

Департамент по архивам и  
делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь

Государственное учреждение  
«Национальный архив  
Республики Беларусь»

УТВЕРЖДЕНО

Протокол дирекции архива  
от 30.01.2018 № 1  
с дополнениями, утвержденными  
протоколом дирекции архива  
от 01.02.2019 № 1

## РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

о порядке пользования архивными  
документами в читальном зале  
государственного учреждения  
«Национальный архив Республики Беларусь»

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Рабочая инструкция (далее – Инструкция) устанавливает порядок пользования архивными документами в читальном зале государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» (далее – архив).

2. Инструкция разработана в соответствии с основными нормативными правовыми актами Республики Беларусь в сфере архивного дела и делопроизводства и локальными документами архива:

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25.11.2005 № 7 «Об утверждении Правил работы государственных архивов Республики Беларусь»;

приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.04.2010 № 19 «Об утверждении Методических рекомендаций «Работа с особо ценными документами в государственных архивах Республики Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 132 «Об утверждении Инструкции о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 133 «Об утверждении Инструкции о порядке пользования

архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь» (с учетом изменений и дополнений);

приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.12.2015 № 50 «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с архивными документами, содержащими сведения, относящиеся к личной тайне граждан»;

протокол дирекции архива от 30.01.2018 № 1 «Об утверждении Порядка выдачи дел (копий на различных носителях) и описей из архивохранилищ государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» пользователям в читальный зал» и «Об утверждении Порядка копирования архивных документов в государственном учреждении «Национальный архив Республики Беларусь»;

протокол дирекции архива от 01.02.2019 № 1 «О внесении дополнений в порядок копирования архивных документов в государственном учреждении «Национальный архив Республики Беларусь»;

настоящая инструкция.

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

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

5. Платные услуги предоставляются пользователям за изготовление и предоставление копий архивных документов на основании действующего Прейскуранта цен на платные работы и услуги, выполняемые архивом, утвержденным директором архива, в соответствии с законодательством Республики Беларусь (далее – Прейскурант).

6. В архиве устанавливается следующий распорядок работы читального зала архива:

с 1 сентября по 31 мая:

вторник – четверг с 9.00 до 20.00;

пятница с 9.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 15.00;

воскресенье – выходной день;

понедельник – санитарный день.

С 1 июня по 31 августа:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.30;

пятница с 9.00 до 16.15;  
суббота, воскресенье – выходной.

Прием пользователей прекращается за 30 минут до закрытия читального зала.

Читальный зал работает без перерыва на обед.

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

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

О возможных технических переносах режима работы читального зала архива работники архива информируют пользователей объявлением в читальном зале и на сайте архива за 5 дней до изменения режима работы. В исключительных случаях об изменении режима работы читального зала по причинам, не зависящим от архива, пользователи могут быть проинформированы менее чем за 5 дней.

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ АРХИВА

7. Пользователи допускаются в читальный зал архива 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 письма направивших их организаций.

8. В заявлениях или письмах указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема, цель и хронологические рамки исследования.

9. К работе с документами Национального архивного фонда Республики Беларусь, хранящемся 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 и студенты), имеющие документ, удостоверяющий личность, в

сопровождении совершеннолетних лиц (родителей, родственников, педагогов).

10. Разрешение на работу в читальном зале дается руководством архива на необходимый пользователю срок, но не более 1 года. В случае изменения темы исследования пользователем представляется новое заявление или письмо в соответствии с требованиями пункта 8 настоящей Инструкции.

11. Пользователи знакомятся с настоящей Инструкцией и заполняют анкету по форме согласно приложению к настоящей Инструкции.

12. Оформление билета в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих их личность.

### ГЛАВА 3

#### ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

13. Пользователям предоставляется имеющийся в архиве научно-справочный аппарат: 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.

14. 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 научно-справочном аппарате, о справочно-информационном фонде архива;

обжаловать в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, решение об ограничении доступа к архивным документам;

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

использовать с разрешения руководства архива собственные технические средства (персональный компьютер, микрокалькулятор). Использование таких технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не допускается применение технических средств, имеющих сканирующие устройства (кроме случаев, предусмотренных в пункте 44 настоящей Инструкции);

проносить в читальный зал и выносить из читального зала с разрешения его работника машинописный и печатный текст, гранки научной работы. На вынос рукописных материалов пользователей такое разрешение не требуется.

15. Пользователи обязаны:

соблюдать настоящую Инструкцию;

регистрироваться на посту милиции при каждом посещении читального зала архива с предъявлением документа, удостоверяющего личность или читательского билета;

регистрироваться при каждом посещении в журнале регистрации посещений читального зала архива;

заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проделанной работы (просмотр, выписки, копия, с указанием номеров листов) и листы выдачи копий и выписок из 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 оборудованием и пленкой при работе с микрокопиями и документами на специальных 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: номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа.

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

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 не разрешается:

входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты, зонты и другие крупногабаритные предметы;

курить, принимать пищу, распивать напитки;  
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;

пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами;

вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания;  
посещать читальный зал в нетрезвом и наркотическом состоянии;  
посещать читальный зал архива с малолетними детьми, животными.

## ГЛАВА 4

### ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ, МИКРОКОПИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА. СРОКИ ПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

19. Дела и другие архивные документы предоставляются пользователям на основании бланков заказов, заполненных в установленном порядке. Обязательным элементом для заполнения бланков является:

фамилия, инициалы пользователя;  
тема исследования;  
поисковые данные архивных документов (номера фондов, описей, дел в порядке их возрастания);  
заголовки дел;  
количество листов в делах;  
дата заказа и личная подпись пользователя.

Заказы, оформленные не в соответствии с вышеуказанными требованиями и направленные по электронной почте, к исполнению не принимаются.

При получении заказа 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.

20. Заказы на выдачу дел, их копий на различных носителях, оформленные в установленном порядке и переданные:

до 12.00 исполняются на следующий день до 12.00;

после 12.00 исполняются через день к 12.00.

Заказы, оформленные пользователями в субботу, исполняются во вторник после 15.00.

21. Иногородные (иностранные) пользователи читального зала и представители учреждений-фондообразователей обслуживаются в следующем порядке:

в первый день работы по заказам пользователей на выдачу дел, их копий на различных носителях, переданные:

до 12.00 – дела выдаются в количестве 5 (пяти) единиц до 16.00 в день подачи заказа и 10 (десять) единиц – на следующий день до 12.00;

после 12.00 – дела в количестве 10 (десяти) единиц выдаются на следующий день к 12.00;

в последующие дни работы заказы, переданные до 12.00, исполняются на следующий день до 12.00, а заказы, переданные после 12.00, исполняются через день к 12.00.

22. Пользователю одновременно выдается не более 10 (десяти) дел. Очередной заказ на выдачу дел принимается только после сдачи дел по предыдущему заказу.

23. Дела, требующие нумерации, перенумерации или проверки нумерации листов, выдаются после их подготовки. Информация о необходимости проведения указанных работ сообщается работниками архивохранилищ в читальный зал.

24. Выдача цифровых копий документов может ограничиваться техническими возможностями оборудования (неисправность, ремонт) и регулируется работником читального зала по согласованию с заведующим отделом автоматизированных архивных технологий.

25. Дела, их копии на различных носителях выдаются сроком на 1 (один) месяц.

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

26. Описи дел выдаются на срок, не превышающий 5 (пять) дней. Экземпляры описей, справочно-информационные и другие печатные материалы предоставляются пользователям в день заказа.

27. Оригиналы особо ценных документов, а также документы, имеющие фонд пользования, документы в плохом физическом состоянии в читальный зал не выдаются. В исключительных случаях оригиналы документов могут выдаваться пользователям с учетом конкретных обстоятельств (неисправность технического оборудования для работы с микрокопиями, некачественная копия, а также только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания) с письменного разрешения руководства архива в количестве 5 (пяти) единиц и на срок не более 5 (пяти) дней.

28. Порядок пользования документами Национального архивного фонда Республики Беларусь, переданными негосударственными организациями и гражданами в архив, устанавливается договором хранения.

29. При окончательной сдаче дел для возвращения их в хранилище работник читального зала принимает от пользователя дела под расписку, и проверяет листы дела. При обнаружении недостачи листов в сдающихся делах или их повреждений составляется акт.

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

При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, микрокопий, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом работнику читального зала.

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

ограничений, установленных в соответствии с законодательством Республики Беларусь или организациями и гражданами, в процессе деятельности которых образовались документы, переданные на постоянное хранение в архив;

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, оформление рассекреченных дел);

выдачи дел и документов во временное пользование другим организациям;

выдачи их другому пользователю;

экспонирования заказанных документов на выставках.

научного описания и технического оформления.

32. Ограничение доступа к архивным документам осуществляется в порядке, установленном статьей 29 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 136, 2/1875).

## ГЛАВА 5

### КОПИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕННЫХ ПО ЗАКАЗАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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

34. Копирование документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь, а также документов из фондов личного происхождения осуществляется на условиях, установленных договором хранения.

35. Копирование документов, составляющих объект авторского права, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах.

36. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников по заказам пользователей не производится.

37. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится в исключительных случаях только с согласия республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

38. Копирование документов осуществляется на платной основе в соответствии с действующим Прейскурантом архива.

В случае участия архива в совместных выставочных, публикационных проектах со сторонними организациями изготовление копий архивных документов осуществляется по соглашению сторон.

39. Исполнение заказов пользователей на копирование документов проводится в срок – 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.

40. Заказы на копирование архивных документов, при исполнении которых может быть нанесен вред их физическому состоянию, а также находящихся в плохом физическом состоянии, не принимаются. Также не принимаются к копированию листы формата более А 3, сложенные и подшитые в дело за один край.

41. В архиве установлены следующие виды изготовления копий документов:

ксерокопирование документов на бумажном носителе;

изготовление цифровой копии документа (ЦКД) 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 (ЦКД) с оцифрованного архивного документа фонда пользования с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя;

изготовление цифровой копии документа с микрокопии (микрофильм, микрофиша) фонда пользования с выборкой кадров с записью на электронный носитель пользователя или пересылкой цифровой копии на адрес электронной почты пользователя;

изготовление копий документов на бумажном носителе из цифровой копии документа (ЦКД).

42. Так как при изготовлении копий путем ксерокопирования документы оказываются под воздействием повреждающего их светового и теплового облучения, в архиве разрешается ксерокопирование только тех документов, на которые отсутствует фонд пользования. Ксерокопирование

особо ценных (ОЦ) документов запрещается. Изготовление копий особо ценных (ОЦ) документов осуществляется только путем изготовления цифровых образов с применением сканирующего устройства и последующей их печатью на бумажные носители или записью на электронные носители пользователя.

43. По разрешению руководства архива допускается расшивка дела для удобства копирования документа. При этом оформивший заказ пользователь оплачивает стоимость расшивки, подшивки или переплета архивного дела, переданного по его заявке на копирование.

44. Копирование архивных документов на бумажном носителе техническими средствами пользователей, в том числе фотоаппаратами, телефонами, планшетными компьютерами (с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов) производится в исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архива только с разрешения руководства архива, и осуществляется в отдельном помещении под контролем работника читального зала. В данном случае плата за изготовление копий документов пользователем взимается на общих основаниях в соответствии с действующим Прейскурантом архива.

45. Аутентичность изготовленных архивом ксерокопий документов удостоверяется архивом простановкой штампа с указанием поисковых данных документа на обороте копии. Копии документов выдаются пользователям или их представителям работником читального зала под роспись, а цифровые копии документов пересылаются на адрес электронной почты, указанный пользователем.

46. Вывоз копий архивных документов за пределы таможенной границы Республики Беларусь осуществляется на основании разрешения на вывоз копий архивных документов, выдаваемого архивом в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Приложение  
к Рабочей инструкции о порядке  
пользования архивными документами  
в читальном зале  
ГУ «Национальный архив  
Республики Беларусь»

Государственное учреждение  
«Национальный архив Республики Беларусь»

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Собственное имя \_\_\_\_\_

Отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_

Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

Цель исследования \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид, серия (при наличии), номер)

С 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 и Рабочей инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальном зале Национального архива Республики Беларусь, утвержденной протоколом дирекции архива от 30.01.2018 № 1, ознакомился (ась), обязуюсь ее выполнять.

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)