

**Утверждаю**

Генеральный директор КГУ  
«Государственный архив  
Алматинской области»

Г. Кулмуханбетова

«13» *октября* 2025 г.



## **Правила работы читального зала**

### **1. Общие положения**

1. «Правила работы пользователей в читальном зале КГУ «Государственный архив Алматинской области» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 августа 2023 года № 215 «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 по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 2 октября 2000 года №58 «Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан».

2. Настоящие Правила разработаны в целях создания условий для работы, организации и упорядочения обслуживания пользователей архивной информацией в читальном зале КГУ «Государственный архив Алматинской области» (далее - Архив).

3. В настоящих Правилах будут регулироваться 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. Использование документов Национального архивного фонда Республики Казахстан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, постановлениями Правительства Республики Казахстан, нормативными правовыми актами уполномоченных органов Республики Казахстан в области управления архивами и документами и настоящими Правилами.

### **2. Порядок организации работы читального зала**

5. 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. 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.<sup>1</sup>

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 предъявлению 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), 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. Правила 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 органами. 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:

- 1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- 2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива.<sup>2</sup>

9. Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале.

10. Архив организации предоставляет пользователям для использования в читальном зале открытые документы, учтенные и

<sup>1</sup> Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан (Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 2 октября 2000 года № 58).

<sup>2</sup> Приказ Министра культуры и спорта РК от 9 августа 2023 года №215 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами».

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.

11. Пользователям рекомендуется проводить самостоятельно поиск интересующей их информации генеалогического характера в читальном зале архива.

12. 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.

13. 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.

14. Заказы на получение документов оформляются заполнением бланка требования с указанием номера фонда, описи, единицы хранения и краткого заголовка дела. Количество выдаваемых исследователю материалов в день составляет 3 описи и от 7 до 10 дел; 5 описей и от 15 до 20 дел иногородным 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 и 10 микрофиш.

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

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 во 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.

16. Дела, содержащие документы с грифом (ОЦ) «особо ценные» выдаются исследователю по специальному разрешению директора Архива на срок 1-5 дней.

17. 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.

18. В целях обеспечения сохранности вместо подлинных документов выдаются микрокопии на пленочных носителях (микрофиши).

19. 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 описей (приложение № 2)
- заказы (требования) на выдачу дел (приложение № 3)
- заказы (требования) на изготовление копий (приложение № 4)

Каждое личное дело учитывается в журнале регистрации исследователей.

20. Личные дела хранятся в читальном зале и спустя год после завершения работы исследователя сдаются в Архив.

Для регистрации посещений исследователями читального зала Архива ведется журнал.

### **3. Порядок работы исследователей в читальном зале**

21. 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.

22. 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.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан (Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 2 октября 2000 года № 58)

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

24. 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.<sup>4</sup>

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

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

27. Разрешение на пользование документами Архивов исследователям дает Генеральный директор архива или заместитель Генерального директора 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**

28. 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 необходимого материала допускается только с помощью технических средств читального зала Архива. Исследователь, в течение одного тематического периода работы в читальном зале, имеет право на снятие фотокопий до 500 листов документов. Запрещается также копировать дело полностью. Перечень документов для фотокопирования составляется исследователем.

29. Вывоз (высылка) копий архивных документов за границу, выявленных иностранным исследователем, осуществляется в установленном порядке с официального разрешения руководителя органа управления и ведения архивным делам.<sup>5</sup>

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

31. Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования других архивных справочно -поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление

<sup>4</sup> Закон РК от 22 декабря 1998 г., № 326-І «О Национальном архивном фонде и архивах» (с изменениями и дополнениями на 28.12.2018г.)

<sup>5</sup> Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан (Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 2 октября 2000 года № 58)

определяются нормативными правовыми актами Республики Казахстан и (или) руководством организации.

32. Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов согласно (приложения - 4) 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.

33. 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.<sup>6</sup>

34. Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам.

## **5. Порядок выдачи архивных документов из архивохранилищ**

35. Архивные документы, отнесенные к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан, обязательно проверяются полностью.

36. 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.

37. 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:**

38. В целях соблюдения требований информационной безопасности, исследователь обязан предъявить при входе в здание Архива личные вещи (сумку/портфель). При входе в здание Архива технические средства

---

<sup>6</sup> Приказ Министра культуры и спорта РК от 9 августа 2023 года №215 «Об утверждении Правил комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами».

фиксации и передачи информации (флеш накопители, CD - носители, смартфоны, смарт-часы с фотокамерой, фото и видеокамеры, сканеры, а также ноутбуки или планшеты), размещаются в специально предусмотренных ячейках, шкафах.

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

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

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

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

43. Полученные архивные дела по окончании работы, сдавать сотруднику читального зала на хранение.

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

## **7. Имеет право:**

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

- 1) получать 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.<sup>7</sup>

46. 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. (ГАО. Ф. \_\_, оп. \_\_ д. \_\_ л.).

## **8. Запрещено:**

47. Пользоваться в читальном зале средствами мобильной связи (телефон, интернет, флеш накопители, CD - носители, смартфоны, смарт-часы с фотокамерой, фото, видеокамеры, сканеры, а также ноутбуки, планшеты) запрещается.

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

---

<sup>7</sup> Правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов Республики Казахстан (Приказ Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 2 октября 2000 года № 58)

Согласован  
протоколом ЭК  
КГУ «Государственный  
архив» Алматинской области»  
« 08 » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
№ 8

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)

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

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Тема исследования

[illegible]

Дата заполнения \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Название государственной организации \_\_\_\_\_

Разрешаю  
Заказ-требование на выдачу описей  
фонда  
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 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<br>№____ | Опись<br>№____ | Ед.хр.<br>№____ | Заголовок<br>ед.хр. | Кол-во<br>листов<br>(время<br>звучания,<br>метраж) | Расписка<br>пользователя в<br>получении<br>дата | Расписка работника<br>читального зала в<br>возвращении<br>документов<br>пользователем, дата |
|---------------|----------------|-----------------|---------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | 2              | 3               | 4                   | 5                                                  | 6                                               | 7                                                                                           |
|               |                |                 |                     |                                                    |                                                 |                                                                                             |

(оборотная сторона)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя, работника архива)

Дата \_\_\_\_\_

Название государственной организации

## Лист использования документов

№ \_\_\_\_\_ фонд, год \_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_ опись, № \_\_\_\_\_ дела

Заголовок дела \_\_\_\_\_

[illegible]