

Дэпартамент па архівах і  
справаводстве  
Міністэрства юстыцыі  
Рэспублікі Беларусь

ЗАЦВЕРДЖАНА  
Працікол дырэкцыі архіва  
ад 05.12.2022 № 9

Дзяржаўная ўстанова  
«Нацыянальны архіў  
Рэспублікі Беларусь»

## ПРАЦОЎНАЯ ІНСТРУКЦЫЯ

аб парадку карыстання архіўнымі  
дакументамі ў чытальнай зале  
дзяржаўнай установы  
«Нацыянальны архіў  
Рэспублікі Беларусь»

### ГЛАВА 1 АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Гэтая Працоўная інструкцыя (далей – Інструкцыя) ўсталёўвае парадак карыстання архіўнымі дакументамі ў чытальнай зале дзяржаўнай установы «Нацыянальны архіў Рэспублікі Беларусь» (далей – архіў).

2. Інструкцыя распрацавана ў адпаведнасці з наступнымі нарматыўнымі прававымі актамі, метадычнымі дакументамі ў сферы архіўнай справы і справаводства і лакальнымі прававымі актамі архіва:

Закон Рэспублікі Беларусь ад 25 лістапада 2011 г. № 323-З «Аб архіўнай справе і справаводстве» (далей – Закон);

Закон Рэспублікі Беларусь ад 7 мая 2021 г. № 99-З «Аб абароне персанальных даных»;

пастанова Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ад 31 жніўня 2022 г. № 119 «Аб зацвярджэнні Правіл працы дзяржаўных архіваў» (далей – Правілы працы);

пастанова Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ад 24 мая 2012 г. № 132 «Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку доступу да архіўных дакументаў, што змяшчаюць звесткі, якія адносяцца да асабістай таямніцы грамадзян» (далей – Інструкцыя № 132);

загад дырэктара Дэпартамента па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ад 15 красавіка 2010 г. № 19 «Аб зацвярджэнні метадычных рэкамендацый па працы з асабліва каштоўнымі дакументамі ў дзяржаўных архівах Рэспублікі Беларусь»;

загад дырэктара Дэпартамента па архівах і справаводству Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ад 28 снежня 2015 г. № 50 «Аб зацвярджэнні метадычных рэкамендацый па працы з архіўнымі дакументамі, што змяшчаюць звесткі, якія адносяцца да асабістай таямніцы грамадзян»;

Інструкцыя.

3. Усе карыстальнікі маюць роўныя правы доступ да архіўных дакументаў.

4. Плата за наведванне чытальнай залы архіва, выкарыстоўванне архіўнымі дакументамі, навукова-даведачным апаратам (далей – НДА) не спаганяецца.

5. Платныя паслугі прадастаўляюцца карыстальнікам за капіраванне архіўных дакументаў на падставе пастановы Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 1 снежня 1999 г. № 1869 «Аб парадку выканання дзяржаўнымі архіўнымі ўстановамі платных прац і аказання платных паслуг» (далей – Пастанова № 1869), дзеючага Прэйскураанта на платныя працы і паслугі па выкарыстанні дакументаў, выкананыя архівам, зацверджаным дырэктарам архіва (далей – Прэйскураант).

6. Распарадак працы чытальнай залы ўсталёўваецца загадам дырэктара архіва.

Графік працы чытальнай залы для наведвання карыстальнікаў знаходзіцца на:

інфармацыйным стэндзе пры ўваходзе ў архіў;

сайце архіва ([narb.by](http://narb.by));

афіцыйных старонках архіва ў сацыяльных сетках (Facebook, Instagram).

Чытальная зала працуе без перапынку на абед.

У дні дзяржаўных святаў чытальная зала не працуе, напярэдадні дзяржаўных святаў працоўны дзень чытальнай залы скарачаецца на 1 гадзіну працы.

Аб магчымых тэхнічных пераносах рэжыму працы чытальнай залы архіва працаўнікі архіва інфармуюць карыстальнікаў аб'явай у чытальнай зале, на сайце архіва і на афіцыйных старонках архіва ў сацыяльных сетках (Facebook, Instagram) за 5 дзён да змены рэжыму працы. У выключных выпадках аб змене рэжыму працы чытальнай залы па прычынах, што не залежаць ад архіва, карыстальнікі могуць быць пайнфармаваны менш чым за 5 дзён.

7. У мэтах рэгулявання патокаў карыстальнікаў, забеспячэння бяспекі карыстальнікаў і працаўнікоў архіва прадугледжаны папярэдні запіс з падачай звестак (спіса) аб працы карыстальнікаў у чытальнай зале архіва на пост міліцыі Першамайскага (г. Мінска) аддзела Дэпартамента аховы МУС Рэспублікі Беларусь (далей – Пост міліцыі).

## ГЛАВА 2 ПАРАДАК ДОПУСКУ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ У ЧЫТАЛЬНУЮ ЗАЛУ АРХІВА

8. Карыстальнікі дапускаюцца ў чытальную залу архіва бесперашкодна на бязвыплатнай аснове.

Карыстальнікі знаёмяцца з Інструкцыяй і Правіламі працы, пасля чаго запаўняюць анкету па форме паводле дадатку 1 да Інструкцыі.

9. Пры першым наведванні чытальнай залы на кожнага карыстальніка заводзіцца асабістая справа, у якую ўлучаюцца наступныя дакументы:

- анкета карыстальніка;
- замова на выдачу архіўных дакументаў;
- замовы на капіраванне архіўных дакументаў;
- аркуш уліку выпісаў з архіўных дакументаў.

Кожная асабістая справа ўлічваецца ў праграмным модуле «Выкарыстоўванне» аўтаматызаванай інфармацыйнай сыстэмы архіва. Асабістыя справы захоўваюцца ў чытальнай зале архіва і праз год пасля завяршэння працы карыстальнікаў перадаюцца на архіўнае захоўванне.

Пры кожным наведванні чытальнай залы карыстальнікі рэгіструюцца ў журнале наведанняў чытальнай залы карыстальнікамі архіва.

Карыстальнікаў могуць суправаджаць перакладчыкі або памагатыя.

10. Карыстальнікі, што не дасягнулі 18-гадовага ўзросту (навучэнцы школ, ліцэяў, гімназій, студэнты), дапускаюцца ў чытальную залу ў суправаджэнні паўналетніх асоб (бацькоў, сваякоў, педагогаў).

## ГЛАВА 3 ЗАБЕСПЯЧЭННЕ ДОСТУПУ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ ДА АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ

11. Архіў дае для карыстання ўсім юрыдычным і фізічным асобам дакументы Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь (далей – НАФ), што знаходзяцца на адкрытым захоўванні, і НДА да іх.

12. У адпаведасці з часткай другой артыкула 39 Закона Рэспублікі Беларусь ад 19 ліпеня 2010 г. № 170-З «Аб дзяржаўных сакрэтах» архіў забяспечвае доступ карыстальнікаў да архіўных дакументаў, якія змяшчаюць дзяржаўныя сакрэты.

Азнакамленне з архіўнымі дакументамі, што змяшчаюць дзяржаўныя сакрэты, ажыццяўляецца ва ўстаноўленым заканадаўствам аб дзяржаўных сакрэтах парадку ў адмыслова вылучаным памяшканні пад кантролем працаўніка архіва, які мае допуск да працы з інфармацыяй абмежаванага распаўсюджвання.

Часткова рассакрэчаныя архіўныя дакументы выдаюцца карыстальнікам у парадку, усталяваным для выдачы архіўных дакументаў, што змяшчаюць дзяржаўныя сакрэты.

Копіі часткова рассакрэчаных архіўных дакументаў, уключаныя ў фонд карыстання, выдаюцца ў парадку, што прадугледжвае вольны доступ да такіх дакументаў.

Звесткі, што змяшчаюць дзяржаўныя сакрэты і якія сталі вядомымі працаўніку архіва ў сілу яго службовых абавязкаў, не падлягаюць распаўсюджванню або незаконнаму выкарыстанню. Кіраўнікі, працаўнікі архіва, якія ажыццяўляюць выкарыстоўванне дакументаў, што змяшчаюць звесткі абмежаванага доступу, абавязаны забяспечыць выкананне заканадаўства ў галіне абароны дзяржаўных сакрэтаў, гэтаксама рэжым доступу да дакументаў, усталяваны фондастваральнікам.

13. Архіў забяспечвае доступ карыстальнікаў да архіўных дакументаў, што змяшчаюць дзяржаўныя звесткі і адносяцца да асабістай тайны грамадзян, у парадку, усталяваным Інструкцыяй № 132.

Архіўныя дакументы, што змяшчаюць звесткі, якія адносяцца да асабістай таямніцы грамадзян, адносяцца да катэгорыі дакументаў, доступ да якіх абмяжоўваецца. Абмяжаванне доступу да такіх архіўных дакументаў усталёўваецца на тэрмін 75 год з дня іх стварэння. Пасля заканчэння абмежавальнага тэрміну архіўныя дакументы, што змяшчаюць звесткі, якія адносяцца да асабістай таямніцы грамадзян, аўтаматычна (без прыняцця афіцыйных рашэнняў) становяцца даступнымі для выкарыстоўвання ў поўным аб'ёме без абмежванняў.

З пісьмовай згоды фізічнай асобы, а пасля яе смерці з пісьмовай згоды яе спадкаемцаў, уключаючы асоб, якія знаходзяцца з ёй у бліzkім сваяцтве (бацькі і дзеці, родныя браты і сёстры, дзядуля, бабуля і ўнукі), гэтаксама мужа або жонкі, абмежаванне доступу да архіўных дакументаў,

што змяшчаюць звесткі, якія адносяцца да асабістай таямніцы грамадзян, можа быць скасавана да заканчэння ўсталяванага абмежавальнага тэрміну.

14. Пры паступленні ў архіў пісьмовага запыту праваахоўных, следчых органаў, судаў або іншых арганізацый аб адабранні (выемцы) архіўных дакументаў, далейшае выкарыстоўванне якіх можа нанесці шкоду іх захаванасці, боку, што запытвае, замест арыгіналаў архіўных дакументаў прадастаўляюцца іх копіі.

У выпадку адабрання (выемцы) арыгіналаў архіўных дакументаў іх вяртанне з'яляецца абавязковым.

15. Па запытах праваахоўных, судовых органаў, органаў пракуратуры, Следчага камітэта, Камітэта дзяржаўнага кантролю па справах, што знаходзяцца ў іх вытворчасці, архіў прадастаўляе для выкарыстоўвання дакументы, што змяшчаюць камерцыйную таямніцу і захоўваюцца ў фондах арганізацый незалежна ад іх арганізацыйна-прававой формы. Архіўныя дакументы, што змяшчаюць камерцыйную таямніцу, могуць выдадзены таксама іншым карыстальнікам на падставе пісьмовага дазволу фондастваральніка або яго правапераемніка.

16. Доступ і выкарыстоўванне дакументаў, што падпадаюць пад дзеянне аўтарскага права і (або) сумежных праў, на якія тэрмін дзеяння аўтарскага і сумежных праў не скончыўся, ажыццяўляецца з дазволу аўтара або яго спадкаемцаў (правапераемнікаў).

Прадастаўленне карыстальнікам архіўных дакументаў, што перайшлі па заканчэнні ўсталяваных тэрмінаў у вольны доступ, не абмяжоўваецца.

17. Парадак выкарыстоўвання дакументамі НАФ, перададзенымі недзяржаўнай арганізацыяй або фізічнай асобай у архіў, усталёўваецца дамовай захоўвання.

18. Архіў па патрабаванню фізічнай асобай прадастаўляе яму для азнакамлення ўсе архіўныя дакументы, датычныя яго асабіста. Па жаданні фізічнай асобы архіў можа вырабіць іх копіі або прадаставіць выпіску з гэтых дакументаў.

Архіў забяспечвае рэабілітаваным асобам, а ў выпадку іх смерці – сваякам і спадкаемцам права на азнакамленне ў поўным аб'ёме з матэрыяламі спыненых крымінальных, фільтрацыйна-праверкавых і адміністрацыйных спраў, гэтаксама па іх жаданню атрыманне копій архіўных дакументаў або выпіскі з гэтых дакументаў, за выключэннем звестак, датычных трэціх асоб, без іх згоды.

Не дапускаецца ўнясенне зменаў у архіўныя дакументы ў выпадку выяўлення зацікаўленай асобай недакладных звестак аб ім. У такіх

выпадках унясенне зменаў у архіўныя дакументы незалежна ад таго, хто ініцыяваў дадзеныя змены, ажыццяўляецца шляхам далучэння да справы адпаведных дакументаў, якія становяцца неад'емнай часткай справы, без унясення выпраўлення непасрэдна ў тэкст.

У такіх выпадках па ініцыятыве фізічнай асобы або ініцыятыве праваахоўных органаў ва ўсталяваным парадку да справы могуць быць далучаны дакументы, што ўдакладняюць інфармацыю аб гэтай асобе.

## ГЛАВА 4 ПРАВЫ, АБАВЯЗКІ І АДКАЗНАСЦЬ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

19. Карыстальнікам прадастаўляецца існуючыя ў архіве НДА: вопісы, каталогі, пералікі і іншыя даведнікі, гэтаксама справы і дакументы, тэхнічнае абсталяванне для працы з мікракопіямі, з вопісамі спраў і справамі, пераведзенымі ў электронны выгляд.

20. Карыстальнікі, якія працуюць у чытальнай зале архіва, маюць права:

- атрымаць інфармацыю аб распарадку працы чытальнай залы, паслугах, аказваемых архівам праз чытальную залу, парадку і ўмовах іх прадастаўлення;

- атрымліваць кансультацыі працаўнікоў чытальнай залы архіва аб складзе і змесце дакументаў у адпаведнасці з тэмай даследавання, існуючымі ў архіве НДА, аб даведачна-інфармацыйным фондзе (ДІФ) архіва;

- карыстацца ДІФ архіва;

- замаўляць копіі архіўных дакументаў, рабіць выпіскі з дакументаў, іх рукапісныя копіі па тэме даследавання;

- выкарыстоўваць з дазволу кіраўніка архіва або працаўнікоў чытальнай залы ўласныя тэхнічныя сродкі. Выкарыстоўванне такіх тэхнічных сродкаў дазваляецца, калі гэта не замінае працы іншых карыстальнікаў. Не дазваляецца выкарыстоўванне тэхнічных сродкаў, якія маюць сканавальныя прылады (акрамя выпадкаў, прадугледжаных ў пункце 51 гэтай Інструкцыі);

- абскардзіць у парадку, усталяваным заканадаўствам, рашэнне аб абмежаванні доступу да архіўных дакументаў.

21. Карыстальнікі, што працуюць у чытальнай зале архіва, павінны:

- выконваць Інструкцыю і патрабаванні глаў 41-43 Правіл працы, датычныя працы ў чытальнай зале;

рэгістравацца на Пасту міліцыі пры кожным наведванні чытальнай залы архіва з прад'яўленнем дакумента, што пацвярджае асобу;

рэгістравацца пры кожным наведванні архіва ў журнале наведванняў чытальнай залы карыстальнікамі;

запаўняць аркушы выкарыстання прагледжаных спраў, пазначая дату выкарыстоўвання, прозвішча і ініцыялы (разборліва), характар праробленай працы (прагляд, выпіскі, копія, з пазначэннем нумароў старонак) і (або) аркуш уліку выпісак з архіўных дакументаў;

пасля заканчэння працы пры кожным наведванні здаваць дадзеныя вопісы, справы, пералікі і іншыя даведнікі працаўніку чытальнай залы;

выконваць тэхнічныя патрабаванні абыходжання з навукова-тэхнічным абсталяваннем і фондам карыстання на розных носьбітах;

прытрымлівацца распарадка працы чытальнай залы, цішыні і парадку падчас працы;

выкарыстоўваць і публікаваць атрыманую архіўную інфармацыю з абавязковай спасылкай на назву архіва, пошукавыя дадзеныя дакумента: нумар фонду, вопісу, справы (адзінкі захоўвання) і аркуша;

зыхліва ставіцца да працаўнікоў архіва і іншых карыстальнікаў.

22. Карыстальнікі могуць прадастаўляць архіву асобнік публікацыі, падрыхтаванай на аснове архіўных дакументаў.

23. Карыстальнікі нясуць адказнасць за захаванасць дакументаў падчас карыстання імі. У выпадку крадзяжу ці наўмыснага пашкоджання дакументаў, унясення ў іх тэкст зменаў вінаватыя прыцягваюцца да адказансці ў адпаведнасці з заканадаўствам.

24. У мэтах забяспячэння захаванасці архіўных дакументаў не дазваляецца:

уваходзіць у чытальную залу ў верхняй вопратцы, уносіць партфелі, спартовыя і гаспадарчыя торбы, пластыкавыя пакункі, парасоны і іншыя буйнагабарытныя прадметы;

гучна размаўляць;

паліць, прымаць ежу, распіваць напоі;

выносіць справы з чытальнай залы, перадаваць іх іншым асобам, пакідаць адкрытыя справы неабароненымі ад сонечнага або электрычнага святла працяглы час, пісаць на аркушах паперы, пакладзеных па-над дакументамі, загінаць куты аркушаў, калькаваць дакументы, укладаць у справы староннія прадметы;

карыстацца пры непасрэднай працы з архіўнымі дакументамі клеём, скотчам, маркерам, капіравальнай паперай, чарнільнай асадкай, нажніцамі, іншымі рэзальнымі прадметамі;

уносіць змены ў тэксты дакументаў, рабіць на дакументах і вокладках спраў пазнакі, выпраўленні, падкрэсліванні;

наведваць чытальную залу ў нецвярозым стане і ў стане, стане, выкліканым спажываннем наркатычных сродкаў або псіхатропных рэчываў;

наведваць чытальную залу архіва з малагадовымі дзецьмі, жывёламі.

## ГЛАВА 5

### ПАРАДАК ВЫДАЧЫ СПРАЎ, ДАКУМЕНТАЎ, МІКРАКОПІЙ, ПРАДАСТАЎЛЕННЯ НАВУКОВА-ДАВЕДАЧНАГА АПАРАТУ. ТЭРМІНЫ КАРЫСТАННЯ АРХІЎНЫМІ ДАКУМЕНТАМІ

25. Справы і іншыя архіўныя дакументы прадастаўляюцца карыстальнікам на падставе бланкаў замоў, запоўненых ва ўсталяваным парадку. Абавязковым элементам для запаўнення бланкаў з'яўляецца:

прозвішча, ініцыялы карыстальніка;

тэма даследвання;

пошукавыя дадзеныя архіўных дакументаў (нумары фондаў, вопісаў, спраў у парадку іх узростання);

загалоўкі спраў;

колькасць старонак у справах;

дата замовы

асабісты подпіс карыстальніка.

Замовы, аформленыя з парушэннем вышэйзгаданых патрабаванняў, да выканання не прымаюцца.

Пры атрыманні замовы карыстальнікі павінны пакінуць подпіс у бланке замовы за кожную адзінку захоўвання. Подпіс карыстальнікаў пацвярджае, што яны бяруць на сябе адказнасць за захаванасць дакументаў падчас карыстання імі.

26. Зарэгістраваныя карыстальнікі маюць магчымасць аформіць замовы на выдачу спраў у чытальную залу па электроннай пошце [reading.hall@mail.ru](mailto:reading.hall@mail.ru), загадзя узгадніўшы з працаўніком архіва дату наведвання чытальнай залы па тэл. 8 (017) 351-05-12. Замова павінна быць аформлена не пазней 2-х працоўных дзён да запланаванай даты наведвання чытальнай залы архіва згодна дадатку 2 да Іструкцыі.



Перад наведваннем чытальнай залы архіва варта ўпэўніцца, што замова прынята да выканання: на электронную пошту павінна прыйсці паведамленне аб прыняцці замовы, пры яго адстунасці варта ўдакладніць пытанне з замовай па тэл. 8 (017) 351-05-12.

Абавязковымі элементамі для запаўнення бланкаў з'яўляюцца: прозвішча, ініцыялы карыстальніка; дата наведвання чытальнай залы, тэма даследавання; пошукавыя дадзеныя архіўных дакументаў (нумары фондаў, вопісаў, спраў у парадку іх узрастання); загалоўкі спраў; дата замовы. Замовы, не аформленыя ва ўсталяваным парадку, да выканання не прымаюцца.

На афіцыйным сайце архіва (narb.by) у раздзеле «Чытальная зала» карыстальнікі таксама могуць азнаёміцца з парадкам афармлення замоў у чытальную залу па электроннай пошце.

27. Замовы на выдачу спраў, іх копій на розных носьбітах, аформленыя ва ўсталяваным парадку і перададзеныя:

да 12.00 выконваюцца на наступны дзень а 12.00;

пасля 12.00 выконваюцца праз дзень а 12.00.

Замовы, аформленыя карыстальнікамі ў суботу, выконваюцца ў аўторак а 12.00.

28. Іншагароднія (замежныя) карыстальнікі чытальнай залы абслугоўваюцца ў наступным парадку:

у першы дзень працы па замовах карыстальнікаў на выдачу спраў, іх копій на розных носьбітах, перададзеныя:

да 12.00 – справы выдаюцца ў колькасці 5 (пяці) адзінак да 15.00 у дзень падачы замовы і 10 (дзесяці) адзінак – на наступны дзень да 12.00;

пасля 12.00 – справы ў колькасці 10 (дзесяці) адзінак выдаюцца на наступны дзень а 12.00;

у наступныя дні працы замовы, перададзеныя да 12.00, выконваюцца на наступны дзень да 12.00, а замовы, перададзеныя пасля 12.00, выконваюцца праз дзень а 12.00.

29. Карыстальніку аднаразова выдаецца не больш 10 (дзесяці) спраў. Чарговая замова на выдачу спраў прымаецца толькі пасля здачы спраў па папярэдняй замове.

30. Справы, фонд выкарыстоўвання (ФВ) на розных носьбітах выдаюцца тэрмінам на 1 (адзін) месяц.

У выпадку ненаведвання карыстальнікам чытальнай залы архіва, падрыхтаваныя для яго дакументы вяртаюцца ў сховішча.

31. Вопісы спраў выдаюцца на тэрмін, што не перавышае 5 (пяць) дзён. Вопісы, даведачна-інфармацыйныя і іншыя друкаваныя матэрыялы прадастаўляюцца карыстальнікам у дзень замовы.

32. Юрыдычным і фізічным асобам, у працэсе дзейнасці якіх былі створаны дакументы, перададзеныя на сталае захоўванне, архіўныя дакументы прадастаўляюцца ў дзень звароту і ў колькасці, неабходнай для заканчэння працы.

33. Справы, якія патрабуюць нумарацыі, перанумарацыі або праверкі нумарацыі старонак, выдаюцца пасля іх падрыхтоўкі. Інфармацыя аб неабходнасці правядзення вызначаных прац паведамляецца працаўнікамі архівасховішчаў у чытальную залу.

34. Выдача лічбавых копій дакументаў (ЛКД) можа абмяжоўвацца тэхнічнымі магчымасцямі абсталявання (няспраўнасць, рамонт) і рэгулюецца працаўніком чытальнай залы па ўзгадненні з загадчыкам аддзела аўтаматызаваных архіўных тэхналогій.

35. Арыгіналы асабліва каштоўных (АК) дакументаў, а таксама дакументы, што маюць ФВ, дакументы ў дрэнным фізічным стане ў чытальную залу не выдаюцца. У выключных выпадках арыгіналы дакументаў могуць выдавацца карыстальнікам з улікам канкрэтных абставінаў (няспраўнасць тэхнічнага абсталявання для працы з мікракопіямі, някасная копія, таксама толькі ў выпадку правядзенні адмысловых навуковых прац па тэксталагіі, кадыкалогіі, палеаграфіі, вывучэння вадзяных знакаў і іншых вонкавых асаблівасцяў дакументаў і арганізацыі іх фотатыпічнага выдання) з пісьмовага дазволу кіраўніцтва архіва ў колькасці 5 (пяці) адзінак і на тэрмін не больш 5 (пяці) дзён.

36. Пры канчатковай здачы спраў для вяртання іх у сховішча працаўнік чытальнай залы прымае ад карыстальніка справы пад подпіс і правярае старонкі справы. Пры выяўленні нястачы старонак у справах, што здаюцца, ці іх пашкоджанняў складаецца акт.

37. У мэтах забяспячэнне захаванасці архіўных дакументаў не дазваляецца карыстальнікам уносіць змены ў тэксты дакументаў, раібць на дакументах і вокладках спраў пазнакі, выпраўленні, падкрэсліванні.

Пры атрыманні архіўных дакументаў, вопісаў, іншых матэрыялаў карыстальнікі правяраюць іх стан і захаванасць у прысутнасці працаўніка чытальнай залы.

Пры выяўленні пашкоджанняў ці дэфектаў архіўных дакументаў, у тым ліку, што знаходзяцца ў ФВ, няслушнай нумарацыі карыстальнікі павінны паведаміць аб гэтым працаўніку чытальнай залы.

38. Адмова ці адтэрміноўка у выдачы архіўных дакументаў дапускаецца ў выпадках:

абмежаваньняў, усталяваных у адпаведнасці з заканадаўствам ці арганізацыямі і грамадзянамі, у працэсе дзейнасці якіх балі створаны дакументы, перададзеныя на сталае захоўванне ў архіў;

неабходнасці выканання службовых заданняў працаўнікамі архіва (даведачная праца, тэматычная разпрацоўка фондаў, падрыхтоўка інфармацыйных матэрыялаў па запытах ворганаў дзяржаўнага кіравання, зборнікаў дакументаў, выраб страхавога фонду або фонду выкарыстоўвання, правядзенне праверкі наяўнасці дакументаў, рэстаўрацыя або капіраванне дакументаў, афармленне рассакрэчаных спраў);

выдачы архіўных дакументаў у часовае карыстанне іншым арганізацыям;

выдачы архіўных дакументаў іншаму карыстальніку;

экспанавання замоўленых дакументаў на выставах;

навуковага апісання і тэхнічнага афармлення.

У чытальную залу не выдаюцца архіўныя дакументы, што не прайшлі навукова-тэхнічную апрацоўку.

39. Абмежаванне доступу да архіўных дакументаў ажыццяўляецца у парадку, усталяваным артыкулам 29 Закона.

## ГЛАВА 6

### КАПІРАВАННЕ І ВЫДАЧА КОПІЙ АРХІЎНЫХ ДАКУМЕНТАЎ, ВЫРАБЛЕННЫХ ПА ЗАМОВАХ КАРЫСТАЛЬНІКАЎ

40. Капіраванне архіўных дакументаў ажыццяўляецца па дазволу кіраўніцтва архіва на падставе пісьмовай замовы карыстальніка. Пры афармленні замовы абавязкова пазначаюцца пошукавыя дадзеныя дакументаў.

41. Капіраванне дакументаў недзяржаўнай часткі НАФ, таксама дакументаў з фондаў асабістага паходжання ажыццяўляецца на ўмовах, усталяваных дамовай захоўвання.

42. Капіраванне дакументаў, што складаюць аб'ект аўтарскага права, ажыццяўляецца ў адпаведнасці з заканадаўствам аб аўтарскім праве і сумежных правах.

43. Капіраванне неапублікаваных вопісаў, каталогаў, картатэк, таксама баз і банкаў дадзеных і іншых архіўных даведнікаў па замовах карыстальнікаў не производится.

44. Капіраванне фондаў, калекцый ў поўным аб'ёме праводзіцца ў выключных выпадках толькі са згоды рэспубліканскага воргана дзяржаўнага кіравання ў сферы архіўнай справы і справаводства.

45. Капіраванне дакументаў па замовах карыстальнікаў ажыццяўляецца на платнай аснове на падставе Пастановы № 1869 і ў адпаведнасці з дзейным Прэйскурантам архіва.

У выпадках удзелу архіва ў сумесных выставачных, публікацыйных праектах з іншымі арганізацыямі выраб копій архіўных дакументаў ажыццяўляецца па дамове бакоў.

46. Выкананне замоў карыстальнікаў на капіраванне дакументаў праводзіцца ў тэрмін – 10 працоўных дзён з моманту аплаты, калі аб'ём ксеракопій дакументаў ад замовы аднаго карыстальніка не перавышае 100 старонак, а аб'ём вырабу ЛКД з ужываннем сканавальнага абсталявання не перавышае 50 старонак. У выпадках паялічэнне аб'ёму замовы на ксеракапіяванне, сканіраванне дакументаў тэрміны выканання замоў могуць быць павялічаны ў залежнасці ад аб'ёму замовы ў кожным канкрэтным выпадку.

47. Замовы на капіраванне архіўных дакументаў, пры выкананні якіх можа быць нанесена шкода іх фізічнаму стану, таксама дакументаў у дрэнным фізічным стане, не прымаюцца. Таксама не прымаюцца замовы на сканіраванне архіўных дакументаў, фармат якіх больш за А 1.

48. У архіве вызначаны наступныя віды вырабу копій архіўных дакументаў:

капіраванне дакументаў на папяровым носьбіце;

ЛКД с з ужываннем сканавальнага абсталявання з з кампутарнай апрацоўкай дакумента і запісам на электронны носьбіт карыстальніка або перасылкай лічбавай копіі на адрэс электроннай пошты карыстальніка;

выраб ЛКД з алічбаванага архіўнага дакумента фонду выкарыстоўвання з запісам на электронны носьбіт карыстальніка або перасылкай лічбавай копіі на адрэс электроннай пошты карыстальніка;

выраб ЛКД з мікракопіі (мікрафільм, мікрафіша) фонду выкарыстоўвання з выбаркай кадраў з запісам на электронны носьбіт карыстальніка або перасылкай лічбавай копіі на адрэс электроннай пошты карыстальніка;

выраб копій дакументаў на папяровым носьбіце з ЛКД.

49. Так як пры вырабе копій шляхам ксеракапіравання дакументы аказваюцца пад уплывам пашкоджальнага іх светлавога і цеплавога апрамянення, у архіве дазваляецца ксеракапіраванне толькі тых дакументаў, на якія дасутнічае ФВ. Ксеракапіраванне АК дакументаў забараняецца. Выраб копій АК дакументаў ажыццяўляецца толькі шляхам вырабу лічбавых лічбавых выяў з ужываннем сканавальнай прылады і наступным іх друкам на папяровыя носьбіты або запісам на электронныя носьбіты карыстальніка.

50. Па дазволу кіраўніцтва архіва пры капіраванні архіўных дакументаў дапускаецца расшыўка справы для вырабу якаснай копіі дакумента. Пры гэтым, карыстальнік, што аформіў замову, аплачвае кошт расшыўкі, падшыўкі ці пераплёту архіўнай справы, перададзенай па яго замове на капіраванне.

51. Капіраванне архіўных дакументаў на папяровым носьбіце тэхнічнымі сродкамі карыстальнікаў, у тым ліку фотаапаратамі, тэлефонамі, планшэтнымі кампутарамі (з выключанымі функцыямі выбліску і падачы гукавых сігналаў) вырабляецца ў выключных выпадках пры адсутнасці тэхнічных магчымасцяў у архіва толькі з дазволу кіраўніцтва архіва, і ажыццяўляецца ў асобным памяшканні пад кантролем працаўніка чытальнай залы.

52. Аўтэнтычнасць вырабленых архівам ксеракопій дакументаў запэўніваецца архівам прастаўленнем штампа з пазначэннем пошукавых дадзеных дакумента на адвароце копіі. Копіі дакументаў выдаюцца карыстальнікам або іх прадстаўнікам працаўніком чытальнай залы пад подпіс, а лічбавыя копіі дакументаў перасылаюцца на адрэс электроннай пошты, пазначаны карыстальнікам.

Іншагароднім карыстальнікам копіі дакументаў на папяровым носьбіце могуць быць высланы па пошце.

53. Вываз копій архіўных дакументаў за межы мытнай граніцы Рэспублікі Беларусь ажыццяўляецца на падставе дазволу на вывоз копій архіўных дакументаў, выдаванага архівам у адпаведнасці з заканадаўствам.

Дадатак 1

Дзяржаўная ўстанова  
«Нацыянальны архіў Рэспублікі Беларусь»  
АНКЕТА КАРЫСТАЛЬНІКА

Прозвішча \_\_\_\_\_

Уласнае імя \_\_\_\_\_

Імя па бацьку \_\_\_\_\_

Места жыхарства \_\_\_\_\_

Дата народзінаў \_\_\_\_\_

Тэлефон (мабільны), адрас электроннай пошты \_\_\_\_\_

Пашпарт (серыя, нумар, кім і калі выдадзены) \_\_\_\_\_

Месца працы (навучання) і пасада \_\_\_\_\_

Арганізацыя, што накіравала карыстальніка, яе адрас \_\_\_\_\_

Адукацыя (сярэдня, сярэдне-спецыяльная, вышэйшая) \_\_\_\_\_

Вучоная ступень, званне \_\_\_\_\_

Тэма і храналагічныя межы даследавання \_\_\_\_\_

Мэта даследавання \_\_\_\_\_

З часткамі 41-43 Правілаў працы дзяржаўных архіваў, зацверджаных Пастановай Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь і Працоўнай інструкцыяй аб парадку карыстання архіўнымі дакументамі ў чытальнай зале дзяржаўнай установы «Нацыянальны архіў Рэспублікі Беларусь», зацверджанай пратаколам дырэкцыі архіва ад 05.12.2022 г. № 9 азнаёміўся(лася), абавязваюся выконваць. Даю згоду на апрацоўку маіх персанальных дадзеных.

Дата \_\_\_\_\_ (подпіс)

