УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора учреждения «Государственный архив Гродненской области»

16.02.2022 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

o порядке пользования архивными документами в читальном зале

учреждения «Государственный архив Гродненской области»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЭПК отдела по архивам, загсам и иным правовым вопросам главного управления юстиции Гродненского облисполкома 16.02.2022 № 3 | СОГЛАСОВАНО Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке пользования архивными  
документами в читальном зале учреждения  
«Государственный архив Гродненской области»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке пользования архивными документами в читальном зале учреждения «Государственный архив Гродненской области» (далее – Положение) устанавливает порядок пользования архивными документами в читальном зале учреждения «Государственный архив Гродненской области» (далее – Архив).

2. Положение разработано в соответствии с основными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства:

Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»;

Инструкцией о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 132;

Инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133;

Правилами работы государственных архивов, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119;

Методическими рекомендациями о работе с особо ценными документами в государственных архивах Республики Беларусь, утвержденными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 апреля 2010 г. № 19;

Методическими рекомендациями по работе с архивными документами, содержащими сведения, относящиеся к личной тайне граждан, утвержденными приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28 декабря 2015 г. № 50 и др.

3. Положение регламентирует порядок работы пользователей с документами, находящимися на хранении в Архиве, и справочно-поисковым аппаратом к ним.

4. Все пользователи имеют равные права на доступ к архивным документам.

5. Плата за посещение читального зала Архива, пользование архивными документами, научно-справочным аппаратом не взимается.

6. Платные услуги предоставляются пользователям за изготовление и предоставление копий архивных документов на основании действующего Прейскуранта на работы (услуги), выполняемые Архивом, утвержденным приказом директора Архива в соответствии с законодательством Республики Беларусь (далее – Прейскурант).

7. В Архиве устанавливается следующий распорядок работы читального зала:

Понедельник − пятница: 8.00-17.00, обед 13.00-14.00.

Последняя пятница каждого месяца − санитарный день.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

В дни государственных праздников читальный зал не работает, накануне государственных праздников рабочий день читального зала сокращается на   
1 час работы.

О возможных переносах режима работы читального зала Архива пользователи информируются не менее чем за 3 дня до изменения режима работы путем размещения объявления на входе в читальный зал, а также на интернет-сайте Архива в соответствующем разделе. По причинам, не зависящим от Архива, об изменении режима работы читального зала пользователи могут быть проинформированы менее чем за 3 дня.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ АРХИВА

8. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научно-исследовательских работ научных учреждений, учреждений образования и иных учреждений или выполняющие служебное задание, предоставляют официальные письма (отношения) направивших их организаций.

9. К работе с документами Национального архивного фонда Республики Беларусь, хранящимися в архиве, допускаются пользователи, достигшие совершеннолетия и имеющие документ, удостоверяющий личность. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

В исключительных случаях по разрешению руководства Архива к работе с архивными документами могут допускаться пользователи, достигшие   
16-летнего возраста (учащиеся старших классов школ, лицеев, гимназий, студенты), имеющие документ, удостоверяющий личность, в сопровождении совершеннолетних лиц (законных представителей, педагогов).

10. В заявлениях или письмах указываются фамилия, имя собственное, отчество пользователя (если таковое имеется), адрес проживания, адрес электронной почты (при наличии), тема, цель, хронологические рамки исследования. Заявления излагаются на русском или белорусском языках.

11. Пользователи знакомятся с настоящим Положением, с главами 41-43 Правил работы государственных архивов и заполняют анкету по форме согласно приложению к настоящему Положению.

12. На каждого пользователя заводится личное дело, в которое включаются следующие документы:

анкета пользователя;

заказы на выдачу архивных документов;

заказы на копирование архивных документов;

лист учета выписок из архивных документов.

13. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем Архива (его заместителем) на срок не более одного года с момента регистрации заявления. Срок работы может быть продлен по заявлению пользователя.   
В случае изменения темы и хронологических рамок исследования пользователь оформляет новое заявление.

ГЛАВА 3

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

14. Пользователям предоставляется имеющийся в Архиве научно-справочный аппарат (далее – НСА): описи, каталоги, перечни, путеводители и другие справочники, а также дела и документы, техническое оборудование для работы с описями дел и делами, переведенными в электронный вид.

15. Пользователи, работающие в читальном зале Архива, имеют право:

получать информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых Архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления;

получать консультации работников читального зала Архива о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющемся в Архиве НСА, о справочно-информационном фонде (СИФ) Архива;

заказывать копии архивных документов, делать выписки из документов, их рукописные копии по теме исследования;

использовать с разрешения руководителя Архива (по заявлению пользователя) собственные технические средства (персональный компьютер с автономной батареей). Использование таких технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не допускается применение технических средств, имеющих сканирующие устройства, в том числе мобильные телефоны, имеющие фото- и видеокамеры;

обжаловать в порядке, установленном законодательством, решение об ограничении доступа к архивным документам.

16. Пользователи, работающие в читальном зале Архива, обязаны: соблюдать настоящее Положение и требования глав 41-43 Правил работы государственных архивов;

регистрироваться при каждом посещении читального зала Архива в журнале посещений читального зала пользователями;

заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проделанной работы (просмотр, выписки, копия, с указанием номеров листов) и (или) лист учета выписок из архивных документов;

после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные им описи, дела, перечни, путеводители и иной НСА работнику читального зала;

соблюдать технические требования обращения с научно-техническим оборудованием и фондом пользования на различных носителях;

соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы;

использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на название Архива, поисковые данные документа: номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа;

доброжелательно относится к работникам Архива и другим пользователям.

17. Пользователи несут ответственность за сохранность документов во время пользования ими. В случае хищения или умышленного повреждения документов, внесения в их текст изменений виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

18. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователям не разрешается:

находиться в читальном зале в верхней одежде, вносить спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты, зонты и другие крупногабаритные предметы, фотоаппараты, кинокамеры и другие сканирующие устройства;

курить, принимать пищу, распивать напитки;

заходить в читальный зал в сопровождении лиц, не имеющих разрешения для работы в читальном зале, за исключением переводчика для иностранных пользователей либо граждан, сопровождающих лиц с ограниченными возможностями;

выносить дела из читального зала, передавать их другим лицам, оставлять открытые дела незащищенными 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 из одного дела в другое;

пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, копировальной бумагой, чернильной (гелевой) ручкой, ножницами, другими режущими предметами;

вносить изменения и правки в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания;

осуществлять копирование архивных документов техническими средствами пользователей, в том числе фотоаппаратами, телефонами, планшетными компьютерами и др.

разговаривать по средствам телефонной связи,

оставлять собственные и ценные вещи без присмотра.

В случае нарушения настоящих требований пользователь может быть лишен допуска в читальный зал. Срок отстранения определяется руководителем Архива.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ И ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ЗАКАЗОВ

19. Дела и другие архивные документы предоставляются пользователям на основании бланков заказов, разборчиво заполненных пользователями в установленном порядке.

Обязательными элементами для заполнения бланков являются:

фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется) пользователя;

тема исследования;

поисковые данные архивных документов (номера фондов, описей, дел в порядке их возрастания);

заголовки дел;

дата заказа и личная подпись пользователя.

В один бланк заказа вносятся номера фондов, находящиеся в одном архивохранилище, на фонды из других архивохранилищ и копии дел в оцифрованном виде заполняются отдельные бланки заказов.

Заказы, оформленные не в соответствии с вышеуказанными требованиями, к исполнению не принимаются.

20. При получении дел (документов) пользователи обязаны расписаться в бланке заказа за каждую единицу хранения. Подпись пользователей удостоверяет, что они принимают на себя ответственность за сохранность документов во время пользования ими.

21. Единовременно для пользования может быть выдано 5 (пять) описей и не более 20 (двадцати) дел. Очередной заказ на выдачу дел принимается только после сдачи дел по предыдущему заказу.

22. Дела, требующие реставрации, нумерации, перенумерации, выдаются после их подготовки. Информация о необходимости проведения указанных работ сообщается работниками архивохранилищ сотрудникам читального зала Архива.

23. Заказы на выдачу дел, поданные пользователями до 13.00, исполняются в этот же день после 15.00. Заказы, поданные после 13.00 – на следующий рабочий день.

Выдача дел иногородним (иностранным) пользователям осуществляется в течение часа после оформления заказа.

Экземпляры описей на бумажном носителе, справочно-информационные и другие печатные материалы предоставляются пользователям в день посещения читального зала архива.

Выдача цифровых копий документов может ограничиваться техническими возможностями оборудования и регулируется работником читального зала по согласованию с директором Архива.

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

При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, копий, неправильной нумерации, несоответствия заголовков дел с описями, несоответствия заголовков дел с их содержанием пользователи должны сообщить об этом работнику читального зала.

25. Дела или их цифровые копии выдаются в читальный зал сроком на   
1 (один) месяц, особо ценные – 5 (пяти) рабочих дней. Описи и другие архивные справочники выдаются пользователю на срок до 5 рабочих дней. Продление сроков хранения и использования в читальном зале архивных документов, описей и других архивных справочников осуществляется по согласованию с работниками читального зала, а аналогичное продление в отношении особо ценных архивных документов – по согласованию с руководителем архива.

Продление сроков работы с описями и делами согласуется с сотрудниками читального зала, продление срока работы с особо ценными документами – с руководством архива.

В случае непосещения читального зала пользователем в течение 2 (двух) недель подготовленные для него материалы возвращаются в архивохранилище, особо ценные – через 5 рабочих дней.

25. Отказ или отсрочка в выдаче архивных документов допускается в случаях:

их плохого физического состояния;

необходимости выполнения служебных заданий работниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственного управления, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов);

выдачи дел и документов во временное пользование другим организациям;

выдачи их другому пользователю;

экспонирования заказанных документов на выставках.

26. Оригиналы особо ценных архивных документов, а также документы, имеющие фонд пользования, для использования в читальный зал не выдаются. Вместо них выдаются цифровые копии. Цифровые копии документов для работы в читальном зале архива выдаются пользователям в порядке, предусмотренном для выдачи дел на бумажной основе. Дела, описи, книги, журналы, справочники выдаются пользователям только работниками читального зала.

27. Ограничение доступа к архивным документам осуществляется в порядке, установленном статьей 29 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве».

28. Срок принятия решения о выдаче архивных документов устанавливается директором архива, но не должен превышать 2 рабочих дней с моментов оформления заказа.

29. При окончательной сдаче дел для возвращения их в архивохранилище работник читального зала принимает от пользователя дела и проверяет листы в делах. При обнаружении недостачи листов в сдаваемых делах или их повреждений составляется акт, который представляется руководителю на рассмотрение и принятия дальнейших мер.

ГЛАВА 5

КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

28. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются копии.

29. Копирование архивных документов осуществляется по разрешению руководства архива на основании письменного заказа пользователя. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

30. Копирование документов по заказам пользователей осуществляется на платной основе в соответствии с действующим Прейскурантом архива. Изготовлений копий производится после оплаты счета пользователем. На безвозмездной основе могут изготавливаться копии архивных документов для организаций, принимающих участие в совместных с архивом проектах (выставочных, публикационных и др.) по согласованию между руководителями.

31. Исполнение заказов пользователей на копирование документов проводится в срок – до 10 рабочих дней с момента оплаты, если объем ксерокопий документов от заказа одного пользователя не превышает 100 страниц, а объем изготовления цифровых копий документов с применением сканирующего оборудования не превышает 50 страниц. В случае увеличения объема заказа на ксерокопирование, сканирование документов сроки исполнения заказов могут быть увеличены в зависимости от объема заказа в каждом конкретном случае и по согласованию с руководством архива.

32. Копирование описей, каталогов, картотек и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится.

33. Не принимаются заказы на копирование архивных документов, при исполнении которых может быть причинен вред их физическому состоянию, а также документов, имеющих ненадлежащее физическое состояние.

34. В архиве установлены следующие виды изготовления копий документов:

ксерокопирование документов на бумажном носителе;

изготовление цифровой копии документа с применением сканирующего устройства с компьютерной обработкой документа и записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя;

изготовление цифровой копии документа с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя.

35. Копирование архивных документов на бумажном носителе техническими средствами пользователей, в том числе фотоаппаратами, телефонами, планшетными компьютерами, не разрешается.

36. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивов допускается копирование документов техническими средствами пользователей с разрешения руководства архива.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-методической

комиссии Государственного архива

Гродненской области

от 16.02.2022 № 2