

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.
5. Утверждены постановлением Правительства РФ от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах» // СЗ РФ, 2012, № 39, ст. 5269.
6. *Ермолаева А.В.* Информационно-документационное взаимодействие органов государственной власти и гражданского общества в условиях применения «облачных технологий»: к постановке проблемы // Власть. 2012. № 12. С. 27-28.
7. Распоряжение Правительства РФ от 10 мая 2014 г. № 793-р «Об утверждении Концепции систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов» // СЗ РФ. 19.05.2014. № 20. Ст. 2594.

А. М. Запартыко, Л. И. Мосейчук

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ: ПРАКТИКА И ОПЫТ РАБОТЫ

Научно-технический прогресс сопровождается стремительным ростом использования достижений науки и техники, технологий в хозяйстве и производстве, что, соответственно, порождает рост количества документации, на основании которой производится инновационный продукт и обеспечиваются все производственные процессы. Данная документация со временем теряет практическое значение для организаций-разработчиков, но по-прежнему представляет интерес для истории отечественной науки и техники.

В целях централизации хранения названных документов и организации их широкого использования постановлением Совета Министров БССР от 27 мая 1968 года № 164 был создан «Центральный государственный архив научно-технической документации БССР». Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 мая 1993 года № 336 архив переименован в «Белорусский архив научно-технической документации». С апреля 2004 г. архив носит название Учреждение «Белорусский государственный архив научно-технической документации». Архив принимает на постоянное хранение документы Национального архивного фонда Республики Беларусь, содержащие ретроспективную информацию по истории развития науки, техники, архитектуры, ведет их государственный учет, организует реставрацию, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью архивов организаций-источников комплектования, а также использование документов в научных и хозяйственных целях.

Источниками комплектования архива являются научно-исследовательские, проектные, конструкторско-технологические организации, научно-производственные объединения и т.д. Кроме того, архив комплектуется документами личного происхождения известных представителей науки, архитектуры и техники Беларуси. За свою 48-летнюю деятельность архив принял на постоянное хранение 299 фондов, 189297 ед. хр. за 1748 — 2015 годы: 125178 ед. хр. НТД (из них 960 ед. хр. фотодокументов), что составляет 897231 чертеж, 64119 ед. хр. УД (из них по 6413 ед. хр. документы физических лиц, 3227 ед. хр. по личному составу). Особо ценная документация составляет — 2797 ед. хр.

Согласно Закону Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года №323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», Национальный архивный фонд состоит из государственной и негосударственной частей. При этом государственная часть Национального архивного фонда формируется из документов государственных органов, иных организаций, включенных в списки источников комплектования государственных архивов. Негосударственные организации и граждане включаются в эти списки только с их согласия и на основании договора хранения. Государственную часть Национального архивного фонда составляют документы организаций, доля государственной собственности в уставном фонде которых составляет более 50 процентов. Негосударственная часть Национального архивного фонда формируется из документов, находящихся в собственности негосударственных организаций, где доля государственной собственности в уставном фонде составляет менее 50 процентов. К негосударственной части Национального архивного фонда также относятся документы, образовавшиеся на протяжении жизни граждан (их семьи, рода) либо приобретенные ими на законных основаниях и находящиеся в их собственности. Архивные документы, хранящиеся в государственных архивах, (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы на основании договора хранения без передачи их в собственность), находятся исключительно в собственности государства.

Научно-техническая документация, а также кино-, фото-, фоно- и видеодокументы, документы в электронном виде, информационные ресурсы находятся на особом режиме хранения, учета и использования, устанавливаемом для этих видов документов республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

Документы государственной части Национального архивного фонда до передачи их в государственные архивы находятся на временном хранении в архивах государственных органов, иных организаций и др., могут использоваться в служебных, научных и других целях, а также для обеспечения прав и законных интересов граждан. Законом устанавливаются и сроки временного хранения в организациях, имущество которых находит-

ся в собственности Республики Беларусь. Для научно-технической документации этот срок составляет 25 лет.

Документы негосударственной части Национального архивного фонда могут храниться их собственниками самостоятельно или на основании договора хранения передаваться в государственные архивы с возмещением расходов на их хранение. Размер платы за хранение документов Национального архивного фонда, а также порядок пользования ими определяются договором хранения.

Документы Национального архивного фонда, собственники которых без уважительных причин не продлили договор хранения и не востребовали указанные документы в течение сроков, установленных этим договором, переходят по судебному постановлению в собственность государства.

Исходя из специфики деятельности фондообразователей, можно выделить основные группы документов, хранящихся в БГАНТД, которые используются физическими и юридическими лицами:

- проектная документация;
- конструкторская документация;
- научно-исследовательская документация;
- патентная документация;
- управленческая документация;
- документы личного происхождения.

Организацией использования архивных документов и информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей физических и юридических лиц, в БГАНТД занимается отдел информации и использования документов.

Основными формами использования документов архива являются:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами;
- предоставление документов пользователям для работы в читальном зале;
- организация копирования документов;
- организация выставок документов;
- использование документов в средствах массовой информации;
- публикация документов;
- выдача научно-технической документации во временное пользование и т. д.

Основой организации оказания архивных услуг (кроме исполнения запросов социально-правового характера) является осуществление работы читального зала и прием пользователей — представителей юридических и физических лиц.

Так за период с 01.01.2010 по 01.01.2016 годы архив посетило 3154 человек (в среднем — более 500 пользователей в год).

Основным документом, который подробно разъясняет порядок работы пользователей в читальном зале архива и использования ими информации, является Инструкция о порядке пользования архивными документами в читальных залах государственных архивов Республики Беларусь, утвержденная Министерством юстиции Республики Беларусь 24 мая 2012 г. № 133. На основании данной инструкции архивы, с учетом своей специфики, имеют право устанавливать свои требования к использованию архивных документов в читальных залах, но которые не должны противоречить требованиям данной инструкции.

Согласно этой инструкции, все пользователи имеют равные права на доступ к архивным документам. Плата за посещение читальных залов архивов, пользование архивными документами, научно-справочным аппаратом не взимается, а платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь и включают копирование, сканирование документов, исполнение тематических запросов и др. Пользователи, ведущие научную работу или выполняющие служебное задание, предоставляют письма направивших их организаций, также допускается работа в читальном зале архива на основании личных заявлений. Пользователи знакомятся с данной инструкцией под роспись, после чего оформляется пропуск в читальный зал архива.

Обеспечение защиты документов от несанкционированного доступа (копирования) и обеспечение сохранности документов в архиве осуществляется следующим образом. Дела и другие архивные документы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов. При их получении пользователи обязаны расписаться в бланке заказа за каждую единицу. Подпись пользователя удостоверяет, что он принимает на себя всю ответственность за сохранность документов во время пользования. Кроме этого, устанавливаются ограничения на количество дел (описей), которые могут быть выданы пользователю одновременно. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы, как правило, не выдаются.

Порядок пользования документами Национального архивного фонда Республики Беларусь, переданными негосударственными организациями и гражданами в государственные архивы, устанавливается договором хранения, дарения, купли-продажи.

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

В целях обеспечения сохранности архивных документов, что является правилом всех архивов, не разрешается входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, спортивные и хозяйственные сумки, пластиковые пакеты, зонты, выносить дела из читального зала, передавать их другим лицам.

При получении описей, дел, других материалов пользователи обязаны проверить их состояние и сохранность в присутствии работника читального зала. При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала. После окончания работы, при каждом посещении пользователь обязан сдавать предоставленные им описи, дела работнику читального зала. При этом он обязан использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации (название архива, хранящего документы, их поисковые данные: номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и листа), а также предоставлять архиву экземпляр публикации, подготовленной на основе архивных документов.

В читальном зале не допускается применение технических средств, имеющих сканирующие устройства. В исключительных случаях, при отсутствии технических возможностей у архива, допускается копирование документов техническими средствами пользователей, при этом данные работы производятся только с разрешения директора архива, в помещении архива и под контролем работников читального зала.

Значительная часть работы читального зала БГАНТД связана с оказанием платных архивных услуг по сканированию и копированию документов. Главной особенностью данного вида работ является то, что порядка 90% копируемых либо сканируемых документов — кальки, т.к. самой крупной и специфической группой документов, хранящихся в архиве, является проектная документация, к которой чаще всего и обращаются пользователи. Основным носителем, содержащим информацию в данных документах, и является калька, т.е. прозрачная бумага, применяемая при черчении, свето - или ручном копировании.

До эры компьютеризированного черчения калька применялась в конструировании и строительстве для совместного «сквозного» просмотра планов этажей или разных механических устройств, в том числе как проверочная мера на совместимость разных (или дублетных) листов проекта.

Проекты, хранящиеся в архиве, характеризуют жилищно-гражданское, промышленное, водохозяйственное и транспортное строительство в республике.

В состав проекта, как правило, входит проектное задание, архитектурно-строительная часть, сантехническая часть, вентиляция, электротехническая часть и др. Исходя из анализа специфики данной документации,

самой многочисленной группой пользователей являются представители юридических лиц, которые, в основном, занимаются поиском документов, необходимых для проведения обмерочно-исследовательских, ремонтных, восстановительных работ на различных объектах республики. И именно до 95 % общего количества этих документов составляют кальки.

Для оказания данного вида архивных услуг БГАНТД имеет все необходимое оборудование:

- для сканирования и копирования калек — многофункциональная цифровая система MB ES 030;
- для сканирования или ксерокопирования фотографий, документов формата А4 используется обычная оргтехника.

В качестве основной единицы измерения заказа берется 1 страница формата А4 (или один документ, если это фотография). Поэтому итоговая сумма копирования (сканирования) одной кальки состоит из количества листов формата А4, содержащейся в этой кальке, умноженной на цену одного листа формата А4. В случае, когда работниками архива исполняется тематический запрос (работники архива самостоятельно занимаются поиском и заказом документов), к стоимости каждой кальки добавляется определенная сумма за исполнение тематического запроса.

Исполнение заказа осуществляется после получения подтверждения о его оплате в течение 2-4 часов либо на следующий день (если заказ составляет более 10 калек формата А0). Жалоб на качество и оперативность работы за последние десять лет не поступало.

Основной тенденцией последних лет в данном виде работ является то, что пользователи все больше заказывают сканирование документов вместо традиционного копирования. Если в 2011 году доля сканированных документов составляла — 4,5%, в 2012 — 8,9%, то в 2013 — 42,5%, в 2014 — 66%, а в 2015 — 81%.

К физическим лицам, использующим документы, хранящиеся в архиве, относятся студенты, магистранты, аспиранты, ученые в области истории архитектуры, науки и техники, журналисты. Основными темами исследований данной категории пользователей являются история памятников архитектуры и история архитектуры Беларуси. Кроме того, ими исследуются вопросы истории внутренних интерьеров, городского и промышленного дизайна, а также вопросы, посвященные видным деятелям белорусской науки, архитектуры и техники, личные фонды которых также хранятся в архиве. В этом случае в сферу их интересов попадают, в основном, документы личного происхождения, управленческая и конструкторская документация. Однако в общем объеме их заказы на копирование и (или) сканирование не превышают 10%.

Копирование архивных документов осуществляется по разрешению руководства архива на основании письменного заказа пользователя. При

оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. Копирование документов негосударственной части Национального архивного фонда Республики Беларусь осуществляется на условиях, установленных договором хранения. Соответственно копирование документов, составляющих объект авторского права, осуществляется с обязательным соблюдением законодательства Республики Беларусь об авторском праве и смежных правах.

Запрещено копирование фондов в полном объеме, оно может производиться только в исключительных случаях и только с согласия республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть причинен вред их физическому состоянию, и документов, имеющих плохое физическое состояние. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей так же не производится.

Вывоз копий архивных документов (в том числе электронных) за пределы государственной границы Республики Беларусь осуществляется на основании разрешения, выдаваемого архивом в соответствии с законодательством. Отказ в выдаче архивных документов допускается в случаях ограничений, установленных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, или организациями и гражданами, в процессе деятельности которых образовались документы, переданные на постоянное хранение в архив.

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. Кроме этого, ограничен доступ к документам Национального архивного фонда, на которые распространяется действие законодательства об авторском праве и смежных правах, и их использование осуществляется в соответствии с требованиями законодательства об авторском праве и смежных правах. Согласно законодательству Республики Беларусь, авторское право распространяется (за исключением произведений литературы и искусства) на научные разработки, являющиеся результатом творческой деятельности, независимо от назначения и достоинства, а также способа их выражения, в том числе на эскиз, карту, план, чертеж, модель, макет, сооружение, часть научной разработки (включая ее название), которая может использоваться самостоятельно и др. Объектами авторского права являются произведения прикладного искусства и дизайна, произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового

искусства, карты, планы, эскизы, иллюстрации и пластические произведения, относящиеся к географии, картографии и другим наукам, произведения науки (монографии, статьи, отчеты, научные лекции и доклады, диссертации, конструкторская документация и др.).

Архивы могут осуществлять репродуцирование и иное воспроизведение документов, на которые распространяется действие Закона «Об авторском праве и смежных правах» без согласия автора или иного правообладателя при условии отсутствия цели извлечения прибыли.

Решение об ограничении доступа к архивным документам, принимается руководителем архива, либо его заместителем. 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.

В заключение следует отметить, что благодаря разработанной системе правовых актов в Республике Беларусь, документы как БГАНТД, так и других архивов, защищены от несанкционированного доступа и при этом имеют широкие возможности использования для изучения и исследования обширного спектра научно-практических тем.

М. Ю. Киселев

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ В АРХИВЕ РАН

В большинстве стран мира идет интенсивное развитие информационных технологий, создание так называемого «информационного общества». Все больше отмечается действительная роль науки в обществе, в том числе и научных архивов в жизни общества и граждан, новыми методами обеспечивается широкий доступ к архивной информации. Быстрыми темпами происходит информатизация всех направлений архивной деятельности.

В соответствии с этими тенденциями Архив РАН развивается как общеакадемический научный информационный центр, осуществляющий следующие задачи: обеспечение сохранности документов путем создания фонда пользования на электронных носителях; электронный централизованный государственный учет документальных комплексов Архива РАН; электронный учет документов, требующих реставрации; ведение электронного научно-справочного аппарата; создание системы электронного научно-справочного аппарата; обеспечение ретроспективной информацией исследователей различного уровня, учреждений и организаций РАН как путем подготовки различного типа электронных справочников по составу