

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Государственное учреждение
«Национальный исторический архив Беларуси»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора Национального
исторического архива Беларуси
от 28.12.2012_____ № 102_____

ПРАВИЛА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ
НАЦИОНАЛЬНОГО ИСТОРИЧЕСКОГО АРХИВА БЕЛАРУСИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК НИАБ
от 28.12.2012_ № 4_____

Минск, 2012

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в целях совершенствования работы с пользователями и установления порядка пользования архивными документами в читальном зале Национального исторического архива Беларуси на основании Инструкции о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24 мая 2012 г. № 133, Инструкции о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24 мая 2012 г. № 132.

Распорядок работы читального зала архива:

вторник – четверг	– 9.00 – 20.00 (сдача дел до 19.45);
пятница	– 9.00 – 19.00;
суббота	– 9.00 – 15.00 (сдача дел до 14.45);
понедельник	– санитарный день;
воскресенье	– выходной.

Распорядок работы читального зала архива с 1 июня по 31 августа:

вторник – четверг	– 9.00 – 17.00 (сдача дел до 16.45);
пятница	– 9.00 – 16.00;
понедельник	– санитарный день;
суббота, воскресенье	– выходные.

График сквозного проветривания:

11.00 – 11.10
13.00 – 13.15
15.00 – 15.15
17.00 – 17.10
19.00 – 19.10

Распорядок работы каталога:

9.00 – 17.00 (вторник – пятница).
13.00 – 13.48 – обеденный перерыв.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Пользователи читального зала обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- регистрироваться при каждом посещении в журнале регистрации посещений читального зала;
- заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проведенной работы (просмотр, выписки, с указанием номеров листов) и лист выписок

из документальных материалов, цифровых копий, микрофотокопий, микрофиш (Приложение 1);

после окончания работы при каждом посещении возвращать выданные ему описи, дела, печатные издания работнику читального зала;

соблюдать технические требования обращения с оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных носителях;

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

использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации (название архива, хранящего документы, их поисковые данные: номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа).

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

входить в читальный зал в верхней одежде, вносить печатные материалы, сумки, женские сумки и папки размером более 28 x 20 см., сумки для ноутбуков, портфели, пластиковые пакеты, зонты, свертки, фотоаппараты, кинокамеры и другие сканирующие устройства.

принимать пищу, напитки;

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

заходить в хранилище читального зала;

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 пометы, исправления, подчеркивания;

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ И ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ЗАКАЗОВ

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и логически связанных между собой.

Единицей хранения в пределах архивного фонда является дело.

Дело – совокупность документов (или документ), сформированных по какому-либо признаку (видам документов, вопросам, корреспондентам и т.д.) и помещенных в отдельную обложку.

Архивная опись – справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел фонда.

Путеводитель – справочник, содержащий сведения об архивных фондах (архивных коллекциях, архивных комплексах) в систематизированном виде и предназначенный для общего ознакомления с составом и содержанием фондов архива.

4. Дела предоставляются на основании бланков заказов, заполненных пользователями лично (Приложения 2.1, 2.2).

При заполнении заказа на выдачу дел номера фондов, описей, дел указываются в порядке возрастания.

В один бланк заказа вносятся фонды, находящиеся в одном хранилище, на фонды из других хранилищ заполняются отдельные бланки заказов на выдачу дел.

При заполнении бланка заказа на выдачу дел необходимо указывать заголовки дел, используя сокращения:

МК – Метрические книги;

РС – Ревизские сказки.

При заказе метрических книг в заголовке дела указывается название церкви, 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 срочная выдача дел не производится.

Время подачи заказов на выдачу дел:
9.00 – 19.00 (вторник – пятница);
9.00 – 14.00 (суббота).

Заказы на выдачу дел в субботу принимаются лишь у командированных и приезжих пользователей, работающих по научным темам и генеалогии.

Время возврата дел в хранилище:
9.00 – 19.30 (вторник – пятница)
9.00 – 14.30 (суббота).

5. Максимальное количество дел, которое может быть заказано пользователем в один день – 5 дел. В пользовании может находиться не более 5 дел, 10 описей и 10 печатных изданий.

6. Выдача очередных дел производится только после сдачи предыдущих.

7. Дела в читальный зал выдаются сроком на 1 (один) месяц. Повторная выдача этих дел тому же пользователю производится не ранее, чем через 1 (один) месяц со дня их возвращения. В целях обеспечения сохранности дел при отсутствии сведений о выписках из дела в листе-использования, дело выдается одному и тому же пользователю не более двух раз в год.

8. В случае непосещения читального зала пользователем в течение двух недель, подготовленные для него материалы возвращаются в хранилище.

9. Особо ценные документы (дела) выдаются в читальный зал в количестве 5 единиц хранения с разрешения директора архива на срок до 5 дней. Повторная выдача этих дел тому же пользователю производится не ранее, чем через 2 (два) месяца со дня их возвращения.

10. При необходимости продлить срок работы с документами пользователь должен обратиться к заведующему читальным залом, особо ценных документов – руководству архива.

11. 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 читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления, ветхие, поврежденные и несброшюрованные дела (расшитые по листу). 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.

В зависимости от физического состояния, дела, расшитые потетрадно, по фрагментам (не более 2-3 фрагментов) могут выдаваться в читальный зал с разрешения руководства архива. Расшитые потетрадно дела выдаются пользователю в читальный зал с 9.00 до 17.30.

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

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, ЗАНИМАЮЩИМСЯ ПЛАНОВЫМИ ТЕМАМИ

13. Дела предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (Приложение 2.1). При их получении пользователи обязаны расписаться в бланке заказа за каждую единицу. Подпись пользователей удостоверяет, что они принимают на себя ответственность за сохранность документов во время пользования ими.

14. При подаче заказа на выдачу дел до 11.00 час. – дела выдаются на следующий рабочий день после 9.00 час., после 14.00 час. – через 1 рабочий день к 9.00 час. Дела, заказанные в субботу, выдаются после 9.00 час. среды.

15. Иногородним пользователям в день прибытия, при подаче заказа на выдачу дел до 13.00 час., дела выдаются через 3 часа после подачи заказа в количестве не более двух единиц хранения. При подаче заказа на выдачу дел после 13.00 час., дела выдаются на следующий рабочий день после 14.00 час.

16. Пользователям, занимающимся плановыми темами по истории населенных пунктов, социально-демографической статистики и другим, метрические книги и ревизские сказки не выдаются.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ, РАБОТАЮЩИМ ПО ГЕНЕАЛОГИИ

17. Дела предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов (Приложение 2.2). При их получении пользователи обязаны расписаться в бланке заказа за каждую единицу. Подпись пользователей удостоверяет, что они принимают на себя ответственность за сохранность документов во время пользования ими.

18. Максимальное количество дел, которое может быть заказано пользователем в один день – 5 дел (объемом более 500 листов – 2 дела). Срок выдачи дел устанавливается работником читального зала.

19. Иногородним пользователям, работающим по генеалогии, при подаче заказов на выдачу дел с 9.00 до 11.00 час. дела выдаются после 9.00 на следующий рабочий день; при подаче заказов после 11.00 час. – на следующий рабочий день после 14.00 час.; при подаче заказов после 17.00 час. – на следующий рабочий день после 16.00 час.

20. Пользователи, уполномоченные другими физическими лицами на проведение генеалогических изысканий по истории их семей, предоставляют нотариально удостоверенную доверенность. В случае,

если исследование проводит один из супругов, необходимо предоставить копию свидетельства о браке.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПИСЕЙ

21. Описи предоставляются пользователям на основании заказа, в котором указывается фамилия пользователя и номера заказываемых фондов в порядке возрастания. Максимальное количество описей, которое может быть заказано пользователем в один день – 10 описей. В пользовании может находиться не более 10 описей.

22. Описи выдаются через час после подачи заказа, сроком на 3 дня, описи, имеющиеся в 1 экз. – на 1 день. Описи, заказанные в субботу, выдаются в понедельник.

Время подачи заказов на выдачу описей:
9.00 – 13.00; 14.00 – 16.00 (вторник – пятница);
9.00 – 14.00 (суббота).

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ МИКРОФИЛЬМОВ

23. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются, вместо них выдаются их копии – микрофильмы. Микрофильмы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов на выдачу дел отдельно от заказов на выдачу дел на бумажной основе. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, проведения текстологического анализа, некачественный микрофильм, наличие у пользователей медицинских противопоказаний, удостоверенных соответствующей справкой, для работы с оборудованием для просмотра микрофильмов).

24. Микрофотокопии документов выдаются сроком на 1 месяц:

Для пользователей, занимающимся плановыми темами, при подаче заказа на выдачу дел до 11.00 час. дела выдаются в тот же день после 14.00 час.; после 14.00 час. – на следующий рабочий день после 9.00.

Для пользователей, работающих по генеалогии, микрофотокопии выдаются в порядке, предусмотренном для выдачи документов на бумажной основе.

Время подачи заказов на выдачу микрофотокопий:
9.00 – 13.00; 14.00 – 17.00 (вторник – пятница);
9.00 – 14.00 (суббота).

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

25. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал не выдаются, вместо них выдаются их цифровые копии. В исключительных случаях подлинники таких документов могут быть выданы по письменному разрешению руководства архива (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, проведения текстологического анализа, некачественная копия, наличие у пользователей медицинских противопоказаний, удостоверенных соответствующей справкой, для работы с компьютером).

26. Цифровые копии предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов на выдачу дел (Приложение 2.1, 2.2) отдельно от заказов на выдачу дел на бумажной основе. Единовременно для пользования может быть выдано 2 единицы хранения.

27. Цифровые копии документов выдаются пользователям в порядке, предусмотренном для выдачи дел на бумажной основе.

28. Цифровые копии документов, в том числе и особо ценных, выдаются пользователю на срок до 5 дней.

29. Порядок просмотра заказанных цифровых копий определяется заведующим читальным залом исходя из загруженности имеющегося технического оборудования.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КНИГ И ЖУРНАЛОВ

30. Книги и журналы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов сроком на 1 месяц. Повторная выдача книг и журналов тому же пользователю производится не ранее, чем через 1 (один) месяц со дня их возвращения.

31. При подаче заказов до 11.00 час. – после 14.00 час. в тот же день; после 14.00 час. – на следующий день до 13.00 час.

Национальный исторический архив Беларуси

ЛИСТ

выписок из документальных материалов, цифровых копий, микрофотокопий,
микрофиш

Фамилия, имя, отчество пользователя _____

Личное дело № _____

№№ п/п	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов	Коли- чество листов	Расписка в получении	Примечание

Образец заполнения бланков заказов для пользователей, занимающихся
плановыми темами

Приложение 2.1

Национальный исторический архив Беларуси

дата, время

ЗАКАЗ
01.03.2013 № _____

РАЗРЕШАЮ выдачу дел

на выдачу дел

20 г.

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы пользователя)

кандид.диссерт.«Общественно-политическое движение в Минской губернии в н.ХХв.»

(цель выдачи, тема исследования)

№ фонда	№ описи	№ дела	Заголовок дела	К-во листов	Расписка пользователя	Дата и расписка зав.чит. залом	Дата и расписка о возвр.дел в хранилище
1	2	3	4	5	6	7	8
295	1	7059	Рапорты Минс.полицм.				
		7073	Об установлен.надзора				
377	15	7	Сведен. о чиновник.				
		8	Формулярн.списки				
		9	Об установл.надзора				

Подпись _____

Иванов

Образец заполнения бланков заказов для пользователей, работающим по
генеалогии

Приложение 2.2

Национальный исторический архив Беларуси

дата, время

ЗАКАЗ

РАЗРЕШАЮ выдачу дел Подпись

01.03.2013 № _____

на выдачу дел

20 г.

Петров Н.И.

(фамилия, инициалы пользователя)

родословная Петров, Иванов, Ильин

(цель выдачи, тема исследования)

№ фонда	№ описи	№ дела	Заголовок дела	К-во листов	Расписка пользователя	Дата и расписка зав.чит. залом	Дата и расписка о возвр.дел в хранилище
1	2	3	4	5	6	7	8
136	13	256	МК Узлянской				
		257	церкви				
	14	309					
		311					
140	52	4					

Подпись

Петров