

Комитет по делам архивов Нижегородской области

Государственное казенное учреждение  
Лаборатория обеспечения сохранности документов  
Нижегородской области  
(ГКУ ЛОСДНО)

**Регламент работы  
государственного казенного учреждения Лаборатория  
обеспечения сохранности документов Нижегородской области  
(ГКУ ЛОСДНО) с государственными казенными  
учреждениями, подведомственными комитету по делам  
архивов Нижегородской области, и муниципальными  
архивами Нижегородской области**

Составители:

Купцов И.А., зам. директора  
лаборатории обеспечения  
сохранности архивных  
документов,  
Балукова Р.В., зам. директора,  
начальник отдела лаборатории  
обеспечения сохранности  
архивных документов.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
ЭМК ГКУ ЛОСДНО  
от 24 сентября 2018 г. № 3

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
МС ЭПМК  
комитета по делам архивов  
Нижегородской области  
от 14 ноября № 2

г. Нижний Новгород 2018 г.

## Оглавление

1.	Введение	3
2.	Общие положения	4 - 7
3.	Реставрация, переплет, подшивка и дезинфекция	8
4.	Создание страхового фонда	9-10
5.	Создание фонда пользования в электронном виде	11-12
6.	Обеспечение сохранности документов	13
7.	Список литературы	14
8.	Приложение 1. Заказ на изготовление микрофиш	15
9.	Приложение 2. Заказ на изготовление микрофиш с электронного фонда пользования	16
10.	Приложение 3. Заказ на создание электронного фонда пользования	17
11.	Приложение 4. Акт приема - передачи страхового фонда	18
12.	Приложение 5. Акт приема - передачи электронного фонда пользования	19
13.	Приложение 6. Акт приема – передачи электронного носителя информации	20
14.	Приложение 7. Заказ на реставрацию, переплет, подшивку и дезинфекцию документов	21-22
15.	Приложение 8. Договор – намерение на выполнение работ по созданию страхового фонда на особо ценные документы и реставрационно – профилактической обработке документов	23-24

## 1. Введение

1.1. Настоящий Регламент работы государственного казенного учреждения Лаборатории обеспечения сохранности документов Нижегородской области (ГКУ ЛОСДНО) с государственными архивными учреждениями Нижегородской области определяет взаимоотношения ГКУ ЛОСДНО (далее Лаборатория) с государственными казенными учреждениями Нижегородской области, подведомственными комитету по делам архивов Нижегородской области, и муниципальными архивами Нижегородской области по части организации и выполнения работ по обеспечению сохранности архивных фондов Нижегородской области, созданию страховых копий на особо ценные документы (далее ОЦД) и созданию фонда пользования архивных документов в электронном виде.

1.2. В Регламенте определяется порядок приема-передачи дел на микрофильмирование, создание фонда пользования в электронном виде, реставрацию, переплет, подшивку, дезинфекцию, а также прием-передачу внешних накопителей (внешних жестких дисков, USB-флеш накопителей) для создания страхового фонда при помощи СОМ-системы и передачи отсканированных образов документов электронного фонда пользования от архивных учреждений в Лабораторию.

1.3. Регламент составлен в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М.,2007), а также с учетом опыта работы Лаборатории и государственных архивных учреждений Нижегородской области.

## 2. Общие положения

2.1. Работа отделов Лаборатории предусматривает комплексное выполнение мероприятий, обеспечивающих как физическую сохранность документов: реставрацию, переплет, подшивку, так и выполнение отдельных операций, таких как, например, дезинфекция, позволяющих улучшить физическое состояние документов, а также создание страхового фонда и создание электронного фонда пользования на ОЦД.

2.2. Все работы планируются на основании «Норм времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации» (М., 2009). При планировании учитываются штатные возможности Лаборатории, материальное обеспечение, а также плановые показатели предыдущих лет.

2.3. Формирование плана Лаборатории на последующий год осуществляется в IV квартале (до 01 декабря) текущего года на основе заказов государственных архивов, а также договоров-намерений на выполнение работ по созданию страхового фонда, созданию электронного фонда пользования и реставрационно-профилактической обработке документов, заключенных с муниципальными архивами (Приложение 8). Заказы и договоры-намерения должны быть направлены государственными и муниципальными архивами в III-IV квартале (до 23 октября) текущего года.

Заказ (приложение 1,2,3,7) включает в себя:

1. Наименование вида работ: изготовление микрофиш; изготовление микрофиш с электронного фонда пользования; создание электронного фонда пользования; реставрация; переплет; подшивка; дезинфекция.

2. Номер и название фонда, номера описей и дел.

3. Объем работ, для подшивки и переплета, указывается в делах (ед.хр.) после их подготовки; для реставрации и дезинфекции - в делах (ед.хр.) и листах через дробь; для изготовления микрофиш - в делах (ед.хр.) и листах через дробь, а также указывается количество листов с оборотом; для изготовления микрофиш с электронного фонда пользования - в делах (ед.хр.) и файлах через дробь; для создания электронного фонда пользования - в делах (ед.хр.) и листах через дробь, а также указывается количество листов с оборотом; для выполнения картонажных работ – в штуках с указанием размеров.

2.4. После оформления заказа для согласования вида работ: определение категории сложности при реставрации, вида подшивки и переплета, правильности пересчета в формат А2, А3, А4 крупноформатных документов, Лаборатория направляет в государственные архивы: зам.

директора, начальника отдела реставрации ОЦД, начальника отдела микрофильмирования и технологического оборудования.

2.5. Годовой план «Основные направления развития архивного дела в ГКУ ЛОСДНО», Лаборатория согласовывает с директорами архивных учреждений в течение трех дней со дня получения проекта плана.

После согласования и утверждения плана Лаборатория направляет в архивные учреждения выписку из плана, о включенных в него объемах работ с квартальной разбивкой.

При своевременном представлении заказов и согласовании годового плана Лаборатория начинает работу в новом году согласно графику проведения работ.

2.6. Дела и/или внешние накопители (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители) из архивных учреждений вместе с актом приема-передачи электронного носителя (приложение 6) и заказом должны поступать в Лабораторию не позднее, чем за две недели до начала планового периода. Доставка дел и внешних накопителей (внешних жестких дисков, USB-флеш накопителей) осуществляется архивами-заказчиками в здание Лаборатории по адресу: г. Н.Новгород, ул. Геологов, 10. При неправильном оформлении заказа, дела и/или внешние накопители (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители) с электронными образами документов направляются в архив на дооформление и возвращаются обратно в Лабораторию архивом-заказчиком. В случае неправильного оформления заказов или несвоевременной передачи дел и/или внешних накопителей (внешних жестких дисков, USB-флеш накопителей) с электронными образами документов в Лабораторию приоритет отдается другим архивным учреждениям. Наименования фондов, количество дел, листов, отсканированных файлов указанных при планировании, не должны расходиться с количеством дел, листов и отсканированных файлов, передаваемых в Лабораторию на обработку, за исключением случаев производственной необходимости по согласованию сторон.

2.7. Заказы составляются в архивах в двух экземплярах, правильно оформленные, без исправлений, подписанные уполномоченным лицом архива, с указанием вида работ (изготовление микрофиш, изготовление микрофиш с электронного фонда пользования, создание электронного фонда пользования, реставрация, переплет, подшивка, дезинфекция). Один экземпляр вместе с делами передается в Лабораторию, второй остается в архиве. Заказы подписываются сотрудниками архива и Лаборатории с указанием должности и расшифровкой подписи, и датируются днем приема-передачи дел и/или внешних накопителей (внешних жестких дисков, USB-флеш накопителей).

В случае непредставления архивом заказа в Лабораторию в установленные сроки, архив должен поставить Лабораторию в известность и указать в письменном виде причину непредставления заказа.

2.8. Дела от архивов в Лабораторию принимаются на реставрацию, переплет, подшивку и дезинфекцию заместителем директора, начальником отдела лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, заведующим сектором реставрации ОЦД повышенной категории сложности. На страховое копирование и создание ЭФП дела и/или внешние накопители (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители) принимаются начальником отдела лаборатории обеспечения сохранности архивных документов и ведущим специалистом лаборатории обеспечения сохранности архивных документов отдела микрофильмирования и технологического оборудования.

2.9. В листе-заверителе дела (ед.хр.) должны указываться особенности нумерации и физического состояния документов:

- а) номера литерных или пропущенных листов;
- б) номера листов с наклеенными фотографиями и документами;
- в) номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- г) номера поврежденных листов и характер повреждений;
- д) номера склеенных листов;
- е) количество пронумерованных чистых листов;
- ж) наличие плохо читаемых оригиналов (калька, угасающий текст) для страхового копирования;
- з) наличие печатей и другие особенности.

При приеме дел в Лабораторию проверяются:

- а) правильность оформления заказа;
- б) соответствие количества дел и листов записям в заказе;
- в) соответствие оформления дел, передаваемых в Лабораторию, данному Регламенту.

При приеме внешних накопителей (внешних жестких дисков, USB-флеш накопителей):

- а) правильность оформления заказа (приложение 2,3);
- б) правильность оформления акта приема-передачи электронного носителя информации (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители) (приложение 6);
- в) соответствие количества дел и отсканированных файлов записям в заказе.

2.10. Составление заказов ведется в отдельных экземплярах по каждому виду работ (изготовление микрофиш, изготовление микрофиш с электронного фонда пользования, создание электронного фонда пользования, реставрация, подшивку, переплет, дезинфекция).

В конце заказа проставляются подписи с их расшифровкой и указанием должности и даты поступления дел и/или внешних накопителей

(внешних жестких дисков, USB-флеш накопителей) в Лабораторию. Также обеими сторонами подписывается акт приема-передачи электронного носителя. Заказы на реставрацию поступают из архивов одновременно с заказом на изготовление микрофиш и создание электронного фонда пользования.

2.11. Дела (ед.хр.) и/или внешние накопители (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители) после реставрации, переплета, микрофильмирования и создания электронного фонда пользования передаются в архивы не позднее 22 числа последнего месяца каждого квартала. Количество дел (ед.хр.), листов, кадров и отсканированных файлов, переданных в архивы после улучшения физического состояния, микрофильмирования и создания электронного фонда пользования, отображается в годовых, полугодовых, квартальных отчетах «Основные направления развития архивного дела в ГКУ ЛОСДНО».

Отметка о приеме дел и/или внешних накопителей (внешних жестких дисков, USB-флеш накопителей) в Лабораторию и возврате в архив после выполнения комплекса мероприятий по обеспечению физической сохранности документов производится в присутствии сотрудников, их сдающих и принимающих.

2.12. Лаборатория может осуществлять изменение номенклатуры и уменьшение объемов работ, заявленных архивами в пределах, утвержденных ранее перспективных планов, реставрационно-переплетных работ, работ по созданию страхового фонда и созданию электронного фонда пользования до утверждения комитетом сводного плана работы комитета и архивных учреждений на следующий год.

### **3. Реставрация, переплет, подшивка и дезинфекция**

3.1. Реставрация архивных документов в Лаборатории является многоэтапным технологическим процессом, состоящим из операций целью которых является очистка документа, устранение причин его ускоренного старения, устранение повреждений и упрочнение документов.

3.2. При проведении реставрации в отдельных случаях при нежелательности для архива снятия старого переплета и расшивки блока дела, архив должен это указать в заказе в графе «примечания»; при этом Лаборатория самостоятельно решает вопрос о возможных видах работ по улучшению физического состояния указанного дела, согласовывая это с сотрудниками архива-заказчика. Категория сложности работы определяется ориентировочно на основе выборки, с привлечением для этого заместителя директора, начальника лаборатории обеспечения сохранности архивных документов, заведующего сектором отдела реставрации ОЦД повышенной категории сложности.

3.3. На все виды работ по улучшению физического состояния документов (реставрацию, переплет, подшивку и дезинфекцию) оформляется заказ (приложение 7).

3.4. Заказы на реставрацию составляются в архивах в двух экземплярах. В них указывается перечень работ, подлежащих выполнению, номера фондов, описей, дел, количество листов, определенные сотрудниками архива-заказчика. В процессе выполнения работ по улучшению физического состояния, категория сложности работ может изменяться.

Оба заказа на реставрацию оформляются подписями с их расшифровкой, указанием должности, при приеме дел в Лабораторию проставляется дата приема дел. После обработки дел (при сдаче дел архиву) проставляется дата передачи дел. Один экземпляр заказа остается в архиве, второй передается в Лабораторию.

#### 4. Создание страхового фонда

4.1. Создание страхового фонда осуществляется в соответствии с Технологическим регламентом изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования (утвержден на заседании дирекции «26» февраля 1997 г., протокол №3), Технологическим регламентом изготовления микрофиш СФ на микрофильмирующей камере УКМ-3 и проявочной машине УМЕ-156 (утвержден на заседании ЭПМК Комитета по делам архивов Нижегородской области 19.06.2009 г., протокол № 1) и Технологическим регламентом изготовления микрофиш на СОМ-системе SMA-105 (утвержден на заседании дирекции «20» сентября 2018 г., протокол №2).

4.2. На все виды работ по аналоговому микрофильмированию документов оформляется заказ (Приложение 1), для муниципальных архивов Нижегородской области дополнительно оформляется договор возмездного оказания услуг. В заказе на аналоговое микрофильмирование обязательно перечисляются номера фондов, описей, единиц хранения, количество листов и листов с оборотом в каждом деле. Графы «Количество кадров» и «Кратность уменьшения» заполняют в Лаборатории. В конце заказа проставляется общее количество дел, страниц и листов с оборотом.

Количество и номера дел, передаваемых на обработку в Лабораторию, должны строго соответствовать количеству и номерам, указанным в заказе.

4.3. На все виды работ по микрофильмированию с помощью СОМ-системы оформляется заказ (Приложение 2), акт приема-передачи электронного носителя (приложение 6), для муниципальных архивов Нижегородской области дополнительно оформляется договор возмездного оказания услуг. В заказе на микрофильмирование с помощью СОМ-системы обязательно перечисляются номера фондов, описей, единиц хранения, количество отсканированных файлов в каждом деле. Графы «Количество кадров» и «Кратность уменьшения» заполняют в Лаборатории. В конце заказа проставляется общее количество дел и отсканированных файлов.

Количество и номера дел, передаваемых на обработку в Лабораторию, должны строго соответствовать количеству и номерам, указанным в заказе.

4.4. В Лабораторию одновременно с заказом на изготовление микрофиш с электронного фонда пользования передаются электронные носители информации с отсканированными файлами документов, по соответствующему акту приема-передачи (приложение 6).

4.5. Акт приема-передачи электронного носителя (приложение 6) подписывается сторонами дважды, в момент поступления в Лабораторию и в момент возврата архиву заказчику.

4.6. Файлы, передаваемые в Лабораторию на изготовление микрофиш с электронного фонда пользования должны быть в формате JPEG либо TIFF.

4.7. Структура хранения информации на внешних жестких дисках, USB-флеш накопителях должна быть интуитивно понятной. Каждое отдельное дело должно быть размещено в отдельной папке, название папки должно содержать номер фонда, номер описи и номер дела. Имена файлов в папке должны быть последовательными, от меньшего к большему для нанесения на микрофишу без переименования в такой же последовательности.

4.8. При подготовке заказа на следующий год, по согласованию с архивами, определяется тип микрофильмирующего аппарата и соответственно формат листа (А4, А3, А2) на который необходимо производить перерасчет кадров. На микрофильмирующие аппараты «Старт» и «Старт-М» необходимо осуществлять перерасчет кадров на формат листа А-4,А-3, а при съемке на аппарате «УКМ – 3» перерасчет кадров осуществляется до формата листа А-2.

В случае если листы-заверители дел оформлены неправильно, сотрудник архива-заказчика должен прибыть в Лабораторию для дооформления листов-заверителей.

Если неправильно оформлены листы-заверители дел муниципального архива Нижегородской области, то их дооформляет Лаборатория по согласованию с уполномоченным лицом администрации района.

4.9. После того, как дела отмикрофильмированы в Лаборатории, проведен контроль качества созданного страхового фонда, микрофиши вместе с актами приема-передачи страхового фонда (приложение 4) и актами технического состояния, составленными в Лаборатории, передаются в архивы-заказчики 1 раз в квартал. В этот же срок возвращаются в архивы-заказчики отмикрофильмированные дела, а также внешние накопители (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители) с актами приема-передачи электронного носителя (приложение 6). Обнаруженные дефекты устраняются в течение 10 рабочих дней, сотрудниками Лаборатории.

Особенности, связанные с физическим состоянием оригинала, оговариваются в листе-заверителе и акте технического состояния.

4.10. Если после микрофильмирования дела заявлены на реставрацию и переплет, то строго в соответствии с заказом они передаются в отдел реставрации для дальнейшей работы по улучшению физического состояния. Если же дела заявлены только на микрофильмирование, то подшивка осуществляется сотрудниками отдела реставрации ОЦД.

4.11. Расшивка дел для микрофильмирования производится в исключительных случаях по согласованию с директором архива-заказчика.

## 5. Создание фонда пользования в электронном виде

5.1. Создание фонда пользования осуществляется в соответствии с Технологическим регламентом создания электронного фонда пользования на книжном сканере SCAN MASTER 2 (утвержден на заседании дирекции «20» сентября 2018 г., протокол №2).

5.2. На все виды работ по созданию фонда пользования в электронном виде оформляется заказ (Приложение 3), для муниципальных архивов Нижегородской области дополнительно оформляется договор возмездного оказания услуг. В заказе на создание фонда пользования в электронном виде обязательно перечисляются номера фондов, описей, единиц хранения, количество листов и листов с оборотом в каждом деле. Графы «Количество файлов» и «Размер файлов» заполняют в Лаборатории. В конце заказа проставляется общее количество дел, страниц и листов с оборотом.

Количество и номера дел, передаваемых на обработку в Лабораторию, должны строго соответствовать количеству и номерам, указанным в заказе.

5.3. Одновременно с делами в Лабораторию передаются электронные носители информации, по соответствующему акту приема-передачи (приложение 6).

5.4. В случае если листы-заверители оформлены неправильно, сотрудник архива-заказчика должен прибыть в Лабораторию для дооформления листов-заверителей.

Если неправильно оформлены листы-заверители дел муниципального архива Нижегородской области, то их дооформляет Лаборатория по согласованию с уполномоченным лицом администрации района.

5.5. После того, как дела отсканированы в Лаборатории, проведен контроль качества созданного электронного фонда пользования, внешние накопители (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители) с электронными образами документов вместе с актами приема-передачи электронного фонда пользования (приложение 5), актами приема-передачи электронного носителя информации (приложение 6) передаются в архивы-заказчики 1 раз в квартал. Обнаруженные заказчиком дефекты устраняются в течение 10 рабочих дней, сотрудниками Лаборатории.

Особенности, связанные с физическим состоянием оригинала, оговариваются в листе-заверителе и акте технического состояния.

5.6. Акт приема-передачи электронного носителя (приложение 6) подписывается сторонами дважды, в момент поступления в Лабораторию и в момент возврата архиву заказчику.

5.7. Структура хранения файлов цифровых копий, после создания фонда пользования следующая:

- каждое дело – это отдельная папка с файлами цифровыми копиями;
- название папки включает в себя фонд, опись и номер дела;

- названия файлов – это последовательные порядковые номера, от меньшего значения к большему, присвоенные им в процессе сканирования.

Архивы заказчики, после приема от Лаборатории электронного фонда пользования могут переименовывать файлы по собственному усмотрению.

5.8. Если после сканирования дела заявлены на реставрацию и переплет, то строго в соответствии с заказом они передаются в отдел реставрации для дальнейшей работы по улучшению физического состояния. Если же дела заявлены только на сканирование и последующее изготовление микрофиш с электронного фонда пользования, то подшивка осуществляется сотрудниками отдела реставрации ОЦД.

5.9. Расшивка дел для сканирования производится в исключительных случаях по согласованию с директором архива-заказчика.

## **6. Обеспечение сохранности документов**

6.1. Дела и/или внешние накопители (внешние жесткие диски, USB-флеш накопители), поступившие на обработку в Лабораторию, хранятся в сейфах, которые так же, как и кабинеты, в конце рабочего дня закрываются и опечатываются. Ключи от кабинетов сдаются сотруднику службы охраны под роспись в журнале приема-выдачи ключей помещений. В процессе работы каждый сотрудник под роспись в журнале учета приема-выдачи получает дело и несет полную ответственность за его сохранность до момента передачи его своему непосредственному начальнику, который в свою очередь отвечает за его сохранность до момента передачи дела в архив-заказчик. При получении дела на руки для дальнейшей работы по улучшению физического состояния или создания страхового фонда осуществляется его полистная проверка, на соответствие заказа и листа-заверителя.

## 7. Список используемой литературы

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, (Москва, 2007 г.).
2. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда Российской Федерации, (Москва, 2009 г.).
3. ГОСТ Р 33.3.02- 2008 «Единый российский страховой фонд документации».
4. Регламент работы Лаборатории с архивными учреждениями Нижегородской области, (г. Нижний Новгород, 2003 г.).
5. Регламент работы государственного казенного учреждения Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области (ГКУ ЛОСДНО) с государственными казенными учреждениями, подведомственными комитету по делам архивов Нижегородской области, и муниципальными архивами Нижегородской области (г. Нижний Новгород, 2015 г.).
6. Технологический регламент изготовления микрофиш страхового фонда и фонда пользования (г. Нижний Новгород, 1997 год).
7. Технологический регламент изготовления микрофиш СФ на микрофильмирующей камере УКМ-3 и проявочной машине УМЕ-15 (г. Нижний Новгород, 2009).
8. Технологический регламент изготовления микрофиш на СОМ-системе SMA-105 (г. Нижний Новгород, 2018 г.).
9. Технологический регламент создания электронного фонда пользования на книжном сканере SCAN MASTER 2 (г. Нижний Новгород, 2018 г.).

Заказчик \_\_\_\_\_  
наименование архива

Изготовитель \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_  
дата

**ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**на изготовление микрофиш**

Просим изготовить негатив в \_\_\_\_\_ экз.

Всего дел \_\_\_\_\_ листов \_\_\_\_\_

Счет выписать на имя \_\_\_\_\_

Подпись руки уполномоченного лица \_\_\_\_\_ заверяем.

Директор архива \_\_\_\_\_ Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Заказ принят \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
Дата подпись сотрудника лаборатории

**Перечень документов**

№ п/п	№ и название фонда	№ описи	№ дела	Кол-во лист.	Кол-во стр.	Кол-во кадр.	Кратность уменьшения	Размер кадра	Роспись оператора	Категория	Примечание
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

Итого \_\_\_\_\_

Материалы передал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
подпись, дата подпись, дата

Материалы передал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
подпись, дата подпись, дата

Заказчик \_\_\_\_\_  
наименование архива

Изготовитель \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_  
дата

**ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**на изготовление микрофиш с электронного фонда пользования**

Просим изготовить негатив в \_\_\_\_\_ экз.

Всего дел \_\_\_\_\_ листов \_\_\_\_\_

Счет выписать на имя \_\_\_\_\_

Подпись руки уполномоченного лица \_\_\_\_\_ заверяем.

Директор архива \_\_\_\_\_ Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Заказ принят \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата подпись сотрудника лаборатории

### Перечень документов

№ п/п	№ и название фонда	№ описи	№ дела	Кол-во файлов	Формат файлов	Разрешение файлов (DPI)	Кол-во кадр.	Кратность уменьшения	Размер кадра	Роспись оператора	Примечание
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

Итого \_\_\_\_\_

Материалы передал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
подпись, дата подпись, дата

Материалы передал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
подпись, дата подпись, дата

Заказчик \_\_\_\_\_  
наименование архива

Изготовитель \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_  
дата

**ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**на создание электронного фонда пользования**

Просим изготовить электронный фонд пользования.

В формате \_\_\_\_\_. Разрешение \_\_\_\_\_ dpi.

Всего дел \_\_\_\_\_ листов \_\_\_\_\_

Счет выписать на имя \_\_\_\_\_

Подпись руки уполномоченного лица \_\_\_\_\_ заверяем.

Директор архива \_\_\_\_\_ Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_

Заказ принят \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Дата подпись сотрудника лаборатории

**Перечень документов**

№ п/п	№ и название фонда	№ описи	№ дела	Кол-во лист.	Кол-во стр.	Кол-во файлов	Размер файлов	Роспись оператора	Категория	Примечание
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

Итого \_\_\_\_\_

Материалы передал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
подпись, дата подпись, дата

Материалы передал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
подпись, дата подпись, дата

## Приложение 4

ЗАКАЗЧИК

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 наименование архивного учреждения

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**  
**Лаборатория обеспечения**  
**сохранности документов**  
**Нижегородской области**

\_\_\_\_\_

**АКТ**  
**Приема-передачи страхового фонда**

Комиссия в составе: нач. отдела сохранности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

наименование архивного учреждения, должность, Ф.И.О.  
 нач. отдела микрофильмирования ЛОСДНО \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность исполнителя  
 отдела микрофильмирования ЛОСДНО \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. исполнителя  
 провела работу по приему-передаче страховых копий документов на микрофишах  
 за \_\_\_\_\_.

№ фонда	№ описи	Кол-во дел	Кол-во м/ф		Кол-во кадров		
			Основ.	Доп.	Основ.	Доп.	Техн.

СОГЛАСОВАНО:

Нач. отдела сохранности  
 документов \_\_\_\_\_  
 наименование архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Нач. отдела микрофильмирования  
 ЛОСДНО

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 Подпись

СДАЛ:

\_\_\_\_\_  
 должность исполнителя  
 отдела микрофильмирования ЛОСДНО

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 Подпись

ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_  
 наименование архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 Подпись

## Приложение 5

ЗАКАЗЧИК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование архивного учреждения

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**  
**Лаборатория обеспечения**  
**сохранности документов**  
**Нижегородской области**

\_\_\_\_\_

## АКТ

## Приема-передачи электронного фонда пользования

Комиссия в составе: нач. отдела сохранности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование архивного учреждения, должность, Ф.И.О.

нач. отдела микрофильмирования ЛОСДНО \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность исполнителя \_\_\_\_\_

отдела микрофильмирования ЛОСДНО \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

провела работу по приему-передаче электронного фонда пользования на электронном носителе информации

за \_\_\_\_\_.

№ фонда	№ описи	Кол-во дел	Кол-во файлов	Размер файлов(Мб)

СОГЛАСОВАНО:

Нач. отдела сохранности

документов \_\_\_\_\_

наименование архивного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Нач. отдела микрофильмирования  
 ЛОСДНО

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

СДАЛ:

\_\_\_\_\_

должность исполнителя  
 отдела микрофильмирования ЛОСДНО

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

ПРИНЯЛ:

\_\_\_\_\_

наименование архивного учреждения

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ  
ЭЛЕКТРОННОГО НОСИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИИ**

По настоящему акту приема-передачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, а ГКУ ЛОСДНО, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ приняло электронный носитель информации (марка, модель, объем памяти)  
\_\_\_\_\_.

Акт составлен в 2-х экземплярах.

Передал:

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

Принял:

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

Передал:

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

Принял:

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





Договор – намерение  
на выполнение работ по созданию страхового фонда  
на особо ценные документы и  
реставрационно - профилактической обработке документов  
г. Нижний Новгород « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Настоящий договор-намерение заключен между Сторонами: Администрация района, именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице главы администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение Лаборатория обеспечения сохранности документов Нижегородской области (ГКУ ЛОСДНО), именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора ГКУ ЛОСДНО \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны.

Общие предварительные условия

Настоящий договор-намерение заключен в целях определения условий обязательственных взаимоотношений Сторон, которые будут конкретизированы и уточнены при заключении договора на выполнение работ по созданию страхового фонда на особо ценные документы и реставрационно - профилактической обработке документов Архивного отдела администрации \_\_\_\_\_ района (далее – договор).

Обязательства сторон

До установления существенных условий договора Исполнитель обязуется приступить к выполнению работ по созданию страхового фонда на особо ценные документы и реставрационно - профилактической обработке документов Архивного отдела администрации \_\_\_\_\_ района, в соответствии с Актом проверки дел постоянного срока хранения, являющихся особо ценными, утвержденным заведующим архивным отделом.

Срок начала работ - 3-5 дней со дня передачи Заказчиком документов Исполнителю по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Геологов, 10.

На день заключения настоящего договора-намерения по микрофишированию и реставрационно-профилактической обработке подлежат:

- создание страхового фонда на особо ценные документы в количестве \_\_\_\_\_;
- простой переплет документов в количестве \_\_\_\_\_ дел.

В связи с невозможностью определить полный объем работ, необходимый для создания страхового фонда и переплета, переданных документов (точное количество страниц дел и др.), а также в целях определения цены договора,

Исполнитель в процессе выполнения работ по настоящему договору-намерению обязуется определить объем работ, а также цену работ исходя из цены единицы работ, установленной Приложением № 1 к настоящему договору-намерению, срок выполнения работ, и согласовать их с Заказчиком как существенные условия договора.

В соответствии с настоящим договором-намерением Заказчик обязуется заключить с Исполнителем договор и оплатить выполненные Исполнителем работы на условиях, согласованных Сторонами при заключении договора.

Вступление в силу и срок действия

Настоящий договор-намерение вступает в силу и становится обязательным для сторон с даты его подписания сторонами и действует до момента заключения договора, предусмотренного настоящим договором-намерением.

**ЗАКАЗЧИК**

**Администрация**

**района**

Юр. адрес: 607100, г,

Почтовый адрес:

ИНН

л/с

р/с

БИК

**Глава Администрации**

**района**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

**ГКУ ЛОСДНО**

603141, Н.Новгород

ул. Геологов, д. 10

ИНН 5261067697 КПП 526101001

Министерство финансов

Нижегородской области (УФК по

Нижегородской области)

(лицевой счет 021020040)

р/с 40201810400000100016 Волго-

Вятское ГУ Банка России г. Нижний

Новгород

**Получатель:**

УФК по Нижегородской области

(Комитет по делам архивов

Нижегородской области )

ИНН 5262034856 КПП 526201001

Волго-Вятское ГУ Банка России

г. Нижний Новгород

БИК 042202001

р/сч 40101810400000010002,

л/сч 04322025340

**Директор Лаборатории обеспечения  
сохранности архивных документов**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.