

Утверждены
приказом Председателя Комитета
по управлению архивами
и документацией Министерства
культуры, информации
и общественного согласия
Республики Казахстан
от 2 октября 2000 г. № 58

ПРАВИЛА работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан

1. Общие положения

1.1. Документы Национального архивного фонда Республики Казахстан (далее – НАФ РК) согласно Закону Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», Положению о НАФ РК и другим законодательным актам страны являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняются государством в качестве национального достояния Республики Казахстан.

1.2. Использование документов НАФ РК осуществляется в соответствии с существующим законодательством, а также инструкциями уполномоченного государственного органа Республики Казахстан по управлению архивами и документацией.

1.3. Архивные фонды и документы как источники информации предоставляются исследователям через читальные залы, являющиеся структурными подразделениями отделов научного использования и публикации документов государственных архивов. Контроль над работой читальных залов осуществляется начальником соответствующего отдела и руководством архива.

1.4. Распорядок работы читальных залов устанавливается с учетом интересов исследователей согласно графику работы государственных архивов.

1.5. Перед началом работы в государственном архиве каждый исследователь обязан ознакомиться с настоящими правилами.¹

2. Порядок оформления исследователей

2.1. Разрешение на доступ к архивным фондам и документам и работу в читальном зале государственного архива казахстанским исследователям предоставляется руководством соответствующего архива, а иным лицам – Комитетом по управлению архивами и документацией или же уполномоченным органом по управлению архивным делом.

2.2. Исследователи, ведущие работу в соответствии с научно-исследовательским планом учреждения и ли выполняющие служебное задание, предоставляют официальное письмо от организации.

Студенты высших учебных заведений оформляются по письму вуза за подписью ректора (проректора) с обоснованием необходимости работы с архивными документами.

Отечественные исследователи, имеющие ученую степень (звание), оформляются на основании документа, удостоверяющего его место работы и должность (степень, звание) и личного заявления.

Исследователи, ведущие научную и иную работу в инициативном порядке, оформляются на основании удостоверения личности и заявления в соответствующий архив.

В письме (заявлении) указываются фамилия, имя. Отчество исследователя, должность, ученая степень (звание), место работы, тема, цель и хронологические рамки исследования.

2.3. Ежегодная пролонгация разрешения исследователю на работу в читальном зале проводится на основании официального письма (заявления). Аналогичная процедура при изменении темы исследования.

2.4. Исследователь при оформлении заполняет анкету и тематическую карточку (Приложение 1, 2).

2.5. Для проведения анализа тематики исследований, обращаемости к фондам и документам государственного архива заводится личное дело исследователя.

¹ Данные правила могут быть уточнены (дополнены) в части использования аудиовизуальной и научно-технической документации.

3. Порядок доступа исследователей к архивным фондам и документам

3.1. Государственный архив на бесплатной основе предоставляет исследователю доступ к архивным фондам и документам по запрашиваемой теме, научно-справочному аппарату и справочно-информационным изданиям, а также соответствующим техническим средствам для их просмотра и прочтения.

3.2. Государственный архив в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящими правилами ограничивает доступ исследователей к архивным фондам и документам, в том числе содержащим:

- 1) сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну в течение 30 лет со времени их создания, если иное не установлено законодательством;
- 2) подробную информацию медицинского характера о физических лицах;
- 3) документацию судопроизводства, свидетельские показания и улики;
- 4) сведения о личной жизни граждан (семейных и интимных отношениях, имущественном и финансовом положении), а также создающие угрозу для его жизни и безопасности жилища.

Указанные ограничения не распространяются на работников судебных, правоохранительных и контрольно-ревизионных органов, выполняющих служебные задания.

3.4. Использование архивных документов, на которые сохраняется право собственников устанавливать ограничение доступа, возможно только с согласия фондообразователя или его правопреемников (наследников).

3.5. Государственный архив вправе ограничивать доступ к подлинникам особо ценных и уникальных документов и документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, а также являющимися на момент истребования объектом работы государственного архива или другого исследователя. В этих случаях исследователю выдаются заменяющие их копии.

3.6. Подлинники документов, имеющие страховые копии в читальный зал, как правило, не выдаются. Вопрос об их выдаче решается руководством государственного архива.

3.7. Выдача заказанных материалов проводится в соответствии с оформленным в установленном порядке заказом (Приложение 3) в течение суток с момента его подачи.

3.8. Количество выдаваемых исследователю материалов в день составляет 3 описи и от 7 до 10 дел; 5 описей и от 15 до 20 дел иногородним исследователям, находящимся в командировке сроком до 1 месяца.

Максимальное количество дел, находящихся у исследователя, не должно превышать 15 дел и 6 описей, а у иногородних исследователей, находящихся в командировке сроком до 1 месяца – 30 дел и 8 описей.

3.9. Дела исследователям выдаются на срок до одного месяца, особо ценные документы – по специальному разрешению руководства архива на срок от 1 до 5 дней. Описи и другие архивные справочники выдаются пользователю на срок до 5 дней.

Продление сроков работы с документами осуществляется сотрудником читального зала в индивидуальном порядке, но не должно превышать 2 недель.

В случае непосещения читального зала исследователем в течение одной недели, выданные материалы возвращаются в хранилище и подлежат повторному заказу.

3.10. Работник читального зала обязан ежедневно контролировать возврат выданных исследователю материалов.

3.11. При окончательной сдаче дел исследователем сотрудник читального зала проверяет нумерацию листов, состояние документов в деле. При обнаружении в сдаваемых делах расхождений фактического состояния с записями в заверительной надписи, недостачи или повреждения документов составляется акт установленной формы (Приложение 4).

4. Копирование архивных документов

4.1. Государственные архивы, по возможности, оказывают услуги по копированию документов, выявленных исследователем в процессе работы над темой в читальном зале.

4.2. Копирование архивных документов осуществляется на основании письменного заказа исследователя (Приложение 5).

Максимальный объем одного заказа определяется государственным архивом, исходя из технических возможностей копировальной техники, но не должен превышать 500 листов архивных документов в течение одного года, а для иногородних и иностранных исследователей – за период командировки. Запрещается также копировать дело полностью.

4.3. Копирование архивных документов производится, как правило, с имеющихся страховых копий. Подлинники уникальных, особо ценных документов и документы с затухающими текстами и физическими повреждениями, при отсутствии страховых копий, подлежат копированию только методами микрофотокопирования.

4.4. Изготовление копий производится после оплаты пользователем счета в течение двух недель со дня его получения. При нарушении указанного срока материалы возвращаются в хранилище и подлежат повторному заказу.

4.5. Вывоз (высылка) копий архивных документов за границу, выявленных иностранным исследователем, осуществляется в установленном порядке с официального разрешения руководителя органа управления и ведения архивным делом.

4.6. при отсутствии в архиве необходимой техники копирование документов может производиться силами заинтересованных организаций в помещении государственного архива или в других учреждениях под контролем представителя архива. Негативы фотокопий и микрофильмов безвозмездно поступают в распоряжение архива, предоставившего документы.

5. Права и обязанности исследователей

5.1. Исследователь при работе в читальном зале государственного архива имеет право:

1) получить бесплатные консультации о составе и содержании архивных фондов по интересующей его тематике;

2) обращаться к научно-справочному аппарату, автоматизированным архивным системам поиска;

3) по согласованию с руководством архива проносить в читальный зал машинописный текст или гранки собственной работы;

4) на привлечение переводчика.

5.2. Исследователь обязан:

1) при получении дел и документов проверить их состояние, расписаться в книге выдачи. В случае обнаружения недостачи листов, дефектов листов дел и документов сообщить об этом сотруднику читального зала;

2) при посещении читального зала расписываться в книге посещений, не вносить в читальный зал портфели, сумки, свертки, а также печатные материалы, технические средства (диктофон, фотоаппарат, кинокамера, сканер, копировальная техника), кроме случаев согласованных с руководством архива;

3) обеспечивать в процессе работы сохранность документов: не выносить из читального зала и не передавать другим лицам, не делать в документах помет, подчеркивания, не загибать углы, не оставлять дела на столах в раскрытом виде, не подвергать их действию прямого солнечного света, не перекладывать листы одного дела в другое, изымать отдельные документы и составные части документов (чертежи, фотографии, марки и т.п.), не делать слепки с восковых, сургучных и других печатей, штампов, не перегибать микропленку, соблюдать технические правила работы с аппаратурой, не писать на листах бумаги, положенных поверх архивных документов и т.д.;

4) заполнять листы использования документов в делах, по желанию – опросный лист (Приложения 6,7);

5) при использовании архивных документов в научных трудах и публикациях указать название архива, номера фондов, описей, дел, листов;

6) объективно освещать содержание архивных документов в средствах массовой информации и научных публикациях.

5.3. Исследователь, подготовивший публикацию с использованием архивных документов, по возможности, предоставляет в читальный зал архива библиографическую справку или экземпляр издания.

6. Ответственность за нарушение «Правил работы»

6.1. Исследователи, нарушившие «Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан», могут быть временно лишены права заниматься в читальном зале и получать копии архивных документов. Решение об этом принимается руководством архива и сообщается в обязательном порядке организации, направившей исследователя в архив, или по месту его работы (учебы).

6.2. Ущерб, причиненный Национальному архивному фонду, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.