



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

Оценка открытости государственных архивов

Страна: **Беларусь**

Архив: **Национальный архив Республики Беларусь**

Оценщик: **Дмитрий Дрозд, Белорусский документационный центр**

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 88 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, онлайн-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, журналист;
- Армения - Грануш Харатян, [Армянский центр этнологических исследований „Азарашен“](#), исследовательница;
- Беларусь - Дмитрий Дрозд, [Белорусский документационный центр](#), исследователь;
- Грузия – Антон Вачарадзе, [Институт Развития Свободы Информаций \(IDFI\)](#), исследователь;
- Казахстан - Арайалим Мусагаллиева, Евразийский национальный университет, профессор;
- Кыргызстан - Нурбек Токтакунов, [Партнерская Группа „Precedent“](#), директор;
- Молдова - Игорь Кашу, Центр изучения тоталитарных режимов и холодной войны, Государственный университет Молдовы, историк;

- Россия - Юрист;
- Узбекистан - Историк;
- Украина - Игорь Черниченко, [Харьковская правозащитная группа](#), историк.

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 применяться 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 88, и общем числе баллов 257, открытость государственного архива оценивается по шкале от 0 до 257. 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 Fonds – 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.

Сору – 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. **Рассекречивать** – 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>Иностранцы имеют равные права на доступ к архивным документам (архивным фондам и делам):</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>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 №323-З "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь", Статья 32. Право доступа к архивным документам иностранных граждан и лиц без гражданства.</p> <p>При доступе к архивным документам иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие либо временно пребывающие на территории Республики Беларусь на законных основаниях, пользуются правами и исполняют обязанности наравне с гражданами Республики Беларусь, если иное не предусмотрено Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства, а также международными договорами Республики Беларусь.</p>
1.1.2	4	<p>Допуск исследователей в читальный зал:</p> <p>а) Архив предоставляет равный допуск в читальный зал всем исследователям – 1</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	

		<p>b) Архив ограничивает доступ исследователей в читальный зал на основе принципа равного обращения, гарантированного законом - 0.5</p> <p>c) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению и уведомляет о причинах в письменной форме - 0.25</p> <p>d) Архив ограничивает доступ исследователя в читальный зал по своему усмотрению без объяснений - 0</p>		
1.1.3	4	<p>Процедура допуска исследователей в читальный зал с учетом гражданства:</p> <p>a) Правила доступа в читальный зал Архива одинаковы для своих и для иностранных граждан -1</p> <p>b) Чтобы получить доступ в читальный зал Архива, иностранные граждане должны предоставить дополнительные документы, помимо требуемых от граждан страны – 0,75</p> <p>c) По подзаконному акту, время ожидания иностранных граждан для получения доступа в читальный зал больше, чем для своих граждан– 0,5</p> <p>d) Правила доступа иностранных граждан в читальный зал Архива отличаются, как на основании пункта b, так и на основании пункта c - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 №323-З "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь", Статья 32. Право доступа к архивным документам иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
1.1.4	4	<p>После отклонения просьбы о доступе к архивным фондам и к научно-справочному аппарату:</p> <p>a) Ограничение доступа к архивным материалам и к документам научно-справочного аппарата Архив обосновывает в письменной форме - 1</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1</p>	<p>В случае отказа на бланке заказа пишется причина: ветхое, расшитое, на сканировании... Дополнительные объяснения даются в устной форме.</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>		
1.1.5	3	<p>Граждане с неснятой или непогашенной судимостью:</p> <p>а) Имеют право доступа в Архив – 1</p> <p>б) Право доступа в Архив ограничено только для граждан с неснятой или непогашенной судимостью за тяжкие или особо тяжкие преступления - 0.75</p> <p>с) В Архив не допускаются - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
1.1.6	3	<p>В зависимости от того, физическое лицо обращается в Архив или юридическое (напр., университет):</p> <p>а) Разницы в условиях допуска нет – 1</p> <p>б) Есть разница для государственных и негосударственных юр. лиц – 0.5</p> <p>с) Разница в условиях допуска есть – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
1.1.7	4	<p>Доступ к архивным документам фонда (оригиналу или к копии в случае отсутствия оригинала) только с целью ознакомления в читальном зале или на сайте Архива:</p> <p>а) Бесплатный – 1</p> <p>б) Бесплатный для электронных копий и платный для бумажных – 0.5</p> <p>с) Платный - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	
1.1.8	4	<p>Архив имеет полномочия не предоставлять доступ к некоторым делам, архивным документам или к научно-справочному</p>	<p>Ответ: б) Балл: 3</p>	<p>Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З "Об архивном деле и</p>

		<p>аппарату (кроме тех дел, которые содержат государственную или иную охраняемую законом тайну):</p> <p>а) Архив неограниченно выдает доступ ко всем делам\ научно-справочному аппарату - 1</p> <p>б) Архив имеет законное право на условия ограничения - 0.75</p> <p>с) Архиву условия ограничения предоставляются на основании подзаконного акта (по приказу руководителя архива) - 0</p>		<p>делопроизводстве в Республике Беларусь", Статья 29. Ограничение доступа к архивным документам и порядок его обжалования.</p>
1.1.9	2	<p>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):</p> <p>а) Определены - 1</p> <p>б) Не определены - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 2</p>	<p>Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь", См. выше: Статья 29. Ограничение доступа к архивным документам и порядок его обжалования</p>
1.1.1 0	2	<p>Разрешено пользоваться делами/архивными документами национального архивного фонда во время выставок и для других целей, которые не ставят под угрозу физическое состояние документов:</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 организациям;</p> <p>4) Архив позволяет получать доступ к делам/ архивным документам</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1.5</p>	

		<p>(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>		
1.1.1 1	3	<p>Ответственность за незаконное использование персональной информации несет:</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>	<p>Ответ: b) Балл: 1.5</p>	
1.1.1 2	2	<p>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы, которые уже были опубликованы не могут быть повторно засекречены:</p> <p>a) Не могут -1</p> <p>b) Могут – 0</p>	<p>Ответ: a) Балл: 2</p>	<p>Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» (от 19 июля 2010 г. N 170-3), Статья 15.</p> <p>Сведения, которые не могут быть отнесены к государственным секретам</p> <p>К государственным секретам не могут быть отнесены сведения: являющиеся общедоступной</p>

				информацией, доступ к которой, распространение и (или) предоставление которой не могут быть ограничены в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь;
1.1.1 3	4	<p>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы, которые были рассекречены, но еще не были опубликованы, не могут быть повторно засекречены:</p> <p>a) Не могут -1 b) 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 c) Могут - 0</p>	-	Не оговорено
1.1.1 4	4	<p>Бывшие секретные фонды, дела или архивные документы не подлежат уничтожению / выделению в макулатуру:</p> <p>a) Не подлежат -1 b) Подлежат - 0</p>	<p>Ответ: b) Балл: 0</p>	<p>Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 №323-З "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь", Статья. 25. Уничтожение документов Национального архивного фонда постоянного хранения запрещается. Уничтожение документов Национального архивного фонда временного хранения осуществляется в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (Департамент по архивам и делопроизводству</p>

				Министерства юстиции Республики Беларусь).
1.1.1 5	4	<p>По прошествии указанного в законе срока, Архив (созданная Архивом внутренняя комиссия или другой уполномоченный орган) рассекречивает свои фонды:</p> <p>а) В кратчайшие сроки после завершения срока секретности - 1</p> <p>б) На основании запроса, поступившего от гражданина или юридического лица - 0.5</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	<p>Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» (от 19 июля 2010 г. N 170-З), Статья 23.</p> <p>Рассекречивание</p> <p>Рассекречивание осуществляется посредством снятия ограничений на распространение и (или) предоставление государственных секретов и прекращения иных мер защиты.</p> <p>Рассекречивание осуществляется на основании решений государственных органов и иных организаций, наделенных полномочием по отнесению сведений к государственным секретам.</p>
1.1.1 6	4	<p>Продление срока секретности архивных фондов, дел или документов после завершения указанного в законе срока:</p> <p>а) Невозможно - 1</p> <p>б) Возможно, лишь в особых случаях, указанных в законе - 0.5</p> <p>с) Возможно подзаконным актом (по распоряжению директора Архива и подобным) – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 2</p>	<p>Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» (от 19 июля 2010 г. N 170-З), Статья 22. Срок засекречивания, изменение срока засекречивания</p> <p>Для государственных секретов, как правило, устанавливаются следующие сроки засекречивания:</p> <p>для государственной тайны - до тридцати лет;</p> <p>для служебной тайны - до десяти лет.</p> <p>Срок засекречивания исчисляется с даты засекречивания.</p> <p>Изменение срока засекречивания осуществляется на основании решений государственных органов и иных организаций,</p>

				наделенных полномочием по отнесению сведений к государственным секретам.
1.1.1 7	1	<p>Законодательством страны не предусмотрено создание секретных архивов или секретных фондов, информация и научно-справочный аппарат которых недоступны для исследователей:</p> <p>а) Не предусмотрено - 1 б) Предусмотрено – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 1</p>	<p>Законодательством не предусмотрено, но некоторые <i>описи не выдаются в читальный зал</i>, так как они "для служебного пользования"</p>
1.1.1 8	3	<p>Законодательством запрещается скрывать наличие архивного документа, считающегося секретным:</p> <p>а) Запрещено - 1 б) В архивном законодательстве не встречается подобной записи – 0.75 в) Разрешено в соответствии с уровнем доступа – 0.5 г) Допущено – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 2.25</p>	
1.1.1 9	2	<p>Архив предоставляет справки социально-правового характера из архивных документов фондов системы репрессивных органов:</p> <p>а) Предоставляет всем - 1 б) Предоставляет только лицу, о котором запрашивается информация, его законному представителю или родственнику – 0.75 в) Предоставляет всем, но с учетом ограничений (например, только по делам реабилитированных) – 0.5 г) не выдаются - 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1.5</p>	
1.1.2 0	4	<p>Дела и архивные документы из фондов системы репрессивных органов доступны в читальном зале:</p> <p>а) Доступны-1</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	

		b) Не доступны - 0		
1.1.2 1	4	Законом запрещено засекречивать фонды репрессивных органов их частей или дела / архивные документы из них: a) Запрещено законом – 1 b) Запрещено подзаконным актом – 0.75 c) Не указано ни в законе, ни в подзаконных актах - 0.25 d) Разрешено законом или подзаконным актом – 0	Ответ: с) Балл: 1	
1.1.2 2	1	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: a) Не обязан, если отвечает требованиям хранения - 1 b) Обязан - 0	Ответ: а) Балл: 1	
1.1.2 3	2	Законодательство признает наличие частных архивов и обеспечивает их защиту и самостоятельное управление архивными документами: a) Признает, но не контролирует их деятельность – 1 b) Признает и контролирует их деятельность – 0.5 c) Не признает - 0	Ответ: с) Балл: 0	Закон Республики Беларусь от 25.11.2011 N 323-З "Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь", Глава 6, Статья 18. Порядок хранения документов Национального архивного фонда. Документы негосударственной части Национального архивного фонда могут храниться их собственниками самостоятельно или на основании договора хранения передаваться в государственные архивы, территориальные (городские или районные) архивы с

				возмещением расходов на их хранение.
Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.1: 72 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 68 Полученные баллы: 49.75 Процент (%): 73.16%				

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	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 a) Запрещено – 1 b) Не запрещено - 0	Ответ: b) Балл: 0	
1.2.2	3	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: 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	Ответ: c) Балл: 1.5	ИНСТРУКЦИЯ о порядке доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан 2. Архивные документы, содержащие сведения, относящиеся к личной тайне граждан, относятся к документам, доступ к которым ограничивается. 3. Ограничение доступа к архивным документам, содержащим сведения, относящиеся к личной тайне граждан, устанавливается на срок 75

				лет со дня создания таких документов.
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>а) 30 лет или меньше - 1 б) 31-50 лет - 0.5 с) Больше 50 лет – 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	Ограничение 75 со дня создания документа
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: с) Балл: 0</p>	Не оговорено
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</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0.5</p>	

		<p>первой категории, не относятся к информации с ограниченным доступом, за исключением информации, которая определена таковой в соответствии с законом:</p> <p>a) Не относятся – 1 b) Не относятся только с согласия указанного лица - 0.5 c) Относятся или закон не предусматривает такой принцип – 0.25</p>		
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>a) Обязан разъяснить письменно – 1 b) Может объяснить устно – 0.25 c) Не обязан разъяснить – 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	
1.2.8	4	<p>«Закон о защите персональных данных» не распространяется на архивы или фонды репрессивных органов:</p> <p>a) Не распространяется – 1 b) Закон не содержит соответствующего положения – 0.25 c) Распространяется – 0</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	
<p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.2: 24 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 24 Полученные баллы: 2 Процент (%): 8.33%</p>				

1.3 Архивные сервисы

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
---	-----------------------------------	-----------	---------------------------	--

1.3.1	3	<p>Законом или подзаконным актом предусмотрено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Виды услуг, предоставляемые Архивом; 2) Размер платы за предоставляемые Архивом услуги в стандартные сроки; 3) Размер платы за предоставляемые Архивом услуги в ускоренные сроки; 4) Правила оплаты 5) Условия оплаты <ol style="list-style-type: none"> a) Законом или подзаконным актом предусмотрено все 5 категорий - 1 b) Законом или подзаконным актом предусмотрено 3-4 категории - 0.75 c) Законом или подзаконным актом предусмотрено 1-2 категорий - 0.5 d) Законом или подзаконным актом предусмотрено ни одна категория - 0 	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 01.12.1999 №1869 "Об утверждении Положения о порядке оказания государственными архивными учреждениями платных услуг юридическим и физическим лицам по использованию архивных документов и выполнения юридическим лицам платных работ по обеспечению сохранности документов". Текст правового акта с изменениями и дополнениями на 1 января 2014 года.</p>
1.3.2	3	<p>Основные виды услуг, предоставляемые архивом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выявление тематических документов, с составлением описей; 2) Выполнение тематических запросов, об установлении отдельных фактов, событий, подтверждении справок; 3) Подготовка-выдача социально-правовых справок; 4) Обслуживание исследователей в читальном зале; 5) Временное хранение документов учреждений и организаций; 6) Научно-техническая обработка и упорядочение документов учреждений; 7) Реставрация документов. 	<p>Ответ: б) Балл: 2.25</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>Стандартный срок, установленный законодательством для выдачи справок:</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>Ответ: c)</p> <p>Балл: 0.5</p>	
1.3.4	2	<p>Стоимость социально-правовых справок, (кроме информации о собственности) для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы¹ в стране:</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>Ответ: a)</p> <p>Балл: 2</p>	Справки социально-правовые бесплатные
1.3.5	2	<p>Стоимость справки о собственности для граждан (по стандартному сроку) составляет следующий процент средней заработной платы в стране:</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 содержит подобных фондов и не дает таких справок
1.3.6	3	<p>Льготы, определенные законом или последующими актами, применяемые к выдаче социально-правовых справок касаются:</p>	<p>Ответ: e)</p> <p>Балл: 0</p>	

¹ См. Официальные данные за прошлый год статистического бюро в стране или на этом [веб-сайте](#).

		<p>1) Лиц с ограниченными возможностями;</p> <p>2) Ветеранов войны и лицам, приравненных к ним;</p> <p>3) Внутренне (вынужденно) перемещенных лиц;</p> <p>4) Социально незащищенных лиц;</p> <p>5) Реабилитированных жертв репрессий;</p> <p>6) Студентов;</p> <p>7) Пенсионеров.</p> <p>a) По закону и подзаконному акту, льготы касаются всех 7 категорий - 1</p> <p>b) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 4-6 категорий - 0.75</p> <p>c) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 2-3 категорий - 0.5</p> <p>d) По закону и подзаконному акту, льготы касаются 1 категории - 0.25</p> <p>e) При выдаче справок социально-правового характера по закону и подзаконному акту, льготы не усмотрены - 0</p>		
1.3.7	3	<p>При выдаче социально-правовых справок льготами, обозначенными законом или подзаконным актом, пользуются как свои граждане, так и граждане других стран:</p> <p>a) В равной степени пользуются -1</p> <p>b) Лица с ограниченными возможностями или студенты других стран - 0.75</p> <p>c) Лица, имеющие временный вид на жительство или разрешение на работу – 0.5</p> <p>d) Граждане других стран не пользуются льготами - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
1.3.8	3	<p>Цены архивных услуг (как и для справок, а так и в архивном зале) одинаковые как для</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	

		своих граждан, так и для граждан других стран: а) Одинаковые для своих граждан так и для граждан других стран – 1 б) Различается в пользу граждан своей страны - 0		
Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N1.3: 21 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 19 Полученные баллы: 13.75 Процент (%): 72.37%				

2. Веб-сайт

#	Коэффициент социальной значимости	Индикатор	Итоговое Количество очков	Соответствующая статья закона (в случае наличия)
2.1	3	На веб-сайте архива размещены мульти-языковые версии: а) Веб-сайт архива имеет версию на государственном языке, а также на английском или русском языке - 1 б) Веб-сайт архива доступен только на государственном языке – 0.25 в) Архив не имеет веб-сайта - 0	Ответ: а) Балл: 3	Работа сайтов государственных организаций нормируется рядом документов. В том числе "ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 29 апреля 2010 г. № 645 "О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192". С изменениями и дополнениями. "Пункт 3. ...Представление информации на государственных языках Республики Беларусь, а при необходимости также на одном или нескольких иностранных языках". На белорусском, английском и русском языках
2.2	3	На веб-сайте размещено архивное законодательство: а) На государственном языке и на английском или русском языке - 1	Ответ: б) Балл: 2.25	На сайте есть ссылка на единый для Беларуси сайт "Архивы Беларуси" на страницу "Нормативные правовые акты Республики Беларусь, регулирующие вопросы архивного дела", где размещены ссылки на необходимые документы на

		<p>b) Только на государственном языке - 0.75</p> <p>c) На вебсайте не размещено архивное законодательство - 0</p>		<p>едином государственном портале "Право" https://archives.gov.by/index.php?id=506686</p>
2.3	3	<p>На веб-сайте Архива описываются типы справочных служб или подобные разъяснения представлены в ответах на часто задаваемые вопросы (т. н. FAQ):</p> <p>a) Информация о справочных услугах Архива доступна на государственном языке и на английском и на английском или русском языке - 1</p> <p>b) Информация о справочных услугах Архива доступна только на государственном языке - 0.75</p> <p>c) Веб-сайт не имеет подобного блока - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>На белорусском, английском и русском языках</p>
2.4	3	<p>На веб-сайте архива в отдельном блоке размещена информация о процедуре доступа исследователя в Архив, о рабочем времени архива и правилах работы:</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>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>На белорусском, английском и русском языках</p>
2.5	2	<p>На веб-сайте доступен перечень фондов, хранящихся в Архиве (или путеводитель по фондам Архива, прилагаемый в виде файла), который содержит следующую</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1.5</p>	<p>Существует единый для всей Беларуси сайт для поиска по всем архивам, с указанием всех пунктов кроме статуса: http://fk.archives.gov.by/</p>

		<p>основную информацию:</p> <p>1) Название конкретного фонда; 2) Хронологические рамки фондов; 3) Объем хранимой в архиве информации (количество документов / дел или в единицах измерения); 4) Язык(и) хранимых документов; 5) Местоположение конкретного фонда; 6) Описание архивных групп, на которые делятся архивные фонды: требуется детальное описание тематических или структурных групп, из которых организован архивный фонд; 7) Статус: засекреченный/рассекреченный.</p> <p>а) Все 7 категорий информации присутствуют – 1 б) От 4 до 6 требуемых категорий информации присутствуют - 0.75 в) От 2 до 3 требуемых категорий информации присутствуют - 0.5 г) 1 категория информации присутствует - 0.25 д) Перечень фондов отсутствует – 0</p>		
2.6	3	<p>Веб-сайт Архива предоставляет возможность получить доступ к документам научно-справочного аппарата:</p> <p>а) Документы научно-справочного аппарата на веб-сайте находятся в режиме открытого доступа - 1</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>http://narb.by/rus/scient/lists/</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>На веб-сайте Архива расположены копии описей архивных фондов:</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: d) Балл: 0.75</p>	<p>http://narb.by/rus/scient/lists/</p>
2.8	3	<p>Веб-сайт архива предоставляет возможность сделать запрос онлайн и получить юридический документ (архивную справку) в рамках законодательства\электронного документооборота по указанным ценам:</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) Балл: 0</p>	
2.9	3	<p>Веб-сайт архива предоставляет возможность сделать запрос и получать отсканированные архивные документы в рамках</p>	<p>Ответ: b) Балл: 0</p>	<p>Заказ сканов требует личного присутствия в архиве, получение сканов возможно по емэйлу.</p>

		<p>законодательства и по указанным ценам:</p> <p>a) Возможно – 1 b) Невозможно - 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: а) Балл: 3</p>	<p>Постановление Совета Министров Республики Беларусь 29.04.2010 № 645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций», Пункт 3. Информация на интернет-сайтах государственных органов и организаций размещается с учетом следующих требований: актуальность, оперативность, достоверность и целостность... 5. <...> Информация должна обладать необходимой глубиной содержания и регулярно обновляться (не реже одного раза в неделю), а информация о новостях – также датироваться.</p>
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 список сотрудников, о конкурсах и лицах, прошедших и победивших на вакантных позициях.</p> <p>a) На веб-сайте архива публикуется информация</p>	<p>Ответ: б) Балл: 2.25</p>	<p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 29 апреля 2010 г. № 645</p> <p>О некоторых вопросах интернет-сайтов государственных органов и организаций и признании утратившим силу постановления Совета Министров Республики Беларусь от 11 февраля 2006 г. № 192, Пункт 7. На главной странице интернет-сайта непосредственно либо в виде отдельных рубрик размещается информация:</p> <p>7.1. о государственном органе и организации:</p> <p>официальное наименование и структура государственного органа и организации, почтовый адрес, адрес электронной почты; номера телефонов справочных служб; режим работы государственного органа и организации; сведения о задачах и функциях государственного органа и организации, их структурных подразделений, а также тексты нормативных правовых актов (извлечения из них), определяющих эти</p>

		<p>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 веб-сайте архива не публикуется информация ни об одной категории - 0</p>	<p>задачи и функции;</p> <p>перечень территориальных органов, подчиненных (входящих в состав) организаций государственного органа и обособленных подразделений организации, сведения о задачах и функциях, а также их почтовые адреса, адреса интернет-сайтов и электронной почты, номера телефонов справочных служб;</p> <p>сведения о руководителе государственного органа и организации (должность, фамилия, собственное имя, отчество, номер служебного телефона);</p> <p>7.2. о работе с обращениями граждан и юридических лиц:</p> <p>порядок, время и место личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц;</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;</p> <p>специальная рубрика «Электронные обращения», требования к которой определены в пункте 71 настоящего Положения (для интернет-сайтов государственных органов и иных государственных организаций);</p> <p>способ либо способы подачи электронных обращений в государственный орган, иную государственную организацию (направление на адрес электронной почты и (или) размещение в специальной рубрике на интернет-сайте);</p> <p>номера телефонов «горячих линий», телефонов доверия и справочных служб;</p> <p>наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации;</p> <p>7.3. об осуществлении административных процедур в отношении юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей:</p> <p>наименования административных процедур;</p>
--	--	--	---

			<p> порядок подачи заявлений об осуществлении административных процедур в электронной форме (при ее наличии); исчерпывающие перечни документов и (или) сведений, представляемых для осуществления административных процедур; формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур, порядок их заполнения и представления; сроки осуществления административных процедур; сроки действия справок или других документов, выдаваемых при осуществлении административных процедур; размер платы, взимаемой при осуществлении административных процедур, а также реквизиты банковских счетов для внесения такой платы; время приема, место нахождения, номер служебного телефона, фамилия, собственное имя, отчество, должность работника (работников) государственного органа и организации, осуществляющего (осуществляющих) прием заявлений об осуществлении административных процедур; наименование, место нахождения и режим работы вышестоящего государственного органа и организации; 7.4. о товарах (работах, услугах), производимых (выполняемых, оказываемых) организацией: перечень товаров (работ, услуг); цены (тарифы) на товары (работы, услуги); 7.5. о новостях государственного органа и организации; 7.6. о формах обратной связи; 7.7. иная информация, определяемая Президентом Республики Беларусь либо Советом Министров Республики Беларусь или размещаемая по решению </p>
--	--	--	---

				руководителя государственного органа и организации.
2.12	3	<p>По закону или подзаконному акту Архив обязан размещать на своем веб-сайте следующую публичную информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Формы и образцы административных жалоб; 2) Информацию о правилах обжалования; 3) Информацию о годовом бюджете; 4) Информацию об источниках доходов, полученных от архивных услуг; 5) Информацию о государственных закупках; 6) Информацию об имуществе архива, а также об отчуждении или передаче имущества. <ol style="list-style-type: none"> a) На веб-сайте Архива опубликована вся информация, все 6 категорий или более - 1 b) На веб-сайте Архива опубликована информация только по 1-3 категориям - 0.5 c) На веб-сайте Архива опубликована информация только по 1-2 категориям - 0.25 d) На вебсайте Архива не публикуется информация ни по одной из категорий - 0 	<p>Ответ: d) Балл: 0</p>	
<p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N2: 35 Количество баллов относящихся к текущему архиву: 35 Полученные баллы: 21.75 Процент (%): 62.14%</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>а) Запрещается требовать от лица предоставления любых других документов – 1</p> <p>б) Не запрещается требовать от лица предоставления других документов – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ о порядке пользования архивными документами в читальном зале государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» (утверждено Протокол дирекции архива от 30.01.2018 № 1), 7. Пользователи допускаются в читальный зал архива на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научно-исследовательских работ научных учреждений, учреждений образования и иных учреждений или выполняющие служебное задание, предоставляют письма направивших их организаций.</p>
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>а) Могут – 1</p> <p>б) Не могут - 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	
3.3	2	<p>Иностранным гражданам доступ к архиву предоставляет Архив, а не другое учреждение (например, МИД):</p> <p>а) Предоставляет Архив – 1</p> <p>б) Предоставляет другое учреждение – 0.25</p> <p>с) Доступ иностранцам не предоставляется - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 2</p>	
3.4	4	<p>Срок доступа в Архив после запроса доступа в качестве</p>	<p>Ответ: б) Балл: 3</p>	<p>Для приезжих, обратившихся до 11 часов, возможно получение дел в тот же день</p>

		<p>исследователя:</p> <p>a) Архив обеспечивает доступ в тот же день после подтверждения подлинности предоставленных с этой целью документов - 1</p> <p>b) 1-3 рабочих дня - 0.75</p> <p>c) 3-5 рабочих дня - 0.5</p> <p>d) 5 рабочих дней или более - 0.25</p>		
3.5	3	<p>Количество часов работы читального зала архива за неделю:</p> <p>a) Более 40 часов - 1</p> <p>b) 31-40 часов - 0.75</p> <p>c) 21-30 часов - 0.5</p> <p>d) Менее 20 часов – 0.25</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
3.6	3	<p>Выходные дни читального зала в течение года кроме объявленных государством нерабочих дней:</p> <p>a) 0-12 рабочих дней - 1</p> <p>b) 13-31 рабочих дней - 0.75</p> <p>c) Более 31 рабочего дня – 0.25</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	<p>Режим работы читального зала с 1 сентября по 31 мая Вторник-четверг: 9.00-20.00 Пятница: 9.00-18.00 Суббота: 9.00-15.00 Понедельник – санитарный день Воскресенье – выходной день</p> <p>Режим работы читального зала в летний период с 1 июня по 31 августа: Понедельник-четверг: 9.00-17.30 Пятница: 9.00-16.15 Суббота, воскресенье –выходные дни.</p>
3.7	4	<p>Архив предоставляет полностью адаптированную среду людям с ограниченными возможностями для работы в читальном зале:</p> <p>a) Полностью адаптирован – 1</p> <p>b) Архив частично адаптирован – 0.5</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	

		с) Не адаптирован - 0		
3.8	3	<p>Правила поведения для исследователей предоставлены в читальных залах Архива в печатной или электронной форме:</p> <p>а) Разъяснены – 1 б) Не разъяснены – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
3.9	3	<p>Ознакомившись с нормами этики и архивного законодательства, исследователь личной подписью подтверждает их соблюдение:</p> <p>а) Архив обеспечивает исследователя соответствующей информацией - 1 б) Данной процедуры у читального зала нет - 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
3.10	3	<p>Для претензий и замечаний в читальном зале исследователю предоставлена контактная информация вышестоящего органа или соответствующего лица (номер телефона, e-mail):</p> <p>а) Доступна – 1 б) Не доступна – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 3</p>	
3.11	4	<p>Предоставление документов научно-справочного аппарата в читальном зале:</p> <p>а) В короткий срок, если онлайн-версия существует, или в реальные сроки для предоставления документа (бумажной копии) - 1</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	

		<p>b) На следующий день - 0.5</p> <p>c) Более одного дня - 0.25</p>		
3.12	4	<p>Доступ к документам научно-справочного аппарата в читальном зале возможен в электронном формате:</p> <p>a) В электронном формате 76-100% документов с функцией поиска - 1</p> <p>b) В электронном формате 51-75% документов с функцией поиска - 0.75</p> <p>c) В электронном формате 26-50% документов с функцией поиска - 0.5</p> <p>d) В электронном формате отсканированных описей без функции поиска - 0.25</p> <p>e) В читальном зале нет доступа к документам научно справочного аппарата в электронном формате - 0</p>	<p>Ответ: b)</p> <p>Балл: 3</p>	
3.13	1	<p>В случае отсутствия описи какого-либо фонда, сотрудники предоставляют рабочие версии описей (в случае отсутствия угрозы повреждения документа):</p> <p>a) Предоставляют – 1</p> <p>b) Не предоставляют – 0</p>	<p>Ответ: a)</p> <p>Балл: 1</p>	
3.14	4	<p>В читальном зале есть доступ к отсканированным архивным документам:</p> <p>a) Отсканированные архивные документы доступны для каждого исследователя - 1</p>	<p>Ответ: a)</p> <p>Балл: 4</p>	

		<p>b) После заполнения формы запроса о конкретном архивном документе, начинается сканирование и только после этого он становится доступным для конкретного исследователя (в 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>Запись на электронный носитель уже отсканированных архивных документов:</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>Ответ: c) Балл: 1</p>	
3.16	3	<p>Время ожидания в читальном зале после заказа архивного</p>	<p>Ответ: b) Балл: 2.25</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ о порядке пользования архивными документами в</p>

		<p>документа:</p> <p>a) 0-24 часа - 1 b) 1-2 дня - 0.75 c) 3-4 дня - 0.5 d) Более 5 рабочих дней - 0.25</p>		<p>читальном зале государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» (утверждено Протокол дирекции архива от 30.01.2018 № 1), Пункт 20. Заказы на выдачу дел, их копий на различных носителях, оформленные в установленном порядке и переданные: до 12.00 исполняются на следующий день до 12.00; после 12.00 исполняются через день к 12.00. Заказы, оформленные пользователями в субботу, исполняются во вторник после 15.00.</p> <p>21. Иногородные (иностранцы) пользователи читального зала и представители учреждений-фондообразователей обслуживаются в следующем порядке:</p> <p>в первый день работы по заказам пользователей на выдачу дел, их копий на различных носителях, переданные: до 12.00 – дела выдаются в количестве 5 (пяти) единиц до 16.00 в день подачи заказа и 10 (десять) единиц – на следующий день до 12.00; после 12.00 – дела в количестве 10 (десяти) единиц выдаются на следующий день к 12.00;</p> <p>в последующие дни работы заказы, переданные до 12.00, исполняются на следующий день до 12.00, а заказы, переданные после 12.00, исполняются через день к 12.00.</p>
3.17	3	<p>Количество заказанных дел в архиве за 1 раз может быть:</p> <p>a) Более 20 дел - 1 b) 11-20 дел - 0.75 c) 6-10 дел - 0.5 d) 1-5 дел – 0.25</p>	<p>Ответ: с) Балл: 1.5</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ о порядке пользования архивными документами в читальном зале государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» (утверждено Протокол дирекции архива от 30.01.2018 № 1), Пункт 22. Пользователю одновременно выдается не более 10 (десяти) дел. Очередной заказ на выдачу дел принимается только после сдачи дел по предыдущему заказу.</p>

3.18	3	<p>Исследователь может сделать запрос на большее количество дел, если они собраны в одной описи\серии и в ящике (т. н. "Bulk Order"):</p> <p>а) Может сделать запрос – 1 б) Не может сделать запрос – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	
3.19	3	<p>В читальном зале исследователь может сделать запрос заранее в онлайн режиме и получить дела в читальном зале указанный срок:</p> <p>а) Возможно – 1 б) Невозможно – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	
3.20	2	<p>В читальном зале стоимость копии одной страницы архивного документа² составляет (в стандартный срок):</p> <p>а) 0%-0.01% от средней заработной платы в стране - 1 б) 0.1%-0.2% от средней заработной платы в стране - 0.75 с) 0.2% и более от средней заработной платы в стране - 0.25</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1.5</p>	
3.21	2	<p>В читальном зале стоимость копии одной фотографии³ составляет (в стандартный срок):</p>	<p>Ответ: б) Балл: 1.5</p>	

² Если цены на копирование документов, относящихся к разным периодам времени сильно различаются, следует брать средний показатель.

³ Если цены на копии позитивов и негативов фотографий различаются, следует брать средний показатель.

		<p>a) 0%-0.05% от средней заработной платы в стране - 1</p> <p>b) 0.5%-1.5% средней заработной платы в стране - 0.75</p> <p>c) 1.5% и более от средней заработной платы в стране - 0.25</p>		
3.22	3	<p>При платных услугах читального зала Архива льготами, установленными законом и подзаконным актом, пользуются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Лица с ограниченными возможностями; 2) Ветераны войны и лица, приравненные к ним; 3) Реабилитированные жертвы репрессий; 4) Внутренне (вынужденно) перемещенные лица; 5) Социально незащищенные; 6) Ученики; 7) Студенты; 8) Пенсионеры; 9) Лица с научной степенью. <p>a) По закону или подзаконному акту льготы касаются всех 9 категорий - 1</p> <p>b) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 6 до 8 категорий - 0.75</p>	<p>Ответ: e) Балл: 0</p>	

		<p>с) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 4 до 5 категорий - 0.5</p> <p>d) По закону или подзаконному акту льготы касаются от 1 до 3 категорий - 0.25</p> <p>e) В читальном зале льготы не применяются - 0</p>		
3.23	3	<p>Льготами, установленными законом или подзаконным актом, применяемыми при платных услугах, пользуются как свои граждане, так и граждане других государств:</p> <p>a) В равной степени - 1</p> <p>b) Граждане других государств с ограниченными возможностями; лица, имеющие студенческое удостоверение или имеющие ученую степень - 0.75</p> <p>c) Лица, имеющие временное разрешение на работу или временный вид на жительство - 0.5</p> <p>d) Граждане других стран не пользуются льготами - 0</p>	<p>Ответ: d)</p> <p>Балл: 0</p>	
3.24	2	<p>В читальном зале архива можно пользоваться стационарными компьютерами:</p> <p>a) Возможно - 1</p> <p>b) Невозможно - 0</p>	<p>Ответ: a)</p> <p>Балл: 2</p>	Компьютеры находятся в читальном зале для ознакомления с оцифрованными описями и делами
3.25	2	<p>В читальном зале архива можно пользоваться собственными</p>	<p>Ответ: a)</p> <p>Балл: 2</p>	

		<p>электронными устройствами для обработки и хранения информации (компьютеры, планшеты, флэш-карты, внешние диски):</p> <p>а) Возможно - 1 б) Невозможно - 0</p>		
3.26	1	<p>В читальном зале Архива есть доступ в интернет:</p> <p>а) Есть доступ - 1 б) Нет доступа – 0</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0</p>	
3.27	2	<p>В случае, если в Архиве хранится коллекция микрофильмов, Архив также предоставляет в читальном зале устройство для их просмотра:</p> <p>а) Предоставляет – 1 б) В Архиве хранятся микрофильмы, но Архив не предоставляет устройства для их просмотра – 0</p>	<p>Ответ: а) Балл: 2</p>	
3.28	2	<p>Условия работы с микрофильмами в читальном зале:</p> <p>1) Архив предлагает возможность бесплатно сохранять дела, записанные на микрофильмы, в формате PDF; 2) Архив разрешает фотографировать дела, записанные на микрофильм, с экрана; 3) Архив разрешает за плату распечатывать дела, сохраненные на микрофильмах.</p> <p>а) Архив предлагает все 3 услуги – 1</p>	<p>Ответ: е) Балл: 0</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 из вышеперечисленных услуг - 0</p>		
3.29	4	<p>В читальном зале Архива разрешено пользоваться собственными техническими устройствами для копирования (мобильным телефоном, фотоаппаратом, портативным сканером):</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>	<p>Ответ: c) Балл: 0</p>	
3.30	2	<p>Время ожидания после заказа сканированных копий:</p> <p>a) 0-24 часа - 1</p> <p>b) 1-2 дня - 0.75</p> <p>c) 3-5 дней - 0.5</p> <p>d) 5 рабочих дней или больше – 0.25</p>	<p>Ответ: d) Балл: 0.5</p>	<p>РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ о порядке пользования архивными документами в читальном зале государственного учреждения «Национальный архив Республики Беларусь» (утверждено Протокол дирекции архива от 30.01.2018 № 1), Пункт 39. Исполнение заказов пользователей на копирование документов проводится в срок – 10 рабочих дней с момента оплаты, если объем ксерокопий документов от заказа одного пользователя не превышает 100 страниц, а объем изготовления цифровых копий документов с применением сканирующего оборудования не превышает 50 страниц. В случае</p>

				увеличения объема заказа на ксерокопирование, сканирование документов сроки исполнения заказов могут быть увеличены в зависимости от объема заказа в каждом конкретном случае и по согласованию с руководством архива.
3.31	2	<p>Число сканированных страниц архивного документа, которое исследователь может заказать за 1 раз:</p> <p>a) Без ограничений (по договоренности, в допустимых пределах) - 1</p> <p>b) 51-100 страниц – 0.75</p> <p>c) 21-50 страниц - 0.5</p> <p>d) 1-20 страниц - 0.25</p>	<p>Ответ: а) Балл: 2</p>	
3.32	4	<p>В читальном зале архива в случае не выдачи дела, архивного документа при наличии повреждения:</p> <p>a) Сотрудник архива предлагает исследователю отсканировать документ и ознакомиться с ним в электронной форме - 1</p> <p>b) Сотрудник архива вписывает документ в список «документов для реставрации» и информирует исследователя о приблизительной дате восстановления\реставрации документа – 0.75</p> <p>c) Дополнительные разъяснения о состоянии повреждения, качестве</p>	<p>Ответ: с) Балл: 0</p>	

		и времени предположительной реставрации не делаются – 0		
3.33	4	В архиве есть список отдельных дел поврежденных фондов и исследователям заранее сообщается о невозможности их выдачи: а) Есть список, который предоставляется исследователям – 1 б) Есть список, но исследователям его не предоставляют - 0.5 с) В архиве нет такого списка – 0	Ответ: б) Балл: 2	
3.34	4	Период времени, определенный подзаконным актом для реставрации поврежденных архивных документов или дел: а) 1 год или меньше - 1 б) Больше 1 года - 0.5 с) Не определен – 0	Ответ: с) Балл: 0	
3.35	1	При отсутствии физической возможности посещения Архива, лицо может нанять исследователя и заказать исследование: а) В архиве есть свои исследователи или же архив может предоставить контакты частных исследователей - 1 б) Архив не предоставляет такую услугу – 0	Ответ: а) Балл: 1	

3.36	1	<p>В случае положительного ответа на заданный выше (№ 3.35) вопрос:</p> <p>а) Заинтересованное лицо может выбрать исследователя по своему усмотрению и направить его в Архив – 1</p> <p>б) Для исполнения подобной работы Архив допускает только исследователей, выбранных по своему усмотрению – 0.25</p>	<p>Ответ: б) Балл: 0.25</p>	
3.37	4	<p>Права и условия публикации:</p> <p>а) Публикация архивных документов свободна и ответственность за применения архивного материала несет сам автор - 1</p> <p>б) Публикация архивных документов должна быть согласована с архивом – 0.25</p>	<p>Ответ: а) Балл: 4</p>	
<p>Максимальное количество баллов для контрольной группы индикаторов N3: 105 Количество баллов, относящихся к текущему архиву: 105 Полученные баллы: 55.5 Процент (%): 52.86%</p>				

Максимальное количество баллов для всех групп индикаторов:	257
Максимальное количество баллов, относящихся к текущему архиву:	251
Полученные баллы:	142.75
Процент (%):	56.87%

Комментарии оценщика:

К пунктам 1.1.8 и 1.1.9 – Согласно Статье 29 Закона Республики Беларусь от 25.11.2011 №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); нарушает права и законные интересы граждан; 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 делопроизводства⁴. Решение об ограничении доступа к архивным документам, хранящимся в государственных архивах, территориальных (городских или районных) архивах, принимается: в соответствии с абзацем вторым части первой настоящей статьи – руководителем республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства либо его заместителем; в соответствии с абзацами 3-5 части первой настоящей статьи – руководителем соответствующего государственного архива, территориального (городского или районного) архива либо его заместителем. Решение об ограничении доступа к архивным документам, хранящимся в архивах государственных органов, иных организаций, принимается их руководителями. 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.

ВЫВОД: В целом НАРБ является одним из лучших в стране как по уровню доступа к документам, так и по своему техническому состоянию. В архиве работает много профессионалов, хотя в руководстве архива преобладают люди, не имеющие специального архивного образования. Последние годы характеризуются ограничением доступа даже к таким делам как партизанские фонды, что были доступны еще 20 лет назад. Связано это в первую очередь с принятием новых законов о «персональных данных», «тайне личной жизни» и т. п., которые пока распространяются вообще на всю информацию моложе 75 лет, тем более, репрессивных органов. В целом в доступе к делам, которые старше 75 лет, оценщик ни разу не столкнулся с ограничениями. Часть фондов, как и большой объём описей, отсканированы. Правда, дела требуют заказа наравне с бумажными. Недостатками архива являются: 1. Запрет свободного бесплатного фотографирования документов своей техникой (что обще для всей Беларуси) и 2. Необъяснимое с точки зрения белорусских законов ограничение на свободное пользование базой данных «Сведения о необоснованно репрессированных гражданах Белоруссии». Большим недостатком для

⁴ Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь.

современного архива является отсутствие адаптированной среды для людей с ограниченными возможностями вообще для попадания в помещение архива, (есть большой лифт, но нужно преодолеть несколько лестниц). **В целом архив заслуживает самой высокой оценки.**

Имя и фамилия оценщика: Дмитрий Дрозд

Организация: Белорусский документационный центр

Дата оценки: 30.07.2018

Подпись:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Д. Дрозд', written on a light-colored background.