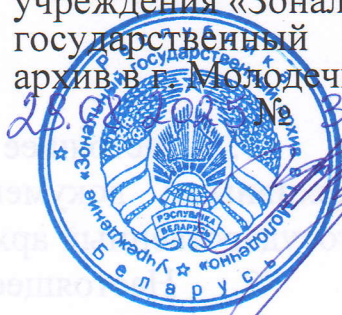


УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
учреждения «Зональный
государственный
архив в г. Молодечно»



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе пользователей
в читальном зале учреждения
«Зональный государственный архив в г. Молодечно»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования архивными документами в читальном зале учреждения «Зональный государственный архив в г. Молодечно» (далее – архив).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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».

3. Общие требования к работе пользователей в читальном зале архива, обеспечению доступа пользователей к архивным документам, выдаче архивных документов, изготовлению копий по заказам пользователей, установлены в соответствии с Правилами работы государственных архивов (гл. 41–43), утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ДОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ

2.1. Работу с пользователями читального зала осуществляют работниками отдела использования и публикации документов.

2.2. Для работы в читальный зал архива допускается Пользователь, достигший совершеннолетия, на основании заявления и по предварительной записи. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал только в сопровождении законного представителя.

2.3. Заявление должно быть написано разборчиво и понятно. В заявлении Пользователь указывает: фамилию, имя собственное, отчество (если таковое имеется), адрес проживания и регистрации, адрес электронной почты (при наличии), поисковые сведения, касающиеся поиска материалов в архиве. В случае работы по поиску сведений по истории семьи в заявлении необходимо указать фамилии, имена, отчества, годы рождения (примерные), населенные пункты, в которых проживали запрашиваемые лица, а также хронологические рамки запрашиваемого периода. Приложение 1.

2.4. Пользователь, планирующий работу по научной тематике (исследованию определенной темы), предоставляет письмо (отношение) направившей его организации (научного учреждения, учреждения образования или иного учреждения) для выполнения служебного задания или написания дипломных, диссертационных или иных работ, в котором указываются фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) пользователя, должность, ученое звание или степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.5. Представитель организации или учреждения предоставляет письмо (отношение) направившей его организации для выполнения служебного задания, в котором указываются фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) представителя, должность, какие документы необходимо просмотреть, хронологические рамки поиска и цель, для которой запрашиваются документы.

2.6. Пользователь читального зала заполняет анкету установленного образца и предъявляет сотруднику читального зала паспорт или ID карту для идентификации личности.

2.7. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива (его заместителем) на срок не более одного года с момента регистрации заявления. Срок работы может быть продлен по заявлению пользователя. В случае изменения темы и хронологических рамок исследования пользователь оформляет новое заявление.

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

находиться в читальном зале на рабочем месте в верхней одежде, вносить печатные материалы, сумки, портфели, пакеты, зонты, свертки, сумки для ноутбуков, фотоаппараты, кинокамеры и другие фотографирующие и сканирующие устройства;

принимать пищу, напитки;

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

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 копировальной бумагой, маркером, карандашом, чернильной (гелевой) ручкой, ножницами, другими режущими предметами;

вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания;

осуществлять копирование документов, вести фото- и/или видеосъемку собственными техническими средствами без разрешения работника (директора) архива.

2.9. Пользователи обязаны соблюдать распорядок работы читального зала и тишину во время его посещения (переключать звонок мобильного телефона на режим «Без звука»).

2.10. В случае нарушения правил, предусмотренных Положением, пользователь может быть лишен допуска в читальный зал. Срок отстранения определяется руководителем архива.

2.11. В связи с небольшой площадью читального зала, одновременно в читальном зале могут работать не более 3-х пользователей (не более 6-ти, при условии работы по одной тематике).

2.12. 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.

2.13. В случае непосещения читального зала Пользователем в течение 2 (двух) недель подготовленные для него материалы возвращаются в хранилище, особо ценные – через 5 рабочих дней.

2.14. За 30 мин до окончания работы читального зала архива – заказы на выдачу дел на бумажном и электронном носителе принимаются, но не исполняются.

2.15. Пользователи обязаны сдать работнику архива заказанные описи, дела не позднее чем за 10 минут до закрытия читального зала.

2.16. Прием Пользователей прекращается за 30 минут до закрытия читального зала. В дни государственных праздников читальный зал не работает, накануне государственных праздников рабочий день читального зала сокращается на 1 час работы.

ГЛАВА 3

ОФОРМЛЕНИЯ БЛАНКОВ ЗАКАЗОВ ВЫДАЧИ ОПИСЕЙ, ДЕЛ. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ОПИСЕЙ, ДЕЛ

3.1. В Бланках заказов на выдачу описей, дел являются необходимыми заполнение следующих полей, содержащих сведения о:

фамилии, имени собственном, отчестве (если таковое имеется) Пользователя;

теме исследования, для исследователей по истории семьи – поисковые фамилии и территориальная принадлежность населенного пункта (согласно территориальной принадлежности до 1939 года или современной) согласно заявлению;

поисковые данные архивных документов (номера фондов, описей, дел указываются обязательно в порядке их возрастания);

заголовки дел;

дата заказа и личная подпись Пользователя. Приложение 2.

3.2. Описи выдются в читальный зал согласно Заказу на выдачу описей дел, которые соответствуют цели запроса или исследования. Заказы заполняются раборчиво. Описи на бумажном и электронном носителе выдаются Пользователям в день заказа. Единоновременно выдается не более 10 описей дел.

3.3. При получении описей на бумажном носителе Пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника архива.

3.4. Дела на бумажном и электронном носителе выдаются Пользователям на основании заполненных бланков Заказов на выдачу дел. При наличии фонда пользования документов в электронном виде подлинные документы в читальный зал не выдаются, вместо них выдаются их цифровые копии (ЦК). При этом в бланке заказа к номеру фонда и к номерам дел добавляется сокращение ЦК.

Пользователю в читальный зал предоставляются только те дела, которые соответствуют цели его запроса или исследования. Сторонние дела не выдаются.

Дела, находящиеся на момент заказа на оцифровке, а также в ненадлежащем физическом состоянии, в читальный зал не выдаются.

3.5. В день посещения Пользователю может быть выдано не более 20 дел на бумажном носителе. Единоновременно Пользователю (который работает с документами за 1919-1939 гг., документами первой и второй категории, т.е. в случае обязательной предварительной полистной проверки документов в читальный зал) предоставляются не более 5 дел (объемом не более 500 листов, в случае, если количество листов дела превышает 500 листов, выдается только 1 дело).

3.6. Представителям организаций и учреждений (источники комплектования архива) документы могут предоставляться в полном объеме (согласно представленному отношению) в течение дня (если не требуется полистная проверка документов).

3.7. При получении дел Пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника архива. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, копий, неправильной нумерации, несоответствия в делах и описях фондов заголовков и содержания Пользователи должны сообщить об этом работнику архива.

3.8. При получении описей, дел Пользователи обязаны расписаться в бланке заказа за каждую единицу хранения. Подпись удостоверяет, что они принимают на себя ответственность за сохранность документов во время пользования ими. Также Пользователи обязаны заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер проведенной работы (просмотр, выписки с указанием номеров листов).

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЦИФРОВЫХ КОПИЙ ОПИСЕЙ И ДЕЛ

4.1. Цифровые копии дел предоставляются пользователям на основании заполненных бланков Заказов на выдачу дел. Образец заполнения заказа на выдачу дел. Приложение 3.

4.2. В день посещения Пользователю может быть выдано не более 20 цифровых копий дел (единовременно для пользования может быть выдано 5 цифровых копий). Порядок просмотра заказанных цифровых копий определяется работником архива исходя из загруженности имеющегося технического оборудования.

Приложение 1

Директору учреждения
«Зональный государственный
архив
в г.Молодечно»
Пудакевич И.З.

Яковлева Сергей Петровича,
проживающего
в г.Мядель, Минской области
ул.Центральная, д.2, кв.24
тел. 80297512345

Заявление

Прошу разрешение на работу в читальном зале архива для поиска сведений по истории моей семьи по спискам избирателей по выборам в Сейм и Сенат Польши до 1939 года. Поисковые данные:

1. Яковлевы.

Мой прадед – Яковлев Михаил Андреевич, 1898 года рождения, место проживания д.Гаевцы, в н.вр. Лебедевского с/с Молодечненского района

Моя прабабка – Яковлева (дев. Смирнова) Мария Ивановна, 1900 года рождения, после замужества (в 1923 году) проживала д.Гаевцы, в н.вр. Лебедевского с/с Молодечненского района

2. Петровы.

Мой прадед – Петров Виктор Сергеевич, примерно 1890-1900 г.р., проживал в д.Беница, в н.вр.Лебедевского с/с Молодечненского района

Моя прабабка – Петрова (дев.Зеневич) Ольга Ивановна, 1910 года рождения, уроженка д.Хатутичи, после замужества (в 1936 году) проживал в д.Беница, в н.вр.Лебедевского с/с Молодечненского района

Паспорт № 1645211 выдан Мядельским РОВД 22.07.2003 г.

С Инструкцией о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 133 и настоящим Положением ознакомился (ась), обязуюсь их неукоснительно выполнять.

20.12.2025

Яковлев

4.3. При наличии фонда пользования (цифровая копия или микрофильм) в целях обеспечения сохранности оригинала документа цифровая копия изготавливается из него.

4.4. Для просмотра оцифрованных документов используются только те компьютеры, которые установлены в читальном зале архива: на рабочем столе компьютера необходимо найти ярлык «Просмотр документов», кликнуть по нему, после чего открывается окошко программы для просмотра файлов. Для просмотра следует выбрать нужный файл, например,

File – Open – ZGAMol_GA_547_1_001.

4.5. В случае поломки какого-либо из компонентов оборудования, которые предоставляют возможность использования цифровых копий в читальном зале архива, перебоев с подачей электроэнергии и других технологических и организационных трудностей, цифровые копии не выдаются.

4.6. Просмотр цифровых копий документов на стороннем оборудовании пользователей (ноутбуки, нетбуки, планшеты и т.д.) запрещен.

4.7. Копирование цифровых копий документов с использованием любых видов съемных машинных носителей и стороннего оборудования работающего через USB, Bluetooth, Wi-Fi и т.д. запрещено.

4.8. Копирование цифровых копий документов с использованием фото и видеотехники, программ для создания скриншотов (снимков рабочего стола компьютера) и видео запрещено.

4.9. Использование любых видов съемных машинных носителей, установка сторонних программ на оборудование читального зала архива запрещены.

4.10. В случае необходимости Пользователю читального зала, осуществляющему поиск информации о себе или о своих родственниках, может быть выдана архивная справка, или архивная копия документа, в соответствии с законодательством и инструкциями о порядке выдачи архивной справки или архивной копии документа на бумажном носителе и в электронном виде согласно действующему прейскуранту на данные виды услуг. Приложение 4

Зональный государственный
архив в г. Молодечно

Приложение 2

ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ОПИСЕЙ ДЕЛ

Разрешаю выдачу
описей

Подпись, дата

Карта исследователя
№

От кого Сидоров

Иван

Сергеевич

(фамилия, имя отчество)

Тема исследования (хронологические рамки)

Поиск сведений

по истории семьи, проживавшей в 1919-1939 гг. на территории
Вилейского повета Виленского воеводства

Фонд №	Опись №	Том №	Дата и расписка	
			пользователя в получении описи	сотрудника ч/зала при возвращении описи
1	2	3	4	5
3	1		Сидоров 24.04.2018	
	2		Сидоров 24.04.2018	
10	1		Сидоров 24.04.2018	
27	1		Сидоров 24.04.2018	

Сидоров

Подпись пользователя

Приложение 3

Зональный государственный
архив в г.Молодечно

ЗАКАЗ НА ВЫДАЧУ ДЕЛ

Разрешаю выдачу дел

Должность _____

Подпись, дата _____

От кого

Яковлева

Карта исследователя

№ _____

Сергея

Петровича

(фамилия, имя отчество)

Тема исследования
(хронологические рамки)

*История семьи Яковлева, проживавшей
на территории*

*Беницкой гмины Молодечненского повета
до 1939 года*

Фонд №	<i>Р-393 (ЦК)</i> <i>Окружная избирательная комиссия по выборам в Сейм и Сенат Польши созыва 1935 г.</i>						
Опись №	Дело №	Заголовок дела	Кол-во листов	Причины отказа	Подписи		
					исследователя	работ. чит. зала	от в. хран
1	2	3	4	5	6	7	8
2	1(ЦК)	<i>Списки избирателей Беницкой гмины Молодечненского повета</i>	29				
	2(ЦК)	<i>То же</i>	48				
	3(ЦК)	<i>То же</i>	36				

Дата 20.12.2025

Подпись Яковлев

Приложение 4

Директору учреждения
«Зональный государственный архив
в г.Молодечно»
Пудакевич И.З.

ФИО заявителя *Миронов Петр Сергеевич*
проживающего по адресу:
г.Минск, ул.П.Бровки, д.25 кв.12
Контактный телефон 80291233567

Заявление

Прошу изготовить копии документов из фондов учреждения
«Зональный государственный архив в г.Молодечно» согласно
прилагаемому перечню.

Тема, хронологические рамки исследования *Составление истории
семьи, 1920-1930 - е гг.*

Цель копирования *для семейного архива*

Обязуюсь:

1. В случае использования копии архивных документов в научных,
научно-популярных и прочих печатных изданиях:

- а) указать авторов и создателей издания, место хранения используемого документа (информации) - «ЗГА в г.Молодечно. Ф. Оп. Д. Л.»;
- б) информировать архив о выходе печатного издания и безвозмездно предоставить 1 экз. для научной библиотеки архива.

2. Не использовать полученные копии архивных документов для осуществления деятельности, запрещенной международным правом, законодательством Республики Беларусь, а также нарушающей права и законные интересы юридических и физических лиц Республики Беларусь.

Оплату гарантирую.

20.12.2025

Миронов

[illegible]

Миронов

Заказ получен	Ф.И.О	Подпись
Дата		
Заказчик		

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертно-методической комиссии учреждения «Зональный государственный архив в г. Молодечно»

20.08.2025 № 17

