

Приложение 2  
к протоколу заседания МС ЭПМК  
от 22.06.2016 № 2

Комитет по делам архивов Нижегородской области

государственное казенное учреждение  
Центральный архив Нижегородской области  
(ГКУ ЦАНО)

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ**

**копирования документов в государственном казенном  
учреждении Центральный архив Нижегородской области**

Составители:  
В.Н. Плотников, заместитель  
директора ГКУ ЦАНО  
О.В. Черкасова, главный  
архивист ГКУ ЦАНО

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
ЭМК ГКУ ЦАНО  
от 04.03.2016 № 7

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания МС ЭПМК  
комитета по делам архивов  
Нижегородской области  
от 22.06.2016 № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент копирования документов в государственном казенном учреждении Центральный архив Нижегородской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ (ред. от 04.10.2014 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»; законами Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 (ред. от 30.11.2011 г.) «О реабилитации жертв политических репрессий»; от 21.12.2013 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; «Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 11.01.2015 г.); «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», М., 2007 г., утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 (в ред. 16.02.2009 г.), далее - Правила.

При разработке Регламента учитывались требования «Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации прекращённых уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» (утверждено приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 г. № 375/584/352), «Положения о порядке обращения со сведениями конфиденциального характера в органах государственной власти Нижегородской области, находящихся в подчинении Губернатора Нижегородской области» (утверждено распоряжением и. о. Губернатора Нижегородской области от 24.09.2004 г. № 1097-р).

1.2. Регламент призван упорядочить работу по копированию документов в государственном казенном учреждении Центральный архив Нижегородской области (далее – архив).

## 2. Предмет регламента

2.1. Настоящий регламент распространяется на хранящиеся в архиве документы архивных фондов Российской Федерации и Нижегородской области, другие архивные документы, НСА к ним;

2.2. По заказам пользователей, в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния документов, в архиве изготавливаются как ксерокопии, так и копии на электронных носителях. Копии на электронных носителях выдаются заявителю без заверения.

Копии документов изготавливаются (в том числе по договорам) по:

- запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- запросам граждан (в том числе пользователей читального зала и сотрудников архивных учреждений);
- запросам юридических лиц.

2.3. Цены на изготовление копий документов устанавливаются в соответствии с приказом директора ГКУ Центральный архив Нижегородской области «Об утверждении Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг и Перечня работ и услуг, выполняемых на платной основе» по расценкам, разработанным на основе Рекомендаций по выполнению работ и оказанию услуг на платной основе федеральными казенными учреждениями, подведомственными Федеральному архивному агентству (Росархиву).

2.4. Выполнение заказа на копирование производится с письменного разрешения директора (или лица, его замещающего) и заместителя директора, отвечающего за основную деятельность.

2.5. Изготовление копий осуществляется по мере поступления заказов, не позднее месяца со дня поступления. Согласно Приказу директора ГКУ ЦАНО от 21.04.2015 г. за № 45 «Об утверждении прейскуранта цен и об организации работ и услуг, выполняемых (оказываемых) ГКУ ЦАНО на платной основе» возможно срочное, внеочередное изготовление копий (в течение 5 - 10 дней, с учетом повышающего коэффициента: в течение 10

рабочих дней — 50%, в течение 5 рабочих дней — 100%). Выдача копий документов на платной основе производится после произведенной оплаты. Льготы при оплате услуги копирования установлены утвержденными Положением об организации работ и услуг, выполняемых ГКУ ЦАНО на платной основе и прейскурантом цен на соответствующий год.

2.6. Архив обязан обеспечить надлежащее качество изготавливаемых им копий. При невозможности получить качественную ксерокопию ввиду особенностей документа и ограниченных возможностей архива, порядок изготовления копий предварительно оговаривается с заказчиком отдельно, о чем в заказе делается отметка под роспись заказчика.

2.7. Причиной отказа в копировании документов является их плохое физическое состояние, а также в тех случаях, когда при копировании может быть нанесен ущерб физической сохранности документа. Из-за возможного нанесения вреда состоянию переплета не принимаются заказы на ксерокопирование дел объемом свыше 300 листов.

2.8. Заказы на копирование в размерах, превышающих 10 процентов фонда, документы которого предоставлены пользователю, оформляются по отдельным договорам, с разрешения директора архива. В исключительных случаях разрешение на копирование дает администрация архива.

2.9. Вопрос о копировании уникальных документов, а также документов и дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архива в каждом конкретном случае.

### **3. Порядок оформления заказов на копирование документов**

3.1. Копирование документов для органов государственной власти и организаций, общественных объединений производится на основании официального письма организации-заказчика с указанием расчетного счета и гарантией оплаты, оформленной в установленном порядке исполненного заказа. В письме указываются виды, наименования, хронологические рамки копируемых документов и архивные шифры документов, планируемые формы их использования.

3.2. Копирование документов для официальных представителей юридических лиц, занимающихся в читальном зале архива, производится на основании официального письма организации, направившей их в архив, с гарантией оплаты, оформленной в установленном порядке, исполненного заказа или письменного заявления пользователя (для физических лиц). В заявлении (письме) указываются цели и формы использования копий, архивные шифры (поисковые данные) наименования документов, копии которых запрашиваются.

3.3. Заказы на копирование документов для пользователей, работающих в читальных залах, оформляются через читальный зал на специальном бланке с указанием поисковых данных документов в соответствии с формой № 12, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.10.2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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».

3.4. При копировании большого количества документов к бланку заказа по требованию руководства архива дополнительно может прилагаться их перечень.

3.5. При коммерческом использовании копий архивных документов, в том числе при любом виде их тиражирования, платного экспонирования, издания с целью распространения, взаимодействие архива и пользователя оформляется договором.

3.6. При поступлении в архив интернет-обращения пользователя ему направляется уведомление о порядке оформления заказов на копирование документов в архиве и графике работы читального зала;

3.7. При обращении с запросом социально-правового характера копирование необходимых для ответа документов производится на безвозмездной основе.

3.8. При копировании свыше 300 листов в течение года дальнейшие работы по копированию оформляются договором между архивом и пользователем.

3.9. Учет заказов на копирование ведется на бумажных носителях: требованиях, журнале учета заказов на копирование документов, которые подлежат хранению в течение 3 лет в соответствии с п. 5.13 Правил.

#### **4. Порядок выполнения заказов на копирование**

4.1. Выполнение заказа на копирование архивных документов производится в следующем порядке:

4.1.1. Пользователь, занимающийся в читальном зале, заполняет бланк заказа-требования на ксерокопирование документов (указывает в строке свою фамилию, тему исследовательской работы, фонд, опись дела, номер дела (ед.хр.), номера листов копий, ставит свою подпись и дату заполнения заказа) и передает его сотруднику читального зала, который удостоверяет, что в заказ включены только документы, не содержащие сведений ограниченного доступа, а также знакомит пользователя с расценками заказа и общей суммой заказа, о чем пользователь расписывается в бланке заказа с указанием фразы «с расценками ознакомлен, оплату гарантирую».

4.1.2. Сотрудники читального зала или другие сотрудники архива передают заказ-требование на согласование и подпись начальнику отдела, главному бухгалтеру и директору архива (заместителю директора архива). После получения разрешения на копирование документов заведующий читальным залом проводит подбор и подготовку документов для копирования.

4.1.3. Дела (документы) передаются работнику, изготавливающему копии, на время, необходимое для выполнения заказа на копирование.

4.1.4. Заведующий читальным залом, получив надлежаще оформленный заказ-требование, вносит необходимые данные из него в Журнал учета заказов на копирование документов, указывает дату поступления заказа, а после копирования - дату исполнения заказа и количество изготовленных листов копий, кадров, денежную сумму заказа, ФИО пользователя, фонд,

опись, номер дела, размеры и основания для скидок в оплате копирования, установленные для пользователей.

4.1.5. Перед передачей копий проверяется правильность и качество их изготовления, они пересчитываются полистно и поэкземплярно. Все бракованные листы уничтожаются в установленном порядке.

4.1.6. Копирование архивных документов сверх количества, указанного в заказе, кроме замены бракованных листов, запрещается.

4.1.7. Сотрудники архива проставляют поисковые данные на обороте каждого листа ксерокопии, а заверительную подпись и печать - на обороте последнего листа ксерокопии документа.

4.1.8. Копии архивных документов передаются пользователю, занимающемуся в читальном зале, под роспись в журнале на копирование. Требования на копирование подшиваются в личное дело пользователя.

4.1.9. При оформлении копий документов соблюдаются следующие требования:

- на каждой странице ксерокопии документа на оборотной стороне ставится штамп архива с поисковыми данными подлинного документа: номер фонда, описи, единица хранения;

- при оформлении копий научно-технической документации в виде ксерокопий штамп архива ставится на оборотной стороне копии каждого листа чертежа и в месте углового штампа на каждом листе чертежа;

В целях обеспечения прав и законных интересов граждан все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью директора или его заместителя, отвечающего за основную деятельность, с указанием даты заверения.

4.1.10. Изготовленные копии документов проверяются сотрудником читального зала на предмет соответствия их содержанию и архивным номерам (отсылочным данным). Копии, не имеющие прямого отношения к теме исследования, из заказа изымаются и пользователю не выдаются (до оформления новой темы исследования).

4.1.11. Копирование документов осуществляется после оплаты пользователем счета. Пользователь обязан произвести безналичную оплату

счета на изготовление копий в течение месяца со дня его получения (дата определяется по почтовому штемпелю) или в срочном порядке.

4.1.12. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам после предъявления документа об оплате, а также могут быть высланы по указанному адресу в пределах Российской Федерации или в адрес заинтересованных организаций, направивших пользователей в архив, при условии предоплаты путем безналичного перечисления.

4.1.13. Копии документов, заказанных пользователями, проживающими за пределами Российской Федерации, выдаются и направляются заказчикам в установленном законом порядке после оплаты работ по копированию и почтовой пересылки.

4.1.14. Копии документов из рассекреченных дел, изготовленные архивом по заказам пользователей, выдаются пользователям на общих основаниях. На ксерокопиях рассекреченных документов ставится штамп «рассекречено».

4.1.15. Изготовленные копии, выдаются заказчикам в следующем порядке:

- гражданам РФ— лично, на руки, или высылаются на дом или в адрес учреждения, направившего пользователя для работы в архив;

- иностранным гражданам — лично, на руки, или высылаются в адрес учреждения России, принимавшего пользователя.

4.1.16. Разрешение на вывоз копий документов на различных носителях за пределы Российской Федерации осуществляется в установленном законом порядке.

4.2. Копирование документов по заказам сотрудников архива в рамках их служебной деятельности производится в целях подготовки плановых публикаций, выставок, исполнения тематических и социально-правовых запросов. Исполнителям по копированию запрещается самостоятельно изготавливать копии документов личного характера и ограниченного доступа. С целью сокращения объемов материальных затрат может производиться копирование на листах с оборотом. Исполнители по



копированию несут ответственность за правильную эксплуатацию копировальных аппаратов.

## **5. Виды и особенности копирования различных архивных документов**

5.1. ГКУ ЦАНО производит изготовление ксерокопий и цифровых копий архивных документов. Выбор способа копирования определяется техническими возможностями архива, физическим состоянием дела и пожеланиями пользователя.

5.2. Копии документов по XVIII в. включительно, а также с дел нестандартного размера и листажа изготавливаются только методом компьютерного набора или с помощью электронной техники архива.

5.3. Копии уникальных документов, документов из большеформатных дел (метрические книги, исповедные росписи и др.), а также документов с угасающим и слабоконтрастным текстом изготавливаются только с помощью планетарного сканера, цифрового фотоаппарата и обрабатываются средствами электронной техники.

5.4. Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается при наличии возможности реставрации документа (дела), которая может быть проведена по платному заказу пользователя.

5.5. Копирование документов ограниченного доступа производится в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Копирование документов ограниченного доступа по фонду Управления КГБ по Горьковской области производится согласно Положения «О порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел».

5.7. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным лицом, передавшим документы на постоянное хранение, или его наследниками. При отсутствии ограничений

на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.8. Копирование документов, переданных в архив на хранение, относящихся к частной собственности, производится по согласованию с собственниками или их законными представителями.

5.9. Копирование документов, составляющих объекты авторского права, в т.ч. документов творческого характера, осуществляется с учетом действующего законодательства об авторском праве («Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ), (ред. от 11.01.2015 г.).

5.10. Архивом может проводиться копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников (частичные или полные).