

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
государственного учреждения
«Национальный исторический
архив Беларуси в г. Гродно»
21.02.2023 № 18 - л

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке использования архивных документов в
читальном зале
государственного учреждения
«Национальный исторический архив Беларуси в г.
Гродно»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертно-
методической комиссии
государственного учреждения
«Национальный исторический
архив Беларуси в г. Гродно»
21.02.2023 № 1

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке использования архивных документов в читальном зале государственного учреждения «Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- 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 24.05.2012 № 132;
- Правилами работы государственных архивов, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119.

2. Положение регламентирует порядок работы пользователей с документами с учетом их специфики в государственном учреждении «Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно» (далее – архив) и справочно-поисковым аппаратом к ним. Специфика архива подразумевает хранение и использование особо ценных и уникальных документов XVI–первая половина XX вв.

3. Общие подходы к работе пользователей в читальных залах архива, обеспечению доступа пользователей к архивным документам, копированию и выдаче архивных документов по заказам пользователей, установлены в соответствии с Правилами работы государственных архивов (гл. 41–43), утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119.

4. Платные услуги предоставляются пользователям за копирование архивных документов на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 1 декабря 1999 г. № 1869 «О порядке выполнения государственными архивными учреждениями платных работ и оказания платных услуг» (далее – Постановление № 1869), действующего Прейскуранта на платные работы и услуги, выполняемые государственным учреждением «Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно», утвержденным директором архива (далее – Прейскурант).

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

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

6. Плата за посещение читального зала архива, пользование архивными документами, научно-справочным аппаратом (далее – НСА) не взимается.

7. Пользователь, достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал на основании заполненной анкеты и по предварительной

записи.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с 14 лет и только в сопровождении законного представителя.

Пользователям, планирующим работу по генеалогии, необходимо заполнять анкеты, которые визируются директором архива (его заместителем). В анкете указываются фамилия, имя собственное, отчество пользователя (если таковое имеется), адрес проживания, электронной почты (при наличии), поисковые сведения, касающиеся поиска материалов в архиве по родословной (фамилии, имена, отчества, годы и населенные пункты – места рождения, бракосочетания, смерти, регистрации записей в культовых учреждениях).

Пользователям, планирующим работу по научной тематике, необходимо предоставить письмо (отношение) направившей его организации, учреждения для выполнения служебного задания или разработки плановых тем, написания дипломных, диссертационных или иных работ, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) пользователя, должность, ученое звание или степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

Пользователи заполняют анкету установленного образца согласно приложению № 1 и предъявляют сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность.

8. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива (его заместителем) на срок не более одного года с момента регистрации заполненной анкеты, письма (отношения). Срок работы может быть продлен по заполнению новой анкеты для пользователей, работающих по генеалогии. В случае изменения темы и хронологических рамок исследования пользователь, работающий по научной теме, предоставляет новое письмо (отношение) и заполняет новую анкету.

ГЛАВА 3

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

9. Пользователям предоставляется имеющийся в архиве НСА: описи, каталоги, перечни, путеводители и другие справочники, а также дела и документы, техническое оборудование для работы с микрокопиями, с описями дел и делами, переведенными в электронный вид.

10. Пользователи, работающие в читальном зале архива, имеют право:

- получать информацию о расписании 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;
- заказывать копии архивных документов, делать выписки из документов по теме исследования;
- использовать с разрешения руководителя архива или работников читального зала собственные технические средства, не имеющие сканирующие устройства.

Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей.

11. Пользователи, работающие в читальном зале архива, должны:

- соблюдать Положение и требования глав 41-43 Правил работы, касающиеся работы в читальном зале;

- регистроваться при каждом посещении 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 другие справочники 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.

12. Пользователи могут предоставлять архиву экземпляр публикации, подготовленной на основе архивных документов.

13. 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.

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

- входить в читальный зал в верхней одежде, вносить печатные материалы, сумки, портфели, пластиковые пакеты, зонты, свертки, сумки для ноутбуков, фотоаппараты, кинокамеры и другие сканирующие устройства;

- принимать пищу, 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 маркером, копировальной бумагой, чернильной (гелевой) ручкой, ножницами, другими режущими предметами;

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

- осуществлять копирование документов, вести фото- и/или видеосъемку собственными техническими средствами;
- посещать читальный зал архива с детьми, животными.

Пользователи обязаны соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы (переключать звонок мобильного телефона на режим «Без звука»).

В случае нарушения правил, предусмотренных Положением, пользователь может быть лишен допуска в читальный зал. Срок отстранения определяется руководителем архива.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ И ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ЗАКАЗОВ

15. Дела предоставляются на основании бланков заказов, в том числе присланных по электронной почте (только от зарегистрированных пользователей), разборчиво заполненных пользователями в установленном порядке согласно приложению № 2.

Обязательными элементами для заполнения бланков являются:

- фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется) пользователя;
- тема исследования, для исследователей по генеалогии – поисковые фамилии и регион поиска (уезд, губерния) согласно анкете;
- поисковые данные архивных документов (номера фондов, описей, дел в порядке их возрастания);
- заголовки дел;
- дата заказа и личная подпись пользователя.

При заполнении бланка заказа на выдачу дел необходимо указывать заголовки дел. При этом допускаются следующие сокращения:

- МК – метрические книги;
- РС – ревизские сказки;
- БО – брачные обыски;
- ИВ – исповедные ведомости.

При заказе метрических книг в заголовке дела указывается название учреждения религиозного культа, при заказе ревизских сказок – уезд, в котором находился интересующий населенный пункт.

При подаче заказа на выдачу дел пользователь проверяет правильность поисковых данных заказываемых дел. В случае указания неверных поисковых данных оформляется новый заказ на выдачу дел, который исполняется в установленном порядке. Заказы, оформленные не в соответствии с вышеуказанными требованиями, к исполнению не принимаются.

По электронной почте архива niab@niab-grodno.by заявки принимаются не позднее, чем за 3 рабочих дня (понедельник – пятница) до согласованной даты посещения. Бланки заказов, поступившие позже установленных сроков, в работу не принимаются.

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. Пользователи обязаны заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проведенной работы (просмотр, выписи с указанием номеров листов).

16.Единоновременно для пользования может быть выдано до 10 дел (единиц хранения) на разных носителях с учетом специфики документов архива.

В целях упорядочения выдачи документов и обеспечения их сохранности единовременным заказом считается оформленный заказ на выдачу документов, их копий на различных носителях от одной даты с количеством единиц хранения (дел), не превышающий 10 единиц хранения (дел), внесенных в один или несколько бланков заказов. Последующие дела из нового заказа на выдачу оригиналов дел или их копий на различных носителях выдаются только после сдачи дел по предыдущему заказу независимо от количества единиц хранения (дел), внесенных в заказ от одной даты, если это количество составляет менее 10 единиц хранения (дел).

17.Заказы на выдачу оригиналов дел, их копий на различных носителях, оформленные в установленном порядке и переданные пользователями сотруднику читального зала:

- до 12.00, исполняются через один рабочий день к 9.00;
- после 12.00 и до 16.30 исполняются через один рабочий день к 14.00.

Дела, заказанные в субботу, выдаются во вторник к 9.00.

18.Заказы на выдачу оригиналов дел, их копий на различных носителях для иногородних и иностранных пользователей, оформленные в установленном порядке и переданные сотруднику читального зала:

- до 12.00, исполняются на следующий рабочий день к 10.00;
- после 12.00 и до 16.30 исполняются на следующий рабочий день к 14.00;

Дела, заказанные в субботу, выдаются в понедельник к 14.00.

19.Обеспечение доступа к цифровым копиям документов может ограничиваться техническими возможностями оборудования и регулируется работником читального зала.

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

21.При окончательной сдаче дел для возвращения их в архивохранилище работник читального зала принимает от пользователя дела под расписку и проверяет листы в особо ценных делах. При обнаружении недостачи листов в сдаваемых делах или их повреждений составляется акт.

22.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 в делах и описях фондов

заголовков и содержания пользователи должны сообщить об этом работнику читального зала.

23. Максимальное количество дел, их копий на разных носителях, которое может быть заказано пользователем в один день – 10 дел (единиц хранения). В пользовании может находиться не более 10 дел (единиц хранения) и 10 печатных изданий.

24. Дела и их копии на разных носителях выдаются в читальный зал сроком на 1 (один) месяц, особо ценные – 5 рабочих дней. Выдача архивных документов имеющих копии осуществляется в исключительных случаях по согласованию с руководством архива.

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

26. При необходимости продлить срок работы с документами пользователь должен обратиться к заведующему отделом обеспечения сохранности документов и фондов, особо ценных документов – руководству архива.

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

- 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 их другому пользователю;

- экспонирования заказанных документов на выставках.

В случае срочной необходимости пользователь может заказать поиск интересующих его сведений в указанных делах. Данное исследование проводится архивом на платной основе в установленном порядке и квалифицируется как биографический либо тематический запрос.

28. В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления, находящиеся в плохом физическом состоянии, ветхие, поврежденные и несброшюрованные дела, расшитые полистно или потетрадно и не имеющие копии. Указанные дела могут быть выданы только после проведения ремонтно-реставрационных работ и создания на них фонда пользования. Оригиналы таких архивных документов могут быть выданы только по письменному разрешению руководителя архива.

Оригиналы особо ценных и уникальных архивных документов, имеющие копии для использования, в читальный зал не выдаются. Вместо них выдаются копии фонда пользования в виде копий на бумажных носителях, а также микро или цифровых копий. Отсутствие фонда пользования не является основанием для выдачи оригиналов особо ценных и уникальных архивных документов. При отсутствии фонда пользования оригиналы уникальных и особо ценных архивных документов могут быть выданы только по письменному разрешению руководителя архива.

29. Дела, описи, книги, журналы, справочники выдаются пользователям только работниками читального зала.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

30. Цифровые копии документов для работы в читальном зале архива выдаются пользователям в порядке, предусмотренном для выдачи дел на бумажной основе.

31. Цифровые копии документов выдаются пользователю на срок до 30 дней.

32. Порядок просмотра заказанных цифровых копий определяется работником читального зала исходя из загруженности имеющегося технического оборудования.

ГЛАВА 6 РЕЖИМ РАБОТЫ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

33. Читальный зал архива работает:

С 1 сентября по 31 мая:

- понедельник - 9.00 - 17.00;
- вторник - четверг - 9.00 - 20.00;
- пятница - санитарный день;
- суббота - 9.00 - 15.00;
- воскресенье - выходной день.

С 1 июня по 31 августа:

- понедельник – четверг - 9.00 - 17.00;
- пятница - санитарный день;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

34. Прием пользователей прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

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

36. Возврат дел пользователями работнику читального зала осуществляется за 30 минут до закрытия читального зала.

37. 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-портале 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. В исключительных случаях – непосредственно в процессе работы.

38.Режим работы читального зала может быть изменён приказом директора архива. Любая информация об изменении режима работы читального зала должна быть доведена до пользователей.

Государственное учреждение
«Национальный исторический архив Беларуси в г. Гродно»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1. Фамилия, имя собственное, отчество пользователя (если такое имеется) _____

2. Место жительства _____

3. Дата рождения _____

4. Телефон (мобильный), адрес электронной почты _____

5. Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

6. Место работы (учебы), должность _____

7. Образование _____

8. Ученая степень, звание _____

9. Тема исследования, хронологические рамки:

а) при изучении генеалогии рода необходимо указать:

- фамилии искомых лиц _____

- населённые пункты (деревня, город), уезд и губерния рождения, бракосочетания, смерти _____

- населенные пункты регистрации записей в культовых учреждениях (церкви, костёле и др.) _____

- период времени (годы, век) _____

б) научная тема _____

10. Цель исследования _____

С главами 41–43 Правил работы государственных архивов и Положением о порядке использования архивных документов в читальном зале ГУ «НИАБ в г. Гродно» ознакомился (ась).

Согласен (а) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, в целях моего исследования.

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

ГУ «Национальный исторический архив Беларуси в г.Гродно»

ЗАКАЗ

№ _____
на выдачу дел

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

Зав. ООСД и Ф или архивохранилищем

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы пользователя)

(цель выдачи, тема исследования)

№ фонда	№ описи	№ дела	Заголовок дела	К-во листов	Расписка пользователя	Дата и расписка зав. чит. залом	
1	2	3	4	5	6	7	

Согласен(а) на обработку и распространение моих персональных данных, указанных в заказе, в целях научного исследования (для домашнего архива).

Дата: _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ