УТВЕРЖДЕНО

приказ генерального директора

Большого театра Беларуси

23.05.2017 № 94-ОД

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке пользования архивными документами

в архиве Большого театра Беларуси

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает порядок пользования архивными документами в архиве Большого театра Беларуси (далее – Инструкция), разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

2. Инструкция устанавливает порядок работы с документами в архиве Большого театра Беларуси (далее – театр) пользователями, не являющимися штатными работниками театра.

3. Порядок работы, обязанности работников архива по обслуживанию пользователей, их ответственность определяется законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Государственной архивной службы Республики Беларусь.

4. Все пользователи имеют равные права на доступ к документам архива.

5. Плата за посещение архива, пользование документами, научно-справочным аппаратом и имеющимися в архиве книгами не взимается.

6. Платные услуги пользователям могут быть предложены архивом в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

7. Архив может на основании настоящей Инструкции разрабатывать документы, регламентирующие использование архивных материалов, с учетом специфики их состава и особенностей работы архива. При этом они не должны противоречить настоящей Инструкции.

8. Распорядок работы архива определяется общим распорядком рабочего дня в театре.

Глава 2. Порядок допуска пользователей в архив

9. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных, учебных и иных учреждений или выполняющие служебное задание, предоставляют официальные письма направивших их организаций. Пользователи, занимающиеся поиском архивной информации по собственной инициативе, допускаются в архив на основании личных заявлений.

10. Иностранные пользователи оформляются для работы в архиве на основании официальных писем принимающих их организаций, иностранных дипломатических представительств и других зарубежных учреждений, а также личных заявлений.

11. В официальных письмах или личных заявлениях указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема, цель и хронологические рамки исследования.

12. Решение о допуске иностранных пользователей в архив принимаются руководством театра самостоятельно.

13. Порядок работы иностранных пользователей в архиве определяется настоящей Инструкцией.

14. Совместные разработки архива с иностранными учреждениями или с отдельными пользователями оформляются договором. Копии архивных документов для таких разработок предоставляются бесплатно.

15. Разрешение на работу в архиве дается руководством театра на срок не более одного года с момента оформления. По истечении этого срока или при изменении темы пользователь предоставляет новое письмо или личное заявление в соответствии с требованиями пункта 9. Представителям научных учреждений, систематически работающим в архиве над долговременными плановыми темами, этот срок может быть продлен руководством театра без представления нового письма.

16. Все пользователи знакомятся с настоящей Инструкцией и заполняют анкету установленного образца (приложение 1).

Глава 3. Права, обязанности и ответственность пользователей

17. Пользователям предоставляется имеющийся в архиве научно-справочный аппарат: описи, каталоги, перечни, обзоры, путеводители и другие справочники, вспомогательная литература, дела и документы, в том числе фотодокументы (в виде позитивных отпечатков или контрольных отпечатков на карточках фотокаталога архива).

18. Пользователи, работающие в архиве, имеют право:

получать информацию о распорядке работы архива, услугах, оказываемых архивом, порядке и условиях их предоставления;

получать консультации архивистов о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющемся в архиве научно-справочным аппаратом и наличием литературы;

получать информацию, в том числе в письменной форме, о причинах отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования;

обжаловать отказ в доступе к архивному документу в установленном законодательством Республики Беларусь порядке;

пользоваться книгами и справочно-информационным фондом архива;

заказывать копии архивных документов, делать выписки из документов, их рукописные копии по теме исследования;

использовать с разрешения руководства театра личные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон, микрокалькулятор). Использование таких технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не допускается применение технических средств, имеющих сканирующие устройства (кроме случаев, предусмотренных в пункте 40 настоящей Инструкции);

проносить в архив и выносить из архива с разрешения его сотрудника машинописный и печатный текст, гранки научной работы. На вынос рукописных материалов пользователей такое разрешение не требуется;

пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

19. Пользователи обязаны:

соблюдать настоящую Инструкцию работы в архиве;

после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела, печатные издания работнику архива;

соблюдать распорядок работы архива, тишину и порядок во время работы;

публиковать, оглашать и иным образом использовать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, то есть указывать название архива, поисковые данные документов (номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа);

не передавать полученные копии другому лицу или учреждению без согласия архива.

20. Пользователи обязаны предоставлять архиву экземпляр публикации, подготовленной на основе архивных документов.

21. Пользователи, виновные в повреждении архивных документов, могут быть лишены права пользования документами архива.

22. Пользователи, причинившие ущерб архиву, несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Глава 4. Порядок выдачи дел, документов, печатных изданий,

предоставления научно-справочного аппарата

23. Работник архива вправе установить, исходя из специфики архива, свои нормы выдачи дел и документов.

24. Экземпляры описей, справочно-информационные и другие печатные материалы, хранящиеся в архиве, предоставляются пользователям в день заказа.

25. При окончательной сдаче дел для возвращения их в хранилище работник архива принимает от пользователя дела под расписку и проверяет листы дела. При обнаружении недостачи листов в сдающихся делах или их повреждений составляется акт.

26. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

выносить дела из архива, 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 в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое;

пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

27. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

28. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника архива. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом работнику архива.

29. Отказ или отсрочка в выдаче дел, документов допускается в случаях:

их плохого физического состояния;

запрета, ограничений на использование архивных документов, установленных в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

выдачи их другому пользователю;

экспонирование заказанных материалов на выставках.

Для использования не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

30. Решение об ограничении в доступе к архивным документам осуществляется в порядке, установленном ст. 29 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 № 323-3 ”Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь“:

доступ к архивным документам ограничивается, если есть основания считать, что это повлечет разглашение государственных секретов, коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

может нанести вред сохранности архивных документов (в этом случае вместо оригинала выдается копия архивного документа);

повлечет иное нарушение законодательства;

ограничение доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, устанавливается на срок 75 лет со дня создания таких документов. С согласия гражданина, а после его смерти, – с согласия его наследников, оформленного в установленном порядке, ограничение доступа к таким документам может быть отменено, ранее чем через 75 лет со дня создания этих документов. Порядок доступа к документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, устанавливается республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Решение об ограничении доступа к архивным документам, хранящимся в архиве театра, принимается руководителем.

Об ограничении доступа к архивным документам сообщается гражданам не позднее чем в семидневный срок со дня получения запроса.

Решение об ограничении доступа к архивным документам может быть обжаловано гражданином либо организацией в порядке, установленном законодательством

Глава 5. Копирование и выдача копий архивных документов,

изготовленных по заказам пользователей

31. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии. Качество изготовленных копий обеспечивается архивом.

32. Копирование архивных документов осуществляется по разрешению руководства театра на основании письменного заказа пользователя.

33. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется с обязательным соблюдением действующего законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах.

34. При изготовлении копий на платной основе объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством театра с учетом технических возможностей и физического состояния документов. Изготовление копий производится после оплаты счета пользователем.

35. При изготовлении копий на бесплатной основе количество фотографий или документов не должно превышать 10-15 штук по одному спектаклю.

36. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится в исключительных случаях только с разрешения руководства театра.

37. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть причинен вред их физическому состоянию, а также документов, имеющих плохую физическую сохранность.

38. Вопрос о копировании уникальных, особо ценных документов, а также документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается в каждом конкретном случае работником архива.

39. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласовываются в каждом конкретном случае с руководством театра и работником архива.

40. В исключительных случаях при отсутствии в архиве технических возможностей допускается копирование документов техническими средствами пользователей. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами, производится только с разрешения руководства театра в помещении архива и под контролем работника архива.

41. При необходимости пользователи по согласованию с руководством театра могут самостоятельно копировать в помещении архива и под контролем работника архива изобразительные материалы, либо приглашать для этой работы специалиста с соблюдением правил обеспечения сохранности материалов.

42. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам. Негативы фотокопий, микрофильмов пользователям не выдаются. В исключительных случаях с разрешения руководства архива они могут быть выданы во временное пользование учреждениям, занимающимся реставрационными работами и оформлением музейных экспозиций.

43. Решение о выдаче разрешений на вывоз копий архивных документов за пределы Республики Беларусь театр принимает самостоятельно.

Копии архивных документов могут также направляться иностранным пользователям через иностранные дипломатические представительства, а также через принимавшие их организации.

44. Вынос копий документов за пределы архива оформляется разрешительной записью руководителя службы документационного обеспечения управления на обязательстве исследователя (приложение 2).

Приложение 1

к Инструкции о порядке пользования архивными

документами в архиве Большого театра Беларуси

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственное имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (если таковое имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(служебный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия, номер)

С Инструкцией о порядке пользования архивными документами в архиве Большого театра Беларуси, утвержденной генеральным директором, ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 2

к Инструкции о порядке пользования архивными

документами в архиве Большого театра Беларуси

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомлен о том, что нижеперечисленные копии архивных документов переданы мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)

только для конкретных научных исследований, без права полной их публикации.

Я обязуюсь:

не репродуцировать получаемые копии документов (путем ксерокопирования, микрофиширования, микрофильмирования и т.д.) без соответствующего разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название архива)

не передавать полученные копии другому лицу или учреждению без согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(название архива)

не публиковать полученные документы полностью (в книгах, газетах, журналах или каким-либо иным способом), не использовать в радио- и телепрограммах без заключения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)

надлежащего лицензионного договора;

давать точные ссылки на место хранения (поисковые данные) используемых документов;

представлять один экземпляр опубликованной работы в архив.

В случае нарушения настоящего обязательства я готов нести ответственность и возместить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)

причиненный ему материальный ущерб.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

*Вынос копий архивных документов разрешаю:*

*Начальник службы документационного обеспечения управления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата М.П. подпись расшифровка подписи*