
совершенно невозможнымъ, — подобная
обязанность снимается съ него безус-
ловно и его чиновникамъ поставле-
ется въ долгъ только оказывать воз-
можное содѣйствіе лицамъ, которые
будутъ командированы въ оный для
подобныхъ изысканій.

6. При полученіи новыхъ сдачи Архивъ
долженъ удостовѣриться, что все сда-
ваемые дьяла разбиты по разрядамъ,
по степени продолжительности хра-
ненія и для наглядности отбиты
ихъ наклейкою на корешекъ цвѣтныя
ярлыковъ для II^{го} зеленого цвѣта и
для III^{го} красного съ показаніемъ на
нихъ года, когда эти дьяла будутъ
подлежать уничтоженію. Затѣмъ при
наступленіи этого срока должны
быть составлены списки подлежащихъ
уничтоженію дьял и предъявлены у-
чрежденію, которому эти дьяла при-
надлежатъ, съ тѣмъ, чтобы оно могло
высказаться, подтверждаетъ-ли оно
свое первоначальное рѣшеніе или же-
лало-бы сохранить дьяла на новый
срокъ. Списки окончательно пред-

назначенныхъ къ уничтоженію бумагъ
и документовъ должны храниться
въ особомъ бумажномъ, а о принятіи
меръ для действительнаго уничто-
женія бумагъ сожженія или про-
дажи съ торговъ издается Бе-
ртаментамъ Личнаго Состава и
Коллежамъ бумажныхъ делъ.