

Департамент по архивам и  
делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО

Протокол дирекции архива  
от 05.12.2022 № 9

Государственное учреждение  
«Национальный архив  
Республики Беларусь»

## 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 со следующими нормативными правовыми актами, методическими документами в сфере архивного дела и делопроизводства и локальными правовыми актами архива:

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» (далее – Закон);

Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119 «Об утверждении Правил работы государственных архивов» (далее – Правила работы);

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» (далее – Инструкция № 132);

приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.04.2010 № 19 «Об

утверждении методических рекомендаций по работе с особо ценными документами в государственных архивах Республики Беларусь»;

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»;

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 (далее – НСА) не взимается.

5. 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 по использованию документов, выполняемые архивом, утвержденным директором архива (далее – Прейскурант).

6. Распорядок работы читального зала устанавливается приказом директора архива.

График работы читального зала для посещения пользователей находится на:

информационном стенде при входе в архив;

сайте архива (narb.by);

официальных страницах архива в социальных сетях (Facebook, Instagram).

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.

О возможных технических переносах режима работы читального зала архива работники архива информируют пользователей объявлением в читальном зале, на сайте архива и на официальных страницах архива в социальных сетях (Facebook, Instagram) 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.

7. В целях регулирования потоков пользователей, обеспечения безопасности пользователей и работников архива предусмотрена предварительная запись с подачей сведений (списка) о работе пользователей в читальном зале архива на пост милиции Первомайского (г. Минска) отдела Департамента охраны МВД Республики Беларусь (далее – Пост милиции).

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ АРХИВА

8. Пользователи допускаются в читальный зал архива беспрепятственно на безвозмездной основе.

Пользователи ознакомятся с Инструкцией и Правилами работы, после чего заполняют анкету по форме согласно приложению 1 к Инструкции.

9. При первом посещении читального зала 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.

Каждое личное дело учитывается в программном модуле «Использование» автоматизированной информационной системы архива. Личные дела хранятся в читальном зале архива и через год после завершения работы пользователей передаются на архивное хранение.

При каждом посещении читального зала пользователи регистрируются в журнале посещений читального зала пользователями архива.

Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

10. Пользователи, не достигшие 18-летнего возраста (учащиеся школ, лицеев, гимназий, студенты), допускаются в читальный зал в сопровождении совершеннолетних лиц (родителей, родственников, педагогов).

### ГЛАВА 3

## ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ

11. Архив предоставляет для пользования всем юридическим и физическим лицам документы Национального архивного фонда Республики Беларусь (далее – НАФ), находящиеся на открытом хранении, и НСА к ним.

12. В соответствии с частью второй статьи 39 Закона Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах» архив обеспечивает доступ пользователей к архивным документам, содержащим государственные секреты.

Ознакомление с архивными документами, содержащими государственные секреты, осуществляется в установленном законодательством о государственных секретах порядке в специально выделенном помещении под контролем работника архива, имеющего допуск к работе с информацией ограниченного распространения.

Частично рассекреченные архивные документы выдаются пользователям в порядке, установленном для выдачи архивных документов, содержащих государственные секреты.

Копии частично рассекреченных архивных документов, включенные в фонд пользования, выдаются в порядке, предусматривающем свободный доступ к таким документам.

Сведения, содержащие государственные секреты, ставшие известными работнику архива в силу его должностных обязанностей, не подлежат распространению либо незаконному использованию. Руководители, работники архива, осуществляющие использование документов, содержащих сведения ограниченного доступа, обязаны обеспечить исполнение законодательства в области защиты государственных секретов, а также режим доступа к документам, установленный фондообразователем.

13. Архив обеспечивает доступ пользователей к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, в порядке, установленном Инструкцией № 132.

Архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к личной тайне граждан, относятся к категории документов, доступ к которым ограничивается. Ограничение доступа к таким архивным документам устанавливается на срок 75 лет со дня их создания. После истечения

ограничительного срока архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к личной тайне граждан, автоматически (без принятия официальных решений) становятся доступными для использования в полном объеме без ограничений.

С письменного согласия физического лица, а после его смерти с письменного согласия его наследников, включая лиц, состоящих с ним в близком родстве (родители и дети, родные братья и сестры, дедушка, бабушка и внуки), а также супруга или супруги, ограничение доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, может быть отменено до истечения установленного ограничительного срока.

14. При поступлении в архив письменного запроса правоохранительных, следственных органов, судов или иных организаций об изъятии (выемке) архивных документов, дальнейшее использование которых может нанести вред их сохранности, запрашивающей стороне вместо оригиналов архивных документов предоставляются их копии.

В случае изъятия (выемки) оригиналов архивных документов их возврат является обязательным.

15. По запросам правоохранительных, судебных органов, органов прокуратуры, Следственного комитета, Комитета государственного контроля по делам, находящимся в их производстве, архив предоставляет для пользования документы, содержащие коммерческую тайну, которые хранятся в фондах организаций независимо от их организационно-правовой формы. Архивные документы, содержащие коммерческую тайну, могут быть выданы также иным пользователям на основании письменного разрешения фондообразователя или его правопреемника.

16. Доступ и использование документов, подпадающих под действие авторского права и (или) смежных прав, на которые срок действия авторского и смежных прав не истек, осуществляются с разрешения автора или его наследников (правопреемников).

Предоставление пользователям архивных документов, перешедших по истечении установленных сроков в свободный доступ, не ограничивается.

17. Порядок пользования документами НАФ, переданными негосударственной организацией или физическим лицом в архив, устанавливается договором хранения.

18. Архив по требованию физического лица предоставляет ему для ознакомления все архивные документы, касающиеся его лично.

По желанию физического лица архив может изготовить их копии или предоставить выписку из этих документов.

Архив обеспечивает реабилитированным лицам, а в случае их смерти – родственникам и наследникам право на ознакомление в полном объеме с материалами прекращенных уголовных, фильтрационно-проверочных и административных дел, а также по их желанию получение копий архивных документов или выписки из этих документов, за исключением сведений, касающихся третьих лиц, без их согласия.

Не допускается внесение изменений в архивные документы в случае обнаружения заинтересованным лицом недостоверных сведений о нем. В таких случаях внесение изменений в архивные документы независимо от того, кто инициировал данные изменения, осуществляется путем приобщения к делу соответствующих документов, которые становятся неотъемлемой частью дела, без внесения исправления непосредственно в текст.

В таких случаях по инициативе физического лица или инициативе правоохранительных органов в установленном порядке к делу могут быть приобщены документы, уточняющие информацию об этом лице.

## ГЛАВА 4

### ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

19. 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.

20. 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, о справочно-информационном фонде (СИФ) архива;

пользуются СИФ архива;

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

использовать с разрешения руководителя архива или работников читального зала собственные технические средства. 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 51 настоящей Инструкции);

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

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

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

регистрироваться на Посту милиции при каждом посещении читального зала архива с предъявлением документа, удостоверяющего личность;

регистрироваться 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;

доброжелательно относиться к работникам архива и другим пользователям.

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

23. 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.

24. 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;

громко разговаривать;

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, 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 состоянии опьянения и в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств или психотропных веществ;

посещать читальный зал архива с малолетними детьми, животными.

## ГЛАВА 5

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

25. 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

личная подпись пользователя.

Заказы, оформленные с нарушением вышеуказанных требований, 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.

26. Зарегистрированные пользователи имеют возможность оформить заказы на выдачу дел в читальный зал по электронной почте [reading.hall@mail.ru](mailto:reading.hall@mail.ru), предварительно согласовав с работником архива дату посещения читального зала по тел. 8(017) 351 05 12. Заказ должен быть оформлен не позднее 2-х рабочих дней до планируемой даты посещения читального зала архива согласно приложению 2 к Инструкции.

Перед посещением читального зала архива следует удостовериться, что заказ принят к исполнению: на электронную почту должно прийти уведомление о принятии заказа, при его отсутствии следует уточнить вопрос с заказом по тел. 8(017) 351 05 12.

Обязательными элементами для заполнения бланков являются: фамилия, инициалы пользователя; дата посещения читального зала, тема исследования; поисковые данные архивных документов (номера фондов, описей, дел в порядке их возрастания); заголовки дел; дата заказа. Заказы, не оформленные в установленном порядке, к исполнению не принимаются.

На официальном сайте архива (narb.by) в разделе «Читальный зал» пользователи также могут ознакомиться с порядком оформления заказов в читальный зал по электронной почте.

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

до 12.00 исполняются на следующий день к 12.00;

после 12.00 исполняются через день к 12.00.

Заказы, оформленные пользователями в субботу, исполняются во вторник к 12.00.

28. Иногородные (иностранные) пользователи читального зала 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 15.00 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.

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

30. Дела, фонд пользования (ФП) на различных носителях выдаются сроком на 1 (один) месяц.

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

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

32. Юридическим и физическим лицам, в процессе деятельности которых образовались документы, переданные на постоянное хранение, архивные документы предоставляются в день обращения и в количестве, необходимом для окончания работы.

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

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

35. Оригиналы особо ценных (ОЦ) документов, а также документы, имеющие ФП, 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.

36. 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.

37. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается пользователям вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания.

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

При обнаружении повреждений или дефектов архивных документов, в том числе находящихся в составе ФП, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом работнику читального зала.

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

- ограничений, установленных в соответствии с законодательством 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 архивных документов во временное пользование другим организациям;

- выдачи архивных документов другому пользователю;
- экспонирования заказанных документов на выставках;
- научного описания и технического оформления.

В читальный зал не выдаются архивные документы, не прошедшие научно-технической обработки.

39. Ограничение доступа к архивным документам осуществляется в порядке, установленном статьей 29 Закона.

## ГЛАВА 6

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

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

41. Копирование документов негосударственной части НАФ, а также документов из фондов личного происхождения осуществляется на условиях, установленных договором хранения.

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

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

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

45. Копирование документов по заказам пользователей осуществляется на платной основе на основании Постановления № 1869 и 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.

46. 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 ЦКД 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.

47. 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 заказы на сканирование архивных документов, формат которых более А 1.

48. В архиве установлены следующие виды изготовления копий архивных документов:

копирование документов на бумажном носителе;

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

изготовление ЦКД 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 ЦКД.

49. 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 ФП. Ксерокопирование ОЦ документов запрещается. Изготовление копий 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.

50. По разрешению руководства архива при копировании архивных документов допускается расшивка дела для изготовления качественной копии документа. При этом, оформивший заказ пользователь оплачивает стоимость расшивки, подшивки или переплета архивного дела, переданного по его заявке на копирование.

51. 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.

52. 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.

Иногородним пользователям копии документов на бумажном носителе могут быть высланы по почте.

53. 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.

Государственное учреждение  
«Национальный архив Республики Беларусь»  
АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Собственное имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Телефон (мобильный), адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

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

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

Образование (среднее, средне-специальное, высшее) \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

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

Цель исследования \_\_\_\_\_

*С главами 41-43 Правил работы государственных архивов, утвержденных Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь и Рабочей инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальном зале государственного учреждения «Национальный архива Республики Беларусь», утвержденной протоколом дирекции архива от 05.12.2022 № 9 ознакомился (ась), обязуюсь выполнять. Даю согласие на обработку моих персональных данных.*

Дата \_\_\_\_\_ (подпись)

