



Утверждаю

генеральный директор КГУ
«Государственный архив
Алматинской области»

Г. Кулмуханбетова

« 09 »

2024 г.

Регламент работы читального зала

1. Общие положения

1. Данный «Порядок работы пользователей в читальный зала государственного архива Алматинской области» (далее-Порядок) подготовлен в соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 сентября 2018 года № 576 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования государственными и специальными государственными архивами документов Национального архивного фонда и других архивных документов», согласно пункту 1 статьи 25 Закона Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года и приказа Председателя комитета архива и управления документации Министерства культуры, информации и общественного соглашения Республики Казахстан от 2 октября 2000 года №58 «Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан».

2. Настоящий порядок разработан в целях создания условий для работы, организации и упорядочения обслуживания пользователей архивной информации в читальный зала государственного архива Алматинской области.

3. В настоящем Порядке урегулируются вопросы оформления пользователей в читальном зале, обеспечения их доступа к архивным фондам и документам, порядка предоставления копий архивных документов, а также права и обязанности пользователей, их ответственности за нарушения Порядка.

4. В соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Положения О Национальном архивном фонде Республики Казахстан» и другими нормативными актами документы Национального архивного фонда Республики Казахстан являются неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Казахстана и охраняются государством.

5. Использование документов Национального архивного фонда Республики Казахстан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, постановлениями Правительства Республики Казахстан, нормативными правовыми актами уполномоченных органов РК в области управления архивами и документами и настоящим Порядком.

2. Порядок организации работы читального зала

6. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личного заявления; пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных организаций или выполняющие служебные задания, представляют письмо направившей их организации; работники организации допускаются в читальный зал по предъявлении служебного удостоверения. Работникам организации архивные документы выдаются в рабочие помещения для использования в служебных целях. В целях создания условий для работы пользователей в архиве организации создается читальный зал (просмотровый зал, компьютерный зал.), оборудованный соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными, аудиовизуальными и научно-техническими документами. При отсутствии в архиве организации специально выделенного помещения читального зала работа пользователей с документами производится в рабочих комнатах архива организации или службы документационного обеспечения управления под контролем сотрудника архива организации.

7. Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Республики Казахстан, утверждаемыми уполномоченными органом. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

Распорядок работы читального зала устанавливает руководитель организации.

8. Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

- 1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- 2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

9. Архив организации предоставляет пользователям для использования в читальном зале открытые документы, учтенные и прошедшие научно-техническую обработку, имеющие справочники и другие поисковые средства. Неучтенные и необработанные документы пользователям для работы в читальном зале не выдаются.

Отказ или отсрочка в выдаче документов допускаются в случаях:

- 1) их плохого физического состояния;
- 2) ограничений на использование, установленных законодательством Республики Казахстан или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- 3) пользования документами работниками ведомственного (частного) архива организации для выполнения служебных заданий;
- 4) выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

Отказ архива организации в предоставлении документов выдается в письменной форме с указанием причин отказа.

10. Пользователям рекомендуется проводить самостоятельно поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

11. Исследователь, допущенный к работе над документами Архива, должен ознакомиться с настоящими Правилами работы читального зала, затем заполнить анкету установленного образца и карточку учета тематики исследования.

12. В целях оказания помощи в подборе документов и в работе над ними Исследователю предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам: описи, перечни, каталоги, путеводитель и при необходимости организуются консультации ведущих специалистов Архива.

13. Заказы на получение документов оформляются заполнением бланка требования с указанием номера фонда, описи, единицы хранения и краткого заголовка дела. Исследователь может заказать одновременно не более 20 дел и 5 описей, 10 роликов микрофильмов.

14. Исследователю выдаются дела, относящиеся только к теме исследования, на срок не более одного календарного месяца.

15. Дела, содержащие документы с грифом «Особо ценные» выдаются Исследователю по специальному разрешению директора архива на срок 1-5 дней.

16. В случае если исследователь не работал в читальном зале в течение двух недель, отобранные материалы возвращаются в архивохранилище. При наличии копий подлинники документов, как правило, не выдаются.

17. В целях обеспечения сохранности вместо подлинных документов выдаются микрокопии на пленочных носителях (микрофильмы и микрофиш).

18. На каждого исследователя в читальном зале заводится «личное дело», включающее следующие документы:

- письмо организации, направившей исследователя в архив с резолюцией руководства архива о разрешении работы в читальном зале;
- анкету исследователя (приложение № 1)
- заказы (требования) на выдачу дел (приложение № 2)
- заказы (требования) на выдачу описей (приложение № 3)

Каждое личное дело учитывается в журнале регистрации исследователей.

19. Личные дела хранятся в читальном зале и спустя год после завершения работы исследователя сдаются в архив.

Для регистрации посещений исследователями читального зала государственного архива ведется журнал.

3. Порядок работы исследователей в читальном зале

20. Официальное письмо организации, направившей его в архивы, в котором указываются фамилия, имя, отчество исследователя, ее хронологические рамки. Письмо должно быть оформлено на гербовом бланке организации, подписано его первым руководителем. План исследования, заверенный научным руководителем.

21. Отдельные граждане могут допускаться к работе над документами, в порядке исключения, по личным заявлениям. В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

22. Студенты высших учебных заведений (ВУЗ) оформляются на основании письма за подписью ректора или проректора, рассматривающего необходимость работы с архивными документами.

23. Зарубежные исследователи оформляются на равных правах с гражданами Казахстана, на основании официального письма принимающей их организации или зарубежного научного учреждения, а также по личному заявлению.

24. Использование архивных документов личного происхождения: возможно с письменного согласия владельцев или их наследников (ст. 16 п.3 Закона о НАФ).

25. На документы, которые не утратили оперативную ценность и поступившие в Архивы до истечения срока ведомственного хранения (15 лет) необходимо письменное разрешение организации – фондообразователя.

26. Разрешение на пользование документами Архивов исследователям дает директор архива на срок, определяемый объемом работы по теме исследования, но не превышающий одного года. При продлении срока занятий в читальном зале или перемене темы работы исследователь представляет новое письмо.

4. Порядок предоставления исследователям копии документов

27. В целях сохранения документов, копирование документов электрографическим путем строго запрещается. Это связано с тем, что во время копирования используются высокая температура и сильный световой

поток, что в свою очередь негативно влияет на материальную основу документа. Фотокопирование цифровым аппаратом является безопасным.

По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архива организации, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, фотоотпечатки, копии фотодокументов, а также копии на электронных носителях.

28. Не производится копирование архивных документов находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

29. Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

30. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются нормативными правовыми актами Республики Казахстан и (или) руководством организации.

31. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно (приложения -4) к настоящим Правилам и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

32. На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листа копии проставляется штамп «Рассекречено». При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

33. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

5. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилищ

34. Архивные документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, обязательно проверяются полистно.

35. Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во

временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

36. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

6. Исследователь обязан:

37. При посещении читального зала соблюдать установленный режим работы, расписываться в книге посещений.

38. Записи производить в тетрадях с пронумерованными листами, авторучкой, разборчивым почерком, на одной стороне листа. Тетрадь должна быть подписана исследователем и заверена сотрудником читального зала.

39. При получении документов проверить их сохранность и состояние, расписываться в листе выдачи. Подпись исследователя удостоверяет, что он принимает на себя ответственность за них на время пользования.

40. В случае обнаружения дефекта или повреждения документа в деле следует сообщить об этом сотруднику читального зала.

41. Аккуратно заполнять листы использования дел, с указанием даты, темы исследования и использованных листов. (Приложение № 5)

42. Полученные архивные дела и тетради с записями ежедневно, по окончании работы, сдавать сотруднику читального зала на хранение.

43. В случае публикации данных документальных материалов архива, исследователь обязан предоставить один экземпляр или библиографию в архив.

7. Имеет право:

44. Делать краткие выписки и записывать содержание документов, указывая при этом вид документа, его автора. Записи, выписки из документов должны иметь поисковые данные Архива: номер фонда, описи, дела, листа. (ГААО. Ф. __, оп. __ д. __ л.)

8. Запрещено:

45. Вносить в читальный зал книги, печатные материалы, сумки, свертки, фотоаппаратуру, кинокамеры (кроме случаев, специально согласованных с руководством Архива).

46. Выносить дела из читального зала, передавать другим лицам, делать в документах пометки, подчеркивания, загибать углы, перелистывать дела смоченными пальцами.

47. Подвергать документы действию прямого солнечного света, нарушать порядок листов в деле, принимать пищу при работе с документами.

9. Несет ответственность:

48. За соответствие приведенной им в публикации информации содержанию использованных архивных документов.

49. За нарушение правил работы с архивными документами исследователи могут быть лишены права дальнейшей работы в читальном зале и получения документов во временное пользование.

50. В случаях хищения или умышленного повреждения документов, в том числе внесения в их текст изменений, архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует уполномоченный орган или соответствующий местный исполнительный орган, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Время работы читального зала:

Понедельник-пятница: 10:00 - 17:00

Последняя пятница каждого месяца: санитарный день

Перерыв: 13:00 - 14:00

Согласован
протоколом ЭК
КГУ «Государственный
архив» Алматинской области»
«13» 09 с 2024 г. № 6



Название государственной организации

Анкета исследователя

Регистрация исследователя

Фамилия, имя, отчество

Год рождения

Гражданство

Место работы и должность

Образование, ученая степень, звание

Тема и цель исследования, её хронологические рамки

Цель
исследования

Адрес, телефон
(служебный)

Адрес, телефон (домашний)

С правилами работы в читальных залах государственных архивов ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять и представить в архив один экземпляр опубликованной работы или библиографическую справку.

(подпись пользователя и дата)

Название государственной организации _____

Разрешаю
Заказ-требование на выдачу дел
Директор государственного архива
Подпись _____
Дата _____

Заказ-требование на выдачу дел

Ф.И.О. _____

Тема
исследования _____

№ фонда	№ описи	№ дела	Заголовок дела
1	2	3	4

Дата заполнения _____ подпись _____

Название государственной организации _____

Разрешаю
Заказ-требование на выдачу описей
фонда
Директор государственного архива
Подпись
Дата

Заказ-требование на выдачу описей фонда

Ф.И.О. _____

Тема
исследования _____

№ фонда	№ описи	Название фонда
1	2	4

Дата заполнения _____ подпись _____

(название архива)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ ДЕЛ,
ДОКУМЕНТОВ**

Разрешаю выдачу документов
Наименование должности
Подпись Расшифровка подписи
Дата

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного
подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

фонд №__	Опись №__	Ед.хр. №__	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива)

Дата _____

№ _____ фонд, год _____. № _____ опись, № _____ дела

Заголовок дела _____

[illegible]