



[Институт развития свободы информации \(IDFI\)](#)

**Оценка открытости государственных архивов**

**Страна: Азербайджанская Республика**

**Архив: Архив политических документов Управления делами Президента АР (АПДУДПАР)**

**Оценщик: Эльдар Зейналов, Правозащитный центр, журналист**

Проект финансируется Институтом открытого общества «Будапештский фонд» (OSI) и реализован грузинской неправительственной организацией [Институтом развития свободы информации \(IDFI\)](#)

Мнения, выраженные в этом документе, принадлежат Институту развития свободы информации (IDFI) и его партнерским организациям и не отражают позиции Института «Открытое общество Будапештский фонд (OSI). Поэтому эта организация не несет ответственности за содержание этого отчета

## Методология оценки открытости государственных архивов (OSA)

### Вступление

Общественность имеет право на доступ к государственным архивам. Открытость архивов имеет значение не только для историков и специалистов, открытость архивов является частью неотъемлемого права на доступ информации. Предполагается, что методология OSA будет универсальной, целью которой будет оценка стандартов доступа к архивам, выявление сильных и слабых сторон законодательства и его применения, в первую очередь, на постсоветском пространстве, а затем в глобальном масштабе.

### Структура методологии

Методология состоит из 86 показателей, каждый из которых имеет разный коэффициент социальной значимости. Методология охватывает все основные компоненты открытости государственных архивов: начиная с законодательной базы, заканчивая доступом к архивным документам в читальном зале, а также свободу доступа к архивным документам и соответствующим базам данных (онлайн-источники, каталоги, описи и т.д.).

Выбор показателей для методологии во многом основывался на принципах доступа к архивам, принятых Международным советом по архивам (ICA), который разработал следующие общие принципы:

- Архивы и архивисты должны содействовать максимально широкому доступу к архивным материалам и обеспечивать беспристрастное обслуживание всех пользователей.
- Архивы и архивисты должны уважать как доступ к информации, так и конфиденциальность и действовать в рамках соответствующего законодательства.
- Учреждения, хранящие архивные фонды, должны гарантировать, что ограничения на доступ ясны, имеют указанную продолжительность, основаны на соответствующем законодательстве, признают право на неприкосновенность частной жизни и уважают права владельцев частных материалов.
- Правила доступа, без дискриминации, одинаково применимы ко всем заинтересованным лицам. В случае рассмотрения засекреченного массива информации, доступ к которому был предоставлен члену широкой общественности, данный массив информации, на тех же условиях должен быть доступен для всех других членов общественности.

Были также рассмотрены лучшие практики: аналитический отчет под названием „Открытый доступ к архивам КГБ“: украинский опыт для стран Восточного партнерства, пособие под названием „Право на правду“, а также другие практики и принятые документы. Мы также проанализировали законодательство в сфере архивного дела каждого государства.

Вышеупомянутые документы и стандарты не содержат методологий или индикаторов для оценки архивов; данный документ был разработан на основе сотрудничества с нашими партнерами. **Полученная методология, по своей сути, является уникальной.** Все индикаторы имеют соответствующие ссылки.

В процессе выбора и разработки индикаторов мы попытались гарантировать возможность использования данной методологии для оценки всех государственных архивов целевых государств. Методология и ее показатели были разработаны с участием организаций и независимых экспертов, обладающих наибольшим опытом в этой области.

Показатели разделены на 5 групп (контрольные показатели), которые представляют собой ключевые характеристики хорошо функционирующей системы открытого доступа к государственным архивам в постсоветских странах. Этими группами являются:

1. Однородность законодательной базы:
  - 1.1 Архивное законодательство;
  - 1.2 Другие законодательные акты, касающиеся свободы информации (FOI) и архивов;
  - 1.3 Архивные сервисы;
2. Веб-сайт: архивные веб-сайты а также дистанционные, ионлайн-услуги.
3. Читальный зал: услуги и процедуры для исследователей, физически работающих в архивах.

### **Ограничения**

В разных странах доступ к архивам значительно различается. Методология OSA предназначена для применения в глобальном масштабе, что означает, что индикаторы не могут быть слишком конкретными, а также не могут охватывать все возможные варианты и исключения.

### **О проекте**

Методика была разработана в рамках проекта [Повышение открытости государственных архивов в постсоветских странах \(Enhancing Openness of State Archives in Former Soviet Republics\)](#).

Проект финансируется Институтом открытого общества „Будапештский фонд“ (OSI) и реализован грузинской неправительственной организацией [Институтом развития свободы информации \(IDFI\)](#), в сотрудничестве с девятью партнерскими организациями и/или отдельными экспертами из каждой охваченной проектом страны в евразийском регионе:

- Азербайджан, Эльдар Зейналов - Правозащитный центр Азербайджана, правозащитник и журналист. Имеет опыт работы в Архиве политических документов Азербайджана (ранее Объединенный архив Коммунистической партии Азербайджана).
- Армения, Грануш Харатян - Армянский центр этнологических исследований „Азарашен“, исследовательница, историк, архивист. На данный момент работает над книгой памяти о депортации армян в 1949 году в сотрудничестве с Национальным архивом Армении.

- Беларусь, Дмитрий Дрозд - Белорусский документационный центр, исследователь, архивист, публицист, фотограф (член Союза фотографов Беларуси). Автор шести книг и сотен статей. В 2016 году получил премию «Права человека» в номинации «Журналист года».
- Болгария, Момчил Методиев - Главный редактор журнала «Христианство и культура», научный сотрудник Института недавнего прошлого, София, Болгария. Он принимал участие в составлении нескольких документальных сборников и участвовал в болгарских и международных проектах по исследованию коммунистического прошлого.
- Венгрия, Шандор Хорват - Начальник отдела современной истории и старший научный сотрудник Института истории Научно-исследовательского центра гуманитарных наук Венгерской академии наук; Главный координатор международного исследовательского проекта COURAGE - «Культурная оппозиция - Понимание культурного наследия инакомыслия в бывших социалистических странах»; Основатель и редактор журнала Венгерского исторического обозрения.
- Грузия, Антон Вачарадзе - Институт Развития Свободы Информаций (IDFI), исследователь. Организация, которая продвигает права человека, повышая уровень информированности гражданского общества посредством исследований и политических рекомендаций.
- Казахстан, Александра Цай - Независимый научный сотрудник по культурологии и куратор по искусству из Алматы, Казахстан. Является специалистом по изучению памяти и работал в архивах Казахстана.
- Кыргызстан, Нурбек Токтакунов - Партнерская Группа „Precedent“, директор. Правозащитник и юрист. Основными направлениями деятельности организации являются: административное судопроизводство, доступ к информации, прозрачность государственного бюджета, сфера судебной системы.
- Литва, Витаутас Стариковичюс - Преподаватель исторического факультета Вильнюсского университета. Он также работает в Литовском музее, в центре информации и оцифровки (LIMIS). Витаутас историк, исследующий советскую историю, политику истории и культуру памяти в Центральной и Восточной Европе.
- Латвия, Эдгарс Энгизерс - Преподаватель Балтийской международной академии. Он является автором различных научных работ по новейшей истории стран Балтии.
- Молдова, Игорь Кашу - Центр изучения тоталитарных режимов и холодной войны, Государственный университет Молдовы, историк. Имеет многолетний опыт работы в архивах.
- Польша, Малгожата Лукьянов - Доцент Института философии и социологии Польской академии наук и главный редактор журнала «ASK: исследования и методы». Работала над проектом «Формирование социальной памяти в постмиграционных сообществах».

- Румыния, Александру Мурад Миронов - Преподаватель кафедры истории Бухарестского университета. Он является автором ряда статей по истории коммунистической Румынии.
- Российская Федерация, Юрист. Работал над вопросами свободы информации и прав человека. Член правозащитной организации, которая выступает за доступ к информации со стороны государственных учреждений и защиту данных.
- Таджикистан, Парвиз Муллоджонов - Историк, бывший председатель правления таджикского отделения OSI. Он был одним из активных активистов гражданского общества в стране с середины 90-х годов. Работал в различных международных агентствах и организациях, таких как Human Rights Watch/Helsinki, UNCHR, UNDP and ADB.
- Узбекистан, Историк - Работал в государственных архивах. Аспирант Института азиатских и африканских исследований в одном из европейских университетов.
- Украина, Анна Олийник - директор Центра изучения освободительного движения. Анна участвовала в нашей конференции в 2018 году и рассказала об общественных инициативах и сотрудничестве с государственными архивами в Украине.
- Чехия, Павел Зачек - Депутат Чешской Республики и преподаватель Института CEVRO. Он был первым директором чешского правительственного агентства и научно-исследовательского института по изучению тоталитарных режимов, расследовавших преступления коммунистического режима Чехословакии.

На данном этапе, проект [Повышение открытости государственных архивов в пост-советских странах](#) охватывает только страны Восточного партнерства (ВП), Россию и некоторые страны Центральной Азии; однако, в будущем планируется расширить ареал стран, которые будут оценены с помощью данной методологии. В связи с большим количеством архивов в некоторых странах (например, в России на федеральном уровне действует 15 государственных архивов), будут оценены не все архивы, действующие в вышеперечисленных странах. Архивы, оценка которых на начальном этапе проекта невозможна, будут оценены в будущем.

### **Система оценки**

Индикаторам, включенным в Методологию OSA, присваивается разное значение и коэффициент социальной значимости, измеряемый количественными показателями (4, 3, 2 или 1). Коэффициент будет указывать на то, насколько важен данный индикатор и на его влияние на открытость архивов.

Каждый индикатор может иметь промежуточную оценку от 0 до 1 балла в зависимости от полноты ответа на вопрос, или не применяется к данному архиву:

1. Исчерпывающий ответ на вопрос – максимальный 1 балл;

2. Ответ на вопрос высокого качества - 0.75;
3. Ответ на вопрос среднего качества - 0.5;
4. Ответ на вопрос низкого качества - 0.25;
5. Не отвечает на вопрос - 0;
6. Индикатор не применяется к данному архиву - (-)

Итоговая оценка каждого индикатора высчитывается путем умножения промежуточной оценки на коэффициент социальной значимости.

Например, если коэффициент социальной значимости индикатора составляет 4, промежуточная оценка составляет 0.75, то итоговая оценка индикатора будет равняться 3.

При общем количестве индикаторов 86, и общем числе баллов 252, открытость государственного архива оценивается по шкале от 0 до 252. Баллы затем конвертируются в проценты для более легкого понимания и визуализации.

В то же время, мы учитываем, что не все индикаторы могут быть применимы к каждому государственному архиву, который мы оцениваем. Так, если мы будем оценивать архивы, которые не содержат фонды и дела **репрессивных органов**, мы не будем вычитать баллы за не относящиеся к архиву индикаторы.

Эта система подсчета баллов и структура методологии позволяют представить результаты следующим образом:

1. **Результаты отдельных государственных архивов** – каждый архив будет оцениваться по соответствующим индикаторам. Результаты будут переведены в проценты (от 0% до 100%) и средний результат будет вычислен.
2. **Общие результаты и рейтинг страны** – общие результаты по стране будут представлены с использованием процентов (от 0% до 100%). Затем страны будут оценены по их общим результатам.

## **Визуализация**

Визуализация результатов имеет решающее значение для задач методологии. Для этой цели общие баллы, полученные каждой страной, должны быть показаны графически, с использованием шкалы 0-100%, разделенной на 4 раздела, каждый из которых имеет определенный цвет:

- Низкое соответствие стандартам OSA - от 0% до 25% (красный)
- Среднее соответствие стандартам OSA - от 26% до 50% (оранжевый)
- Хорошее соответствие стандартам OSA - от 51% до 75% (желтый)
- Отличное соответствие стандартам OSA - от 76% до 100% (зеленый)

Визуализация также будет иметь наглядную, „паутинную“ диаграмму, отражающую результаты стран с помощью контрольных показателей и разноцветных, линейчатых диаграмм, используемых для сравнения результатов по странам в отдельных категориях.

## Терминология

Методология использует универсальную архивную терминологию, а также несколько собственных терминов, чтобы сделать ключевые различия легче. Термины были приняты и помещены онлайн на сайте ICA ([см. здесь](#)). Из-за специфических особенностей постсоветских архивов и для предотвращения недопонимания при использовании некоторых терминов, мы сделали наш глоссарий двуязычным на английском и русском языке.

1. **Архив(ы)** – Имеется в виду скорее архивное учреждение, чем массив архивных документов  
1) Архив может представлять собой организацию или место, где хранятся и доступны для пользования архивные документы. Также называют архивохранилищем. 2) Архив может представлять собой организацию или компьютерную программу, которые обеспечивают отбор архивных документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и принимают решение об их уничтожении.

**Archive(s)** – Refers to the archival institution, rather than the archival holding.

1) An organization or place that collects, keeps and makes available for usage the records (archival documents). Also referred as archival repository. 2) Agency or program responsible for selecting, acquiring and preserving archives, making them available, and approving destruction of other records.

2. **Национальный Архивный Фонд Республики** – Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

**National Archival Funds** – Historically developed and constantly filled up set of the archival documents which are reflecting material and spiritual life of society, having historical, scientific, social, economic, political and cultural value and is subject to continuous storage.

3. **Архивный фонд** – Общая совокупность архивных документов, созданная учреждением, организацией, семьей или индивидуумом, накопленная как результат органичного процесса, отражающего функции создателя, и находящихся на хранении в архиве или другом документохранилище.

**Archival fonds (Record group)** – The entire body of records of an organization, family, or individual that have been created and accumulated as the result of an organic process reflecting the functions of the creator.

4. **Дело – Архивный Документ** или совокупность архивных документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку.

**File** – A record or group of records related by use or topic, typically housed in a folder.

5. **Архивный документ** – Единый документ, созданный или полученный лицом, семьей или организацией, публичной или частной, в ведении своих дел, которые сохраняются из-за непреходящей ценности, содержащейся в них информации или в качестве доказательства функций и обязанностей их создателя. В этой методологии это относится к записям, которые являются исключительно бумажными (текст на бумаге), а не электронными форматами, фотографиями, кинофильмами, видеороликами, звукозаписью и другими, что обычно относится к архивной записи.

**Record** – Single document created or received by a person, family, or organization, public or private, in the conduct of their affairs that are preserved because of the enduring value contained in the information they contain or as evidence of the functions and responsibilities of their creator. In this methodology, it refers to the records that are exclusively paper-based (text on paper) and not electronic formats, photographs, motion pictures, videos, sound recordings and other that generally refers to an archival record.

6. **Копия документа** – Документ, возникший в результате воспроизведения информации архивного документа с изменением или заменой носителя, точно воспроизводящий содержание, все или часть внешних признаков архивного документа.

**Copy** – A document that arises as a result of the reproduction of the information of the record with the change or replacement of the medium, accurately reproducing the content, all or part of the external features of the record.

7. **Научно-справочный аппарат к архивному фонду** – Совокупность архивных справочников и учетных документов (лист фонда, описи, обзоры фонда, каталоги, указатели и т.д.), обеспечивающих поиск включенной в данный фонд информации и учет входящих в него архивных документов.

**Finding Aid** – A set of archival reference books and accounting documents (the list of the fund, inventories, fund reviews, catalogs, indexes, etc.) that provide a search for the information included in this fund and accounting of its records.

8. **Путеводитель по фондам Архива** – Архивный справочник, содержащий в систематизированном порядке характеристики или краткие сведения об архивных фондах и предназначенный для ознакомления с его составом и содержанием. Справочник, содержащий общие сведения обо всех или части документов одного или нескольких архивов и/или хранилищ рукописей. Путеводитель обычно составлен в соответствии архивными фондами, архивными документами/группой документов, или коллекциями, подразделяющимися на классы или серии.

**Guide book** – A finding aid giving a general account of all or part of the holdings of one or several archives, and/or manuscript repositories. A guide is usually arranged by funds, record/archive group, or collection and classes or series therein.

9. **Опись** – Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень дел архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

**Inventory** – Reference and accounting document containing a systematic list of files of the archive fund, intended for disclosure of their content and accounting.

10. **Доступ к архивным документам** – Предусмотренные нормативными актами право, возможность и средства поиска, использования документов архива или/и информации (или системы архивов). На доступ может также влиять физическое состояние материалов или



необходимость их сохранности.

**Access to the archive** – The right, opportunity or means of finding, using or approaching documents and/or information (or a system of archives). Access may also be affected by the physical state of the materials, or the need to conserve them.

11. **Исследователь** – Любое физическое лицо, гражданин страны или иностранец, обратившийся за доступом в читальный зал Архива или использующий данные, опубликованные архивом онлайн в научных, личных и других, не запрещенных законом целях.

**Researcher** – Any physical person, domestic or a foreign citizen, who applied for the access to the Archive's reading room or is using the data published by the Archive online for the scientific, personal or other purpose not prohibited by law.

12. **Использование архивных данных** – Применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

**Usage of archival data** – Application of information of records in cultural, scientific, political, economic targets and for ensuring legitimate rights and the interests of citizens.

13. **Социально-правовые уведомления из архива** – Документы выданные архивом о рождении, смерти, браке, разводе, репрессии, реабилитации, вознаграждении, образовании/ ученой степени, регистрации/ отмены регистрации гражданина по конкретному адресу, изменении имени, фамилии и или гражданства и.т.д.

**Social and legal notices from the Archive** – Documents issued by the archive of birth, death, marriage, divorce, repression, rehabilitation, reward, professional-technical, secondary and the higher education, academic degree, registration and the cancellation of registration of a citizen to a concrete address, change of name, surname and nationality.

14. **Уведомления о собственности** – Документы, выданные архивом, подтверждающие право собственности.

**Property notices** – Documents issued by the archive confirming the right to property.

15. **Рассекретивать** – Снимать гриф секретности и связанные с ним ограничения в доступе к архивным документам.

**Declassify** – To make records that have been restricted for reasons of national security accessible to individuals without security clearance.

16. **Персональные данные** – Любая информация, которая: а) может быть использована для идентификации того субъекта персональных данных, к которому она относится, либо б) которую возможно прямо или косвенно связать с субъектом персональных данных.

**Personally identifiable information** – Information that a) can be used on its own or with other information to identify, contact, or locate a single person, or b) to identify an individual in context.

17. **День** – В контексте данной методологии, один рабочий день.

**Day** – In the context of this methodology a day implies a working day.

18. **Система репрессивных органов** – Государственные учреждения которые проводили репрессивные действия.

**Repressive state institutions** – State institutions, which implemented the repressive actions.

19. **FOI** – Свобода Информации/ Freedom of Information.

## Индикаторы Методологии

### 1.1. Архивное законодательство

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое количество баллов	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
1.1.1	4	<p><b>Иностранцы имеют равные права на доступ к архивным документам (архивным фондам и делам):</b></p> <p>а) Правила доступа в Архив одинаковы для граждан и не граждан - 1</p> <p>б) Архив располагает неравноправными условиями доступа в пользу граждан своей страны - 0.25</p>	<p><b>Ответ: б)</b> <b>Балл: 1</b></p>	<p>Ст. 2.2 ПИДЧЗГА<sup>1</sup> (иностранцы обращаются в архивы АР через посольства или МИД). Ст. 2.4 ПРЧЗНБ (граждане обращаются к руководству данного Архива напрямую, иностранцы - к Управляющему делами Президента АР)</p>
1.1.2	4	<p><b>Допуск исследователей в читальный зал:</b></p> <p>а) Архив предоставляет равный допуск в читальный зал всем исследователям - 1</p> <p>б) Архив ограничивает доступ исследователей в читальный зал на основе принципа равного обращения, гарантированного законом - 0.5</p> <p>с) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению и уведомляет о причинах в письменной форме - 0.25</p> <p>д) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению без</p>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 4</b></p>	<p>Ст. 1.5 ПРЧЗНБ</p>

<sup>1</sup> Здесь и далее, значения сокращений смотрите в конце документа, в разделе – “Комментарий оценщика”.

		объяснений - 0		
1.1.3	4	<p><b>Процедура допуска исследователей в читальный зал с учетом гражданства:</b></p> <p>а) Правила доступа в читальный зал Архива одинаковы для своих и для иностранных граждан-1</p> <p>б) Чтобы получить доступ в читальный зал Архива, иностранные граждане должны предоставить дополнительные документы, помимо требуемых от граждан страны- 0,75</p> <p>с) По подзаконному акту, время ожидания иностранных граждан для получения доступа в читальный зал больше, чем для своих граждан- 0,5</p> <p>д) Правила доступа иностранных граждан в читальный зал Архива отличаются, как на основании пункта б, так и на основании пункта с - 0</p>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 4</b></p>	<p>Ст. 1.5 ПРЧЗНБ; Ст. 2.4 ПИДЧЗГА (иностранцы вместо национального удостоверения личности предоставляют копию паспорта)</p>
1.1.4	4	<p><b>После отклонения просьбы о доступе к архивным фондам и к научно-справочному аппарату:</b></p> <p>а) Ограничение доступа к архивным материалам и к документам научно-справочного аппарата Архив обосновывает в письменной форме -1</p> <p>б) Ограничение доступа к архивным материалам и к документам научно-справочного аппарата Архив обосновывает в устной форме -0.25</p> <p>в) Ограничение доступа к архивным материалам и к документам научно-справочного аппарата Архив никак не обосновывает - 0</p>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 4</b></p>	<p>Ст. 2.1 ПИДЧЗГА</p>
1.1.5	3	<b>Граждане с неснятой или</b>	<b>Ответ: б)</b>	Ст. 21 закона "О

		<p><b>непогашенной судимостью:</b></p> <p>a) Имеют право доступа в Архив – 1</p> <p>b) Право доступа в Архив ограничено только для граждан с неснятой или непогашенной судимостью за тяжкие или особо тяжкие преступления - 0.75</p> <p>c) В Архив не допускаются - 0</p>	<p><b>Балл: 2.25</b></p>	<p>государственной тайне". Ст.5 ПДДЛ</p>
1.1.6	3	<p><b>В зависимости от того, физическое лицо обращается в Архив или юридическое (напр., университет):</b></p> <p>a) Разницы в условиях допуска нет – 1</p> <p>b) Есть разница для государственных и негосударственных юр. лиц – 0.5</p> <p>c) Разница в условиях допуска есть – 0</p>	<p><b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 0</b></p>	<p>Ст. 2.1 ПИДЧЗГА</p>
1.1.7	4	<p><b>Доступ к архивным документам фонда (оригиналу или к копии в случае отсутствия оригинала) только с целью ознакомления в читальном зале или на сайте Архива:</b></p> <p>a) Бесплатный – 1</p> <p>b) Бесплатный для электронных копий и платный для бумажных – 0.5</p> <p>c) Платный - 0</p>	<p><b>Ответ: a)</b> <b>Балл: 4</b></p>	
1.1.8	4	<p><b>Архив имеет полномочия не предоставлять доступ к некоторым делам, архивным документам или к научно-справочному аппарату (кроме тех дел, которые содержат государственную или иную охраняемую законом тайну):</b></p> <p>a) Архив неограниченно выдает</p>	<p><b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 3</b></p>	<p>Ст. 6.3 ПИДЧЗГА (невыдача оригиналов при наличии копий). С. 6.4 ПИДЧЗГА (запрет выдачи оригиналов фото-, кино и фоно документов). Ст.</p>

		<p>доступ ко всем делам\ научно-справочному аппарату - 1</p> <p>b) Архив имеет законное право на условия ограничения - 0.75</p> <p>c) Архиву условия ограничения предоставляются на основании подзаконного акта (по приказу руководителя архива) - 0</p>		<p>6.5 ПИДЧЗГА (временный отказ из-за техн. состояния, нахождения на выставке и т.п.). Ст.6.6 ПИДЧЗГА (отказ в выдаче в чит. зал документов, необработанных научно и технически).</p>
1.1.9	2	<p><b>Все ограничения и временные рамки доступа исследователей в читальный зал или к фондам/делам определены законодательством (кроме тех документов, которые содержат личную информацию, ограниченную законом или же имеют гриф государственной секретности):</b></p> <p>a) Определены - 1</p> <p>b) Не определены - 0</p>	<p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 2</p>	
1.1.10	2	<p><b>Разрешено пользоваться делами/архивными документами национального архивного фонда во время выставок и для других целей, которые не ставят под угрозу физическое состояние документов:</b></p> <p>1) Архив позволяет получать доступ к делам/архивным документам (оригиналам и копиям) другим публичным учреждениям;</p> <p>2) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам (только к копиям) другим публичным учреждениям;</p> <p>3) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам (оригиналам и копиям) частным</p>	<p>Ответ: с)</p> <p>Балл: 1</p>	<p>Ст. 6.5.4, 6.5.5 ПИДЧЗГА</p>

		<p>организациям;</p> <p>4) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам (только к копиям) частным организациям;</p> <p>5) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам (оригиналам и копиям) физическим лицам</p> <p>6) Архив позволяет получать доступ к делам / архивным документам (только к копиям) физическим лицам</p> <p>a) Закон или подзаконные акты допускают действия всех 6-ти категорий - 1</p> <p>b) Закон или подзаконные акты допускают действия категорий с 1 по 4 - 0.75</p> <p>c) Закон или подзаконные акты допускают действия категорий с 1 по 2 - 0.5</p> <p>d) Закон или подзаконные акты не допускают действия ни для одной категории - 0</p>		
1.1.11	3	<p><b>Ответственность за незаконное использование персональной информации несет:</b></p> <p>a) Только лицо, использующее информацию незаконно - 1</p> <p>b) Как архив, так и лицо, использующее информацию незаконно – 0.5</p> <p>c) Только архив– 0</p>	-	
1.1.12	2	<p><b>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы, которые уже были опубликованы не могут быть повторно засекречены:</b></p> <p>a) Не могут -1</p> <p>b) Могут – 0</p>	-	

1.1.13	4	<p><b>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы, которые были рассекречены, но еще не были опубликованы, не могут быть повторно засекречены:</b></p> <p>а) Не могут -1  б) Могут по закону, если это необходимо для защиты основных прав, свобод и законных интересов человека, а также для восстановления нарушенных прав и препятствия причинению вреда здоровью и безопасности человека – 0.5  с) Могут - 0</p>	<p><b>Ответ: б)</b>  <b>Балл: 2</b></p>	<p>Не запрещено ст.6 закона "О государственной тайне"</p>
1.1.14	4	<p><b>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы не подлежат уничтожению / выделению в макулатуру:</b></p> <p>а) Не подлежат -1  б) Подлежат - 0</p>	<p><b>Ответ: а)</b>  <b>Балл: 4</b></p>	<p>В прошлом практиковалось; часть документов в описях была списана в макулатуру.</p>
1.1.15	4	<p><b>По прошествии указанного в законе срока, Архив (созданная Архивом внутренняя комиссия или другой уполномоченный орган) рассекречивает свои фонды:</b></p> <p>а) В кратчайшие сроки после завершения срока секретности - 1  б) На основании запроса, поступившего от гражданина или юридического лица - 0.5</p>	<p><b>Ответ: а)</b>  <b>Балл: 4</b></p>	<p>Ст. 13 ЗГТ. Ст. 3.1.3 ПИДЧЗГА (сроки давности для секретных документов). На практике ряд документов и после установленного срока фактически засекречен.</p>
1.1.16	4	<p><b>Продление срока секретности архивных фондов, дел или документов после завершения указанного в законе срока:</b></p> <p>а) Невозможно - 1</p>	<p><b>Ответ: б)</b>  <b>Балл: 2</b></p>	<p>Ст. 13.4, 14.3 ЗГТ</p>

		<p>b) Возможно, лишь в особых случаях, указанных в законе - 0.5</p> <p>c) Возможно подзаконным актом (по распоряжению директора Архива и подобным) – 0</p>		
1.1.17	1	<p><b>Законодательством страны не предусмотрено создание секретных архивов или секретных фондов, информация и научно-справочный аппарат которых недоступны для исследователей:</b></p> <p>a) Не предусмотрено - 1</p> <p>b) Предусмотрено – 0</p>	<p><b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 0</b></p>	Ст. 6 - ст. 12 ЗГТ
1.1.18	3	<p><b>Законодательством запрещается скрывать наличие архивного документа, считающегося секретным:</b></p> <p>a) Запрещено - 1</p> <p>b) В архивном законодательстве не встречается подобной записи – 0.75</p> <p>c) Разрешено в соответствии с уровнем доступа – 0.5</p> <p>d) Допущено – 0</p>	<p><b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 1.5</b></p>	Ст. 8 ЗГТ (уровни доступа); Ст. 4.5 ПРЧЗНБ (запрет копирования материалов, находящихся на секретном хранении).
1.1.19	2	<p><b>Архив предоставляет справки социально-правового характера из архивных документов фондов системы репрессивных органов:</b></p> <p>a) Предоставляет всем - 1</p> <p>b) Предоставляет только лицу, о котором запрашивается информация, его законному представителю или родственнику – 0.75</p> <p>c) Предоставляет всем, но с учетом ограничений (например, только по делам реабилитированных) – 0.5</p> <p>d) не выдаются - 0</p>	<p><b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 1</b></p>	Ст. 3.1.3 ПИДЧЗГА (личная информация по делам репрессированных доступна исследователям по истечению срока давности)



1.1.20	4	<p>Дела и архивные документы из фондов системы репрессивных органов доступны в читальном зале:</p> <p>а) Доступны-1 б) Не доступны -0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	
1.1.21	4	<p>Законом запрещено засекречивать фонды репрессивных органов их частей или дела / архивные документы из них:</p> <p>а) Запрещено законом – 1 б) Запрещено подзаконным актом – 0.75 в) Не указано ни в законе, ни в подзаконных актах - 0.25 г) Разрешено законом или подзаконным актом – 0</p>	<p>Ответ: д) Балл: 0</p>	<p>Ст.8 ЗНАФ (об особой части гос. архива). Ст. 14 ЗСИ, ст. 13.5, 21.2 ЗРКРД (об охране методов работы спецслужб и сотрудничавших с ними лиц).</p>
1.1.22	1	<p>После присоединения документа к архивному фонду физическое или юридическое лицо обязано передать означенный архивный документ национальному архивному фонду или другому органу, имеющему права на хранения:</p> <p>а) Не обязан, если отвечает требованиям хранения - 1 б) Обязан - 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0.25</p>	<p>Ст. 10 ЗНАФ.</p>
1.1.23	2	<p>Законодательство признает наличие частных архивов и обеспечивает их защиту и самостоятельное управление архивными документами:</p> <p>а) Признает, но не контролирует их деятельность – 1 б) Признает и контролирует их деятельность – 0.5 в) Не признает - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 2</p>	<p>Ст. ст. 5-7, 9-10, 16, 19-21 ЗНАФ (о негосударственных архивах). В частности, ст.19 ЗНАФ гарантирует заботу государства о негосударственных архивах.</p>
<p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.1: <b>72</b>  Количество баллов, относящихся к текущему архиву: <b>67</b>  Полученные баллы: <b>46</b></p>				

Процент (%): **68.66%**

**1.2 Другие типы законодательства, действующие в стране, связанные со свободой информации и Архивами (Закон о защите персональных данных, аналогичные законодательные акты)**

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
1.2.1	4	<p>Запрещено присвоение статуса государственной тайны делам или архивным документам о нарушениях и ограничениях основных прав человека, свобод и законных интересов, а также о препятствии восстановлению нарушенных прав и вреде здоровью и безопасности человека</p> <p>a) Запрещено – 1 b) Не запрещено - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Ст. 7 ЗГТ.</p>
1.2.2	3	<p>Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим персональные данные, сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок с момента их создания:</p> <p>a) 50 лет или менее - 1 b) 51-74 года - 0.75 c) 75-99 лет - 0.5 d) 100 лет или больше - 0.25</p>	<p>Ответ: с) Балл: 1.5</p>	<p>Ст. 3.1.3 ПИДЧЗГА (75 лет после создания документа)</p>
1.2.3	3	<p>С момента смерти физического лица доступ к документам, содержащим его персональные данные, сведения о его личной и семейной тайне, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности, дается через:</p> <p>a) 30 лет или меньше - 1 b) 31-50 лет - 0.5 c) Больше 50 лет – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>Ст. 3.1.3 ПИДЧЗГА (30 лет после смерти человека, а в случае, если неизвестна дата смерти - 110 лет с даты рождения).</p>

1.2.4	3	<p>Ограничение доступа к персональным данным или личной и/или семейной тайне до истечения вышеуказанных сроков в случае смерти лица, если обработка информации способствует историческим, статистическим и исследовательским целям:</p> <p>а) Снимается - 1  б) Данные будут рассекречены и доступны в случае согласия законного преемника - 0.5  с) Останутся засекреченным до означенного срока - 0</p>	<p>Ответ: б)  Балл: 1.5</p>	
1.2.5	2	<p>Использование архивных документов, содержащих персональные данные или личную и/или семейную тайну, но являющихся предметом высокого общественного интереса, в исторических, статистических или научных целях, при условии, что не произойдет идентификация личности:</p> <p>а) Разрешено – 1  б) Не разрешено – 0</p>	<p>Ответ: б)  Балл: 0</p>	
1.2.6	2	<p>Дела, содержащие персональные данные или личную и/или семейную тайну физического лица, претендующего занять или же занимающего выборную должность (в представительных органах) или должность государственного служащего первой категории, не относятся к информации с ограниченным доступом, за исключением информации, которая определена таковой в соответствии с законом:</p> <p>а) Не относятся – 1  б) Не относятся только с согласия указанного лица - 0.5  с) Относятся или закон не</p>	<p>Ответ: с)  Балл: 0.5</p>	<p>Эти данные защищены на общем основании, за исключением здоровья высших должностных лиц (ст. 7 ЗГТ), и могут быть раскрыты по решению суда. Часть личной информации, касающаяся государственной службы, может составлять гос.</p>

		предусматривает такой принцип – 0.25		тайну и охраняться даже после увольнения (ст. 18.0.7, 20.1.4 ЗГС)
1.2.7	3	<p>В случае невыдачи архивных документов, содержащих персональные данные или личную и/или семейную тайну, Архив в письменном виде сообщает обоснованный отказ с указанием статьи соответствующего законодательства:</p> <p>а) Обязан разъяснить письменно – 1          б) Может объяснить устно – 0.25          в) Не обязан разъяснить – 0</p>	<p>Ответ: б)          Балл: 0.75</p>	<p>Ст. 3.2.17 ПИДЧЗГА (право на получение информации о причинах отказа в выдачу или снятии копии с документа, ограничении в доступе к нему).          Ст. 7 ЗОГ (на письменный запрос обязаны дать письменный ответ на почтовый или электронный адрес).</p>
1.2.8	4	<p>«Закон о защите персональных данных» не распространяется на архивы или фонды репрессивных органов:</p> <p>а) Не распространяется – 1          б) Закон не содержит соответствующего положения – 0.25          в) Распространяется – 0</p>	<p>Ответ: б)          Балл: 1</p>	<p>В законодательстве нет исключения для этих архивов.</p>
<p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.2: <b>24</b>          Количество баллов, относящихся к текущему архиву: <b>24</b>          Полученные баллы: <b>12.25</b>          Процент (%): <b>51.04%</b></p>				

### 1.3 Архивные сервисы

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
1.3.1	3	Законом или подзаконным актом предусмотрено:	<p>Ответ: d)          Балл: 0</p>	<p>Скорее всего, у Архива существует</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Виды услуг, предоставляемые Архивом;</li> <li>2) Размер платы за предоставляемые Архивом услуги в стандартные сроки;</li> <li>3) Размер платы за предоставляемые Архивом услуги в ускоренные сроки;</li> <li>4) Правила оплаты</li> <li>5) Условия оплаты</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Законом или подзаконным актом предусмотрено все 5 категорий - 1</li> <li>b) Законом или подзаконным актом предусмотрено 3-4 категории - 0.75</li> <li>c) Законом или подзаконным актом предусмотрено 1-2 категорий - 0.5</li> <li>d) Законом или подзаконным актом предусмотрено ни одна категория - 0</li> </ol>		внутренняя инструкция или прейскурант, но он не опубликован на сайте и не доступен для ознакомления в печатном виде.
1.3.2	3	<p><b>Основные виды услуг, предоставляемые архивом:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выявление тематических документов, с составлением описей;</li> <li>2) Выполнение тематических запросов, об установлении отдельных фактов, событий, подтверждении справок;</li> <li>3) Подготовка-выдача социально-правовых справок;</li> <li>4) Обслуживание исследователей в читальном зале;</li> <li>5) Временное хранение документов учреждений и организаций;</li> <li>6) Научно-техническая обработка и упорядочение документов учреждений;</li> <li>7) Реставрация документов.</li> </ol>	<p><b>Ответ: с)</b>  <b>Балл: 1.5</b></p>	

		<p>a) Архив предоставляет все 7 и другие виды услуг - 1</p> <p>b) Архив предоставляет услуги 5-6 и другие виды услуг - 0.75</p> <p>c) Архив предоставляет услуги 3-4 и другие виды услуг - 0.5</p> <p>d) Архив предоставляет услуги 1-2 и другие виды услуг - 0.25</p> <p>e) Архив не предоставляет ни одной из вышеперечисленных услуг - 0</p>		
1.3.3	2	<p><b>Стандартный срок, установленный законодательством для выдачи справок:</b></p> <p>a) 1-5 дней - 1</p> <p>b) 6-10 дней - 0.5</p> <p>c) 11 и более дней - 0.25</p>	<p><b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 0.5</b></p>	ст. 10.1 ЗРОГ; ст. 1.7 АРПД
1.3.4	2	<p><b>Стоимость социально-правовых справок, (кроме информации о собственности) для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы<sup>2</sup>в стране:</b></p> <p>a) 0%-0.49% - 1</p> <p>b) 0.49%-1.49% - 0.75</p> <p>c) 1,5% и более – 0.25</p>	<p><b>Ответ: a)</b> <b>Балл: 2</b></p>	АПДУДПАР выдает справки о размере зарплаты, трудовом стаже и награждениях граждан. Электронные услуги бесплатны.
1.3.5	2	<p><b>Стоимость справки о собственности для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы в стране:</b></p> <p>a) 0%-1.99% - 1</p> <p>b) 2%-4.99% - 0.75</p> <p>c) 5% и более - 0.25</p>	-	Архив не выдает справок о собственности
1.3.6	3	<p><b>Льготы, определенные законом или последующими актами, применяемые к выдаче социально-правовых справок касаются:</b></p>	<p><b>Ответ: e)</b> <b>Балл: 0</b></p>	

<sup>2</sup>См. Официальные данные за прошлый год статистического бюро в стране или на этом [веб-сайте](#).

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Лиц с ограниченными возможностями;</li> <li>2) Ветеранов войны и лицам, приравненных к ним;</li> <li>3) Внутренне (вынужденно) перемещенных лиц;</li> <li>4) Социально незащищенных лиц;</li> <li>5) Реабилитированных жертв репрессий;</li> <li>6) Студентов;</li> <li>7) Пенсионеров.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) По закону и подзаконному акту, льготы касаются всех 7 категорий - 1</li> <li>b) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 4-6 категорий - 0.75</li> <li>c) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 2-3 категорий - 0.5</li> <li>d) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 1 категории - 0.25</li> <li>e) При выдаче справок социально-правового характера по закону и подзаконному акту, льготы не усмотрены - 0</li> </ol>		
1.3.7	3	<p><b>При выдаче социально-правовых справок льготами, обозначенными законом или подзаконным актом, пользуются как свои граждане, так и граждане других стран:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) В равной степени пользуются -1</li> <li>b) Лица с ограниченными возможностями или студенты других стран - 0.75</li> <li>c) Лица, имеющие временный вид на жительство или разрешение на работу – 0.5</li> <li>d) Граждане других стран не пользуются льготами - 0</li> </ol>	<p><b>Ответ: d)</b> <b>Балл: 0</b></p>	

1.3.8	3	<p><b>Цены архивных услуг (как и для справок, а так и в архивном зале) одинаковые как для своих граждан, так и для граждан других стран:</b></p> <p>а) Одинаковые для своих граждан так и для граждан других стран – 1</p> <p>б) Различается в пользу граждан своей страны - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
<p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.3: <b>21</b>  Количество баллов, относящихся к текущему архиву: <b>19</b>  Полученные баллы: <b>7</b>  Процент (%): <b>36.84%</b></p>				

## 2. Веб-сайт

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое Количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия) или Линк
2.1	3	<p><b>На веб-сайте архива размещены мульти-языковые версии:</b></p> <p>а) Веб-сайт архива имеет версию на государственном языке, а также на английском или русском языке - 1</p> <p>б) Веб-сайт архива доступен только на государственном языке – 0.25</p> <p>с) Архив не имеет веб-сайта - 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0.75</p>	<p><a href="http://arxiv.gov.az/">http://arxiv.gov.az/;</a>  На сайте предусмотрены разделы на азербайджанском, английском и русском языках, но завершён только вариант на гос. языке.</p>
2.2	3	<p><b>На веб-сайте Архива описываются типы справочных служб или подобные разъяснения представлены в ответах на часто задаваемые вопросы (т. н. FAQ):</b></p> <p>а) Информация о справочных услугах</p>	<p>Ответ: б) Балл: 2.25</p>	<p>Из законов размещены лишь ЗНАФ и ЗГТ, а также указ и распоряжения Президента, касающиеся Научной Библиотеки при</p>



		<p>Архива доступна на государственном языке и на английском или русском языке - 1</p> <p>b) Информация о справочных услугах Архива доступна только на государственном языке - 0.75</p> <p>a) Веб-сайт не имеет подобного блока – 0</p>		<p>АПДУДПАР. На русском доступны лишь правила пользования читальным залом</p>
2.3	3	<p><b>На веб-сайте архива в отдельном блоке размещена информация о процедуре доступа исследователя в Архив, о рабочем времени архива и правилах работы:</b></p> <p>a) На государственном языке и на английском или русском языке - 1</p> <p>b) Только на государственном языке – 0.75</p> <p>c) Подобные процедуры не разъяснены - 0</p>	<p><b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 2.25</b></p>	<p>За исключением научной библиотеки, остальные услуги просто перечисляются, без инструкции по обращению. Есть блок для электронных обращений для частных лиц и организаций.</p>
2.4	3	<p><b>На веб-сайте архива в отдельном блоке размещена информация о процедуре доступа исследователя в Архив, о рабочем времени архива и правилах работы:</b></p> <p>a) На государственном языке и на английском языке- 1</p> <p>b) Только на государственном языке – 0.75</p> <p>c) Подобные процедуры не разъяснены - 0</p>	<p><b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 2.25</b></p>	<p>Контакты на гос. языке, а правила работы читального зала - на русском. График работы на сайте не обнаружен.</p>
2.5	2	<p><b>На веб-сайте доступен перечень фондов, хранящихся в Архиве (или путеводитель по фондам</b></p>	<p><b>Ответ: e)</b> <b>Балл: 0</b></p>	

		<p><b>Архива, прилагаемый в виде файла), который содержит следующую основную информацию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Название конкретного фонда;</li> <li>2) Хронологические рамки фондов;</li> <li>3) Объем хранимой в архиве информации (количество документов / дел или в единицах измерения);</li> <li>4) Язык(и) хранимых документов;</li> <li>5) Местоположение конкретного фонда;</li> <li>6) Описание архивных групп, на которые делятся архивные фонды: требуется детальное описание тех тематических или структурных групп, из которых организован архивный фонд;</li> <li>7) Статус: засекреченный/рассекреченный.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Все 7 категорий информации присутствуют – 1</li> <li>b) От 4 до 6 требуемых категорий информации присутствуют - 0.75</li> <li>c) От 2 до 3 требуемых категорий информации присутствуют - 0.5</li> <li>d) 1 категория информации присутствует - 0.25</li> <li>e) Перечень фондов отсутствует – 0</li> </ol>		
2.6	3	<p><b>Веб-сайт Архива предоставляет возможность получить доступ к документам научно-справочного аппарата:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Документы научно-справочного аппарата на</li> </ol>	<p><b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 2.25</b></p>	-

		<p>веб-сайте находятся в режиме открытого доступа - 1</p> <p>b) Можно сделать запрос документов научно-справочного аппарата онлайн и получить требуемую информацию - 0.75</p> <p>c) Невозможно получить документы научно-справочного аппарата в онлайн режиме – 0</p>		
2.7	3	<p><b>На веб-сайте Архива расположены копии описей архивных фондов:</b></p> <p>a) 76-100% описей от всех фондов - 1</p> <p>b) 51-75% описей от всех фондов - 0.75</p> <p>c) 26-50% описей от всех фондов - 0.5</p> <p>d) 1-25% описей от всех фондов - 0.25</p> <p>e) На вебсайте описи не размещены – 0</p>	<p>Ответ: e)</p> <p>Балл: 0</p>	-
2.8	3	<p><b>Веб-сайт архива предоставляет возможность сделать запрос онлайн и получить юридический документ (архивную справку) в рамках законодательства\электронного документооборота по указанным ценам:</b></p> <p>a) Возможно сделать запрос и получить документ – 1</p> <p>b) Возможно сделать только запрос или получить документ – 0.75</p> <p>c) Не предоставляет такой возможности – 0</p>	<p>Ответ: c)</p> <p>Балл: 0</p>	-

2.9	3	<p>Веб-сайт архива предоставляет возможность сделать запрос и получать отсканированные архивные документы в рамках законодательства\и по указанным ценам:</p> <p>a) Возможно – 1 b) Невозможно - 0</p>	<p>Ответ: b) Балл: 0</p>	-
2.10	3	<p>По закону и подзаконному акту Архив обязан размещать на веб-сайте информацию о текущих работах и др. публичную информацию периодически:</p> <p>a) Один раз в 6 месяцев (кроме годового отчета) - 1 b) Один раз в год - 0.75 c) Период превышает 1 год - 0.25 d) Архив не размещает подобную информацию - 0</p>	<p>Ответ: a) Балл: 3</p>	Архив размещает публикации о своей текущей деятельности, но не годовые отчеты.
2.11	3	<p>По закону или подзаконному акту Архив обязан размещать на своем веб-сайте следующую информацию:</p> <p>1) Описание структуры и функции архива; 2) Годовой отчет об архивной деятельности; 3) Информацию о руководстве Архива; 4) Информацию и рабочие контактные данные о лице (лицах), ответственных за обеспечение доступа к архивной информации; 5) Информацию о кадровом обеспечении, штатный</p>	<p>Ответ: b) Балл: 2.25</p>	-

		<p>писок сотрудников, о конкурсах и лицах, прошедших и победивших на вакантных позициях.</p> <p>a) На веб-сайте архива публикуется информация всех 5 категорий или более - 1</p> <p>b) На веб-сайте архива публикуется информация только 1-3 категории - 0.5</p> <p>c) На веб-сайте архива публикуется информация только 1-2 категории - 0.25</p> <p>d) На вебсайте архива не публикуется информация ни об одной категории - 0</p>		
2.12	3	<p><b>По закону или подзаконному акту Архив обязан размещать на своем веб-сайте следующую публичную информацию:</b></p> <p>1) Формы и образцы административных жалоб;</p> <p>2) Информацию о правилах обжалования;</p> <p>3) Информацию о годовом бюджете;</p> <p>4) Информацию об источниках доходов, полученных от архивных услуг;</p> <p>5) Информацию о государственных закупках;</p> <p>6) Информацию об имуществе архива, а также об отчуждении или передаче имущества.</p> <p>a) На веб-сайте Архива опубликована вся</p>	<p><b>Ответ: d)</b> <b>Балл: 0</b></p>	-

		<p>информация, все 6 категорий или более - 1</p> <p>b) На веб-сайте Архива опубликована информация только по 1-3 категориям - 0.5</p> <p>c) На веб-сайте Архива опубликована информация только по 1-2 категориям - 0.25</p> <p>d) На вебсайте Архива не публикуется информация ни по одной из категорий - 0</p>		
<p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N2: <b>35</b></p> <p>Количество баллов, относящихся к текущему архиву: <b>35</b></p> <p>Полученные баллы: <b>15</b></p> <p>Процент (%): <b>42.86%</b></p>				

### 3. Читальный зал

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
3.1	2	<p>Доступ в Архив осуществляется на основании удостоверения личности, а также заполненного заявления или по рекомендации организации:</p> <p>a) Запрещается требовать от лица предоставления любых других документов – 1</p> <p>b) Не запрещается требовать от лица предоставления других документов – 0</p>	<p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 2</p>	Ст. 2.1 ПРЧЗНБ. После утверждения письма, заводится личное дело, выдается пропуск.
3.2	4	<p>Физические лица могут направить заявку по электронной почте (или через специальную форму на веб-сайте) и получить удаленный доступ к архиву:</p>	<p>Ответ: а)</p> <p>Балл: 4</p>	Отправить заявку через форму можно, но удаленный доступ не предоставляется.

		<p>a) Могут – 1 b) Не могут - 0</p>		
3.3	2	<p><b>Иностранным гражданам доступ к архиву предоставляет Архив, а не другое учреждение (например, МИД):</b></p> <p>a) Предоставляет Архив – 1 b) Предоставляет другое учреждение – 0.25 c) Доступ иностранцам не предоставляется - 0</p>	<p><b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 0.5</b></p>	<p>Управляющий делами Президента Азербайджанской Республики.</p>
3.4	4	<p><b>Срок доступа в Архив после запроса доступа в качестве исследователя:</b></p> <p>a) Архив обеспечивает доступ в тот же день после подтверждения подлинности предоставленных с этой целью документов - 1 b) 1-3 рабочих дня - 0.75 c) 3-5 рабочих дня - 0.5 d) 5 рабочих дней или более - 0.25</p>	<p><b>Ответ: d)</b> <b>Балл: 1</b></p>	<p>Ст. 2.4 ПИДЧЗГА</p>
3.5	3	<p><b>Количество часов работы читального зала архива за неделю:</b></p> <p>a) Более 40 часов - 1 b) 31-40 часов - 0.75 c) 21-30 часов - 0.5 d) Менее 20 часов – 0.25</p>	<p><b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 2.25</b></p>	
3.6	3	<p><b>Выходные дни читального зала в течение года кроме объявленных государством нерабочих дней:</b></p> <p>a) 0-12 рабочих дней - 1 b) 13-31 рабочих дней - 0.75 c) Более 31 рабочего дня – 0.25</p>	<p><b>Ответ: a)</b> <b>Балл: 3</b></p>	
3.7	4	<p><b>Архив предоставляет полностью адаптированную среду людям с ограниченными возможностями для работы в читальном зале:</b></p>	<p><b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 0</b></p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Полностью адаптирован – 1</li> <li>b) Архив частично адаптирован – 0.5</li> <li>c) Не адаптирован - 0</li> </ul>		
3.8	3	<p><b>Правила поведения для исследователей предоставлены в читальных залах Архива в печатной или электронной форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Разъяснены – 1</li> <li>b) Не разъяснены – 0</li> </ul>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 3</b></p>	<p>Есть на сайте в эл. форме и в читальном зале в печатном виде.</p>
3.9	3	<p><b>Ознакомившись с нормами этики и архивного законодательства, исследователь личной подписью подтверждает их соблюдение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Архив обеспечивает исследователя соответствующей информацией - 1</li> <li>b) Данной процедуры у читального зала нет - 0</li> </ul>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 3</b></p>	<p>Ст. 2.5 ПРЧЗНБ</p>
3.10	3	<p><b>Для претензий и замечаний в читальном зале исследователю предоставлена контактная информация вышестоящего органа или соответствующего лица (номер телефона, e-mail):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Доступна – 1</li> <li>b) Не доступна – 0</li> </ul>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 3</b></p>	<p>Право обращения с жалобой закреплено в Ст. 3.2.4 ПРЧЗНБ, ст. 3.2.16 ПИДЧЗГА.</p>
3.11	4	<p><b>Предоставление документов научно-справочного аппарата в читальном зале:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) В короткий срок, если онлайн-версия существует, или в реальные сроки для предоставления документа (бумажной копии) - 1</li> <li>b) На следующий день - 0.5</li> </ul>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 4</b></p>	<p>Ст. 3.2.6 ПИДЧЗГА (в день заказа)</p>



		с) Более одного дня - 0.25		
3.12	4	<p><b>Доступ к документам научно-справочного аппарата в читальном зале возможен в электронном формате:</b></p> <p>а) В электронном формате 76-100% документов с функцией поиска - 1</p> <p>б) В электронном формате 51-75% документов с функцией поиска - 0.75</p> <p>с) В электронном формате 26-50% документов с функцией поиска - 0.5</p> <p>д) В электронном формате отсканированных описей без функции поиска - 0.25</p> <p>е) В читальном зале нет доступа к документам научно справочного аппарата в электронном формате - 0</p>	<p><b>Ответ: е)</b> <b>Балл: 0</b></p>	
3.13	1	<p><b>В случае отсутствия описи какого-либо фонда, сотрудники предоставляют рабочие версии описей (в случае отсутствия угрозы повреждения документа):</b></p> <p>а) Предоставляют – 1</p> <p>б) Не предоставляют – 0</p>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 1</b></p>	
3.14	4	<p><b>В читальном зале есть доступ к отсканированным архивным документам:</b></p> <p>а) Отсканированные архивные документы доступны для каждого исследователя - 1</p> <p>б) После заполнения формы запроса о конкретном архивном документе, начинается сканирование и только после этого он становится доступным для конкретного исследователя (в</p>	<p><b>Ответ: б)</b> <b>Балл: 3</b></p>	<p>В зависимости от загрузки сканера, объема работы и времени заказа на сканирование, оно выполняется за в тот же или на следующий день. Просмотр возможен на компьютере в читальном зале.</p>

		<p>тот же день) - 0.75</p> <p>c) После заполнения формы запроса о конкретном архивном документе, начинается сканирование, и только после этого он становится доступным для исследователя (на следующий день) - 0.5</p> <p>d) В читальном зале нет возможности получить отсканированные архивные документы – 0</p>		
3.15	4	<p><b>Запись на электронный носитель уже отсканированных архивных документов:</b></p> <p>a) Возможна и бесплатна, исследователь оплачивает только услугу (напр., стоимость компакт-диска) - 1</p> <p>b) Возможна по более низкой цене по сравнению со сканированием - 0.5</p> <p>c) Возможна за ту же цену, что сканирование – 0.25</p> <p>d) Запись невозможна - 0</p>	<p><b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 1</b></p>	
3.16	3	<p><b>Время ожидания в читальном зале после заказа архивного документа:</b></p> <p>a) 0-24 часа - 1</p> <p>b) 1-2 дня - 0.75</p> <p>c) 3-4 дня - 0.5</p> <p>d) Более 5 рабочих дней - 0.25</p>	<p><b>Ответ: a)</b> <b>Балл: 3</b></p>	<p>Ст. 3.2.5 ПИДЧЗГА (бумажные документы - в срок до 2 дней), ст. 3.2.6 ПИДЧЗГА (печатные издания из библиотеки и эл. документы - в день заказа). На практике, небольшие заказы выполняются в тот же день, объемные - на следующий.</p>
3.17	3	<p><b>Количество заказанных дел в архиве за 1 раз может быть:</b></p> <p>a) Более 20 дел - 1</p> <p>b) 11-20 дел - 0.75</p>	<p><b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 1.5</b></p>	<p>Ст. 3.2.5 ПИДЧЗГА (до 10 единиц хранения, до 150 стр. в каждой, или 10 единиц кино-фото-</p>

		<p>c) 6-10 дел - 0.5 d) 1-5 дел – 0.25</p>		видеодокументов).
3.18	3	<p><b>Исследователь может сделать запрос на большее количество дел, если они собраны в одной описи\серии и в ящике (т. н. “Bulk Order”):</b></p> <p>a) Может сделать запрос – 1 b) Не может сделать запрос – 0</p>	<p><b>Ответ: а) Балл: 3</b></p>	
3.19	3	<p><b>В читальном зале исследователь может сделать запрос заранее в онлайн режиме и получить дела в читальном зале указанный срок:</b></p> <p>a) Возможно – 1 b) Невозможно – 0</p>	<p><b>Ответ: б) Балл: 0</b></p>	
3.20	2	<p><b>В читальном зале стоимость копии одной страницы архивного документа<sup>3</sup> составляет (в стандартный срок):</b></p> <p>a) 0%-0.01% от средней заработной платы в стране - 1 b) 0.1%-0.2% от средней заработной платы в стране - 0.75 c) 0.2% и более от средней заработной платы в стране - 0.25</p>	<p><b>Ответ: а) Балл: 2</b></p>	<p>В зависимости от размера страницы, 0,20-0,40 AZN/стр. при средней зарплате 541,00 AZN/мес</p>
3.21	2	<p><b>В читальном зале стоимость копии одной фотографии<sup>4</sup> составляет (в стандартный срок):</b></p> <p>a) 0%-0.05% от средней заработной платы в стране - 1 b) 0.5%-1.5% средней заработной платы в стране - 0.75 c) 1.5% и более от средней</p>	<p><b>Ответ: а) Балл: 2</b></p>	<p>В зависимости от размера страницы, 0,20-0,40 AZN/стр. при средней зарплате 541,00 AZN/мес</p>

<sup>3</sup>Если цены на копирование документов, относящихся к разным периодам времени сильно различаются, следует брать средний показатель.

<sup>4</sup>Если цены на копии позитивов и негативов фотографий различаются, следует брать средний показатель.

		заработной платы в стране - 0.25		
3.22	3	<p><b>При платных услугах читального зала Архива льготами, установленными законом и подзаконным актом, пользуются:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Лица с ограниченными возможностями;</li> <li>2) Ветераны войны и лица, приравненные к ним;</li> <li>3) Реабилитированные жертвы репрессий;</li> <li>4) Внутренне (вынужденно) перемещенные лица;</li> <li>5) Социально незащищенные;</li> <li>6) Ученики;</li> <li>7) Студенты;</li> <li>8) Пенсионеры;</li> <li>9) Лица с научной степенью.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) По закону или подзаконному акту льготы касаются всех 9 категорий - 1</li> <li>b) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 6 до 8 категорий -0.75</li> <li>c) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 4 до 5 категорий -0.5</li> <li>d) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 1 до 3 категорий - 0.25</li> <li>e) В читальном зале льготы не применяются - 0</li> </ol>	<p><b>Ответ: e)</b> <b>Балл: 0</b></p>	
3.23	3	<p><b>Льготами, установленными законом или подзаконным актом, применяемыми при платных услугах, пользуются как свои граждане, так и граждане других государств:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) В равной степени - 1</li> <li>b) Граждане других государств с</li> </ol>	<p><b>Ответ: d)</b> <b>Балл: 0</b></p>	

		ограниченными возможностями;лица, имеющие студенческое удостоверение или имеющие ученую степень - 0.75 с) Лица, имеющие временное разрешение на работу или временный вид на жительство - 0.5 d) Граждане других стран не пользуются льготами - 0		
3.24	2	<b>В читальном зале архива можно пользоваться стационарными компьютерами:</b>  a) Возможно - 1 b) Невозможно - 0	<b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 2</b>	
3.25	2	<b>В читальном зале архива можно пользоваться собственными электронными устройствами для обработки и хранения информации (компьютеры, планшеты, флэш-карты, внешние диски):</b>  a) Возможно - 1 b) Невозможно - 0	<b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 2</b>	Ст. 3.2.6 ПРЧЗНБ (по специальному разрешению руководства Архива, если это не мешает работе других пользователей, и техн. средства не имеют сканирующее устройство).
3.26	1	<b>В читальном зале Архива есть доступ в интернет:</b> a) Есть доступ - 1 b) Нет доступа – 0	<b>Ответ: б)</b> <b>Балл: 0</b>	Компьютеры имеют подключение к сети через LAN, но интернет отсутствовал.
3.27	2	<b>В случае, если в Архиве хранится коллекция микрофильмов, Архив также предоставляет в читальном зале устройство для их просмотра:</b>  a) Предоставляет – 1 b) В Архиве хранятся микрофильмы, но Архив не предоставляет устройства для их просмотра – 0	<b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 2</b>	Предоставляется, но не в общем зале.
3.28	2	<b>Условия работы с микрофильмами в</b>	<b>Ответ: е)</b>	

		<p><b>читальном зале:</b></p> <p>1) Архив предлагает возможность бесплатно сохранять дела, записанные на микрофильмы, в формате PDF;</p> <p>2) Архив разрешает фотографировать дела, записанные на микрофильм, с экрана;</p> <p>3) Архив разрешает за плату распечатывать дела, сохраненные на микрофильмах.</p> <p>a) Архив предлагает все 3 услуги – 1</p> <p>b) Архив предлагает 1 или 2 из перечисленных услуг (обязательно включая услугу № 1) – 0.75</p> <p>c) Архив предлагает услуги как № 2, так и № 3 – 0.5</p> <p>d) Архив предлагает услугу только № 2 или только № 3 – 0.25</p> <p>e) Архив не предлагает ни одной их вышеперечисленных услуг - 0</p>	<b>Балл: 0</b>	
3.29	4	<p><b>В читальном зале Архива разрешено пользоваться собственными техническими устройствами для копирования (мобильным телефоном, фотоаппаратом, портативным сканером):</b></p> <p>a) Разрешено безвозмездно - 1</p> <p>b) Разрешено, но требуется оплата – 0.25</p> <p>c) Фотографирование документов собственными средствами запрещено – 0</p>	<b>Ответ: c)</b> <b>Балл: 0</b>	<p>Ст. 3.4.3 ПРЧЗНБ (запрещено, кроме случаев, согласованных с руководством Архива).</p> <p>Ст. 3.4.2 ПИДЧЗГА (запрет), ст. 3.4.2.1 ПИДЧЗГА (запрет мобильных телефонов с камерой), ст. 7.5.1 ПИДЧЗГА (использование собственных сканеров и фотоаппаратов с разрешения администрации и под контролем сотрудников).</p>
3.30	2	<p><b>Время ожидания после заказа сканированных копий:</b></p> <p>a) 0-24 часа - 1</p>	<b>Ответ: b)</b> <b>Балл: 1.5</b>	<p>Не оговаривается конкретно, обычно 1-2 дня. Ст. 4.3 ПРЧЗНБ (сроки</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) 1-2 дня - 0.75</li> <li>c) 3-5 дней - 0.5</li> <li>d) 5 рабочих дней или больше – 0.25</li> </ul>		устанавливаются руководством Архива с учётом технических возможностей и физического состояния документов).
3.31	2	<p><b>Число сканированных страниц архивного документа, которое исследователь может заказать за 1 раз:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Без ограничений (по договоренности, в допустимых пределах) - 1</li> <li>b) 51-100 страниц – 0.75</li> <li>c) 21-50 страниц - 0.5</li> <li>d) 1-20 страниц - 0.25</li> </ul>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 2</b></p>	Ст. 4.3 ПРЧЗНБ (с учётом технических возможностей и физического состояния документов, в общем случае - не более 400 ксерокопий/год на читателя). Ограничений для числа сканированных копий нет.
3.32	4	<p><b>В читальном зале архива в случае не выдачи дела, архивного документа при наличии повреждения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Сотрудник архива предлагает исследователю отсканировать документ и ознакомиться с ним в электронной форме - 1</li> <li>b) Сотрудник архива вписывает документ в список «документов для реставрации» и информирует исследователя о приблизительной дате восстановления\ реставрации документа – 0.75</li> <li>c) Дополнительные разъяснения о состоянии повреждения, качестве и времени предположительной реставрации не делаются – 0</li> </ul>	<p><b>Ответ: а)</b> <b>Балл: 4</b></p>	
3.33	4	<p><b>В архиве есть список отдельных дел поврежденных фондов и исследователям заранее сообщается о невозможности их выдачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Есть список, который предоставляется исследователям – 1</li> </ul>	<p><b>Ответ: с)</b> <b>Балл: 0</b></p>	

		б) Есть список, но исследователям его не предоставляют - 0.5 с) В архиве нет такого списка – 0		
3.34	4	<b>Период времени, определенный подзаконным актом для реставрации поврежденных архивных документов или дел:</b>  а) 1 год или меньше - 1 б) Больше 1 года - 0.5 с) Не определен – 0	<b>Ответ: с)</b> <b>Балл: 0</b>	
3.35	1	<b>При отсутствии физической возможности посещения Архива, лицо может нанять исследователя и заказать исследование:</b>  а) В архиве есть свои исследователи или же архив может предоставить контакты частных исследователей - 1 б) Архив не предоставляет такую услугу – 0	<b>Ответ: б)</b> <b>Балл: 0</b>	
Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N3: <b>100</b> Количество баллов, относящихся к текущему архиву: <b>100</b> Полученные баллы: <b>55.75</b> Процент (%): <b>55.75%</b>				

Максимальное количество баллов для всех групп индикаторов:	<b>252</b>
Максимальное количество баллов, относящихся к текущему архиву:	<b>245</b>
Полученные баллы:	<b>136</b>
Процент (%):	<b>55.51%</b>

<b>Комментарии оценщика:</b>  <b>Сокращения:</b>  АПДУДПАР - Архив Политических Документов при Управлении Делами Президента Азербайджанской Республики ПРЧЗНБ - Правила работы в читальном зале Научной библиотеки АПДУДПАР
--



ПВДЧЗГА - Правила использования документов в читальных залах государственных архивов (реш. №5/2, НАУ АР, 26.11.2015)

ПДДЛ - Правила допуска должностных лиц или же граждан к работе с информацией, составляющей государственную тайну (КМАР, №162, 17.10.2002)

ЗГТ - Закон "О государственной тайне" (№ 733-ПQ, 7.09.2004)

ЗСИ - Закон "О свободе информации" (№505-IQ, 19.06.1998)

ЗРКРД - Закон "О разведывательной и контрразведывательной деятельности" (№711-ПQ, 29.06.2004)

ЗНАФ - Закон "О Национальном Архивном Фонде" (№ 694-IQ, 22.06.1999)

АРПД - Административный регламент по приему документов и обращению для выдачи архивных справок, выдержек из архивных документов, копий архивных документов (НАУ, решение № Q-04, 25.12.2013)

АРИАДНЦ - Административный регламент по приему документов и обращению для использования архивных документов для научно-исследовательских и иных целей (НАУ, решение № Q-04, 25.12.2013)

ЗРОГ - Закон о рассмотрении обращений граждан (30.09.2015)

ЗГС - Закон о государственной службе (21.07.2000)

**Архив был создан в 1991 г. после роспуска Коммунистической Партии Азербайджана и распада СССР. Основой для него послужил Архив Политических документов при ЦК КП Азербайджана (бывший Аз. Филиал Института Маркса-Ленина, позднее АзИстпарт).**

С октября 1991 г. по июнь 2007 г. архив подчинялся Главному Архивному Управлению при Кабинете Министров АР (в дальнейшем – Национальному Архивному Управлению), но затем был выведен из его структуры и передан в подчинение Управлению Делами Президента Азербайджанской Республики. В настоящее время он содержит документы Компартии и Комсомола Азербайджана, библиотеки АзИстпарта, материалы революционного движения (включая документы антикоммунистических партий), личные архивы ветеранов революции и т.д.

В архиве проводятся научные исследования, действуют 2 читальных зала, проводится оцифровка и систематизация документов.

Для исследователей репрессий советского периода, архив интересен тем, что содержит материалы по внутрипартийным оппозиционным группам, аналитические материалы ЧК-ГПУ-НКВД, посылавшиеся по запросам ЦК АКП(б) и освещающую борьбу населения Азербайджана против политики Компартии.

Представляет ценность переписка партийных органов с карательными органами в период, когда исключение из партии по политическим мотивам влекло репрессии, и наоборот, когда политическая репрессия влекла автоматическое исключение из партии. Интересны и документы, связанные с партийной реабилитацией, часто посмертной, бывших коммунистов, репрессированных в сталинский период. В архиве также хранятся документы, связанные с

партийным контролем за самими репрессивными органами.

Следует отметить, что ввиду подчиненности архива Управлению Делами Президента, вопросы допуска исследователей к архивным материалам решаются не руководством архива, а Управлением Делами Президента, т.е. руководством страны. Этим можно объяснить затрудненный доступ к архиву иностранных и индивидуальных исследователей.

На сегодня в архиве не оцифровано большинство документов и в онлайн доступе на сайте отсутствуют как справочно-информационные материалы, так и архивные документы.

Контакты архива:

Bakı şəhəri, Azadlıq prospekti 161

(+99412) 562-18-74

[contact@presarchive.gov.az](mailto:contact@presarchive.gov.az)

Имя и фамилия оценщика: Эльдар Зейналов

Организация: Правозащитный центр

Дата оценки: 01.05.2020 г.