

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к протоколу заседания МС ЭПМК
от 09.07.2015 № 1

Комитет по делам архивов Нижегородской области
государственное казенное учреждение
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области
(ГКУ ГАСДНО)

**РЕГЛАМЕНТ
КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГКУ ГАСДНО)**

Составитель:
И.В.Нечаева
начальник отдела
использования документов
и информационной работы

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
ЭМК ГКУ ГАСДНО
от 28.01.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания МС ЭПМК
комитета по делам архивов
Нижегородской области
от 9 июля 2015 года № 1

Нижний Новгород
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ГАСДНО
_____ В.Г. Березуцкий
« ____ » _____ 2015 г.

**РЕГЛАМЕНТ
КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ (ГКУ ГАСДНО)**

Настоящий Регламент разработан с целью упорядочения проведения государственным казенным учреждением Государственный архив специальной документации Нижегородской области (далее – ГКУ ГАСДНО) в плановом порядке работ по созданию, хранению, учету и использованию копий (в т.ч. электронных) архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов.

Регламент описывает порядок проведения работ по созданию копий архивных документов с учетом технических возможностей ГКУ ГАСДНО.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Правилами 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).

При создании Регламента были использованы Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27.07.2010), Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методические рекомендации «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» (М., 2009), Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах РФ, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 (зарегистрирован Минюстом РФ 14.11.2013, регистрационный № 30386).

1. Предмет регламента

Настоящий регламент распространяется на:

- документы, хранящиеся в архиве, НСА к ним;
- документы, образующиеся в делопроизводстве архива.

В ГКУ ГАСДНО изготавливаются как ксерокопии документов, так и копии в электронном виде.

Копии документов изготавливаются:

- по запросам органов государственной власти, государственных и негосударственных структур;

- по тематическим и социально-правовым запросам граждан;

- по договорам с физическими и юридическими лицами;

- по заказам пользователей читального зала;

- по требованиям сотрудников архивных учреждений.

Расценки на изготовление копий устанавливаются приказами директора архива в соответствии с калькуляцией на платные работы и услуги, выполняемые в ГКУ ГАСДНО.

Выполнение заказа на копирование производится с письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

Изготовление копий осуществляется по мере поступления заказов, не позднее месяца со дня поступления, для пользователей читального зала – в течение 5 дней после оплаты.

ГКУ ГАСДНО обязано обеспечить качество и идентичность изготавливаемых им копий.

2. Копирование документов по заказу пользователей

2.1. Копирование документов в читальном зале

Пользователи читального зала имеют право заказать копии просмотренных им документов по теме своего исследования. По желанию пользователя копии могут быть предоставлены как на бумажном, так и на электронном носителе.

Копирование документов производится с разрешения руководства архива на основании заполненного пользователем бланка-заказа на копирование (Приложение №1).

Сотрудник читального зала оформляет бланк требования на копирование по установленной форме (Приложение №2).

Стоимость оказания платной услуги по копированию (или сканированию) документов согласовывается с пользователем путем оформления на заявлении (требовании на копирование) записи о его согласии с суммой оплаты. После согласования стоимости заказчику (физическому лицу) выписывается квитанция на оплату полной стоимости оказания услуги.

Копирование документов осуществляется в течение 5 дней после оплаты учреждением или пользователем счета на изготовление копий.

Решение о возможности копирования документов, находящихся в плохом физическом состоянии, принимается начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, в спорных случаях – директором архива - в строго индивидуальном порядке с учетом

потенциальной долговечности данного документа, светостойкости конкретного изображения и других факторов.

Копирование документов для специалистов архива, работающих в читальном зале по личной инициативе, производится на общих основаниях.

Учет заказов на копирование документов ведется в специальном журнале.

Не разрешается копирование документов техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и пр. при возможности копирования архивных документов техническими средствами архива.

2.2. Копирование документов при исполнении запросов

Копирование архивных документов происходит при исполнении тематических и социально-правовых запросов.

После подбора документации сотрудником архива, исполняющим запросы, оформляется заказ на копирование документов за подписью директора архива (Приложение №2).

Стоимость оказания платной услуги по исполнению тематических (имущественных) запросов, а так же копированию (или сканированию) документов согласовывается с пользователем путем оформления на заявлении (требовании на копирование) записи о его согласии с суммой оплаты. После согласования стоимости заказчику (физическому лицу) выписывается квитанция на оплату полной стоимости оказания услуги.

Стоимость оказания платной услуги по исполнению тематических (не имущественных) запросов согласовывается с пользователем путем заключения договора, где ГКУ ГАСДНО – исполнитель, а пользователь – заказчик.

2.3. Аспекты

1. По заказу пользователя в зависимости от технических возможностей ГКУ ГАСДНО и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, электронные образы документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается ГКУ ГАСДНО.

2. Не принимаются заказы на копирование дел, документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

4. Вопрос о копировании дел и документов, требующих расшивки или реставрации, решается начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов архива в каждом конкретном случае.

5. Копирование техническими средствами пользователей производится в исключительных случаях (отсутствие у архива технических возможностей) - издается приказ директора на вывоз документов за пределы ГКУ ГАСДНО для копирования в сторонней организации. В приказе указывается лицо,

ответственное за сохранность документов во время транспортировки к месту копирования и обратно с проведением обязательной полистной проверки перед транспортировкой, после копирования и доставки в ГКУ ГАСДНО.

6. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, ГКУ ГАСДНО не несет.

7. Копии документов оформляются в установленном порядке и выдаются пользователю или его доверенному лицу под расписку, а также пересылаются почтой по указанным адресам

8. В ГКУ ГАСДНО действует порядок организации копирования документов по заказам пользователей. (Приложение №6)

3. Копирование документов при создании автоматизированного НСА

Научно-справочный аппарат в ГКУ ГАСДНО, предусматривающий применение электронных копий архивных документов, включает в себя: автоматизированный НСА: база данных «Фотокаталог», база данных «ЦКАД» (цифровые копии архивных документов)», оцифрованные описи дел и документы.

Критериями отбора архивных документов для их первоочередного перевода в электронную форму на основе дифференцированного подхода могут быть:

- значение фондообразователя, его место в системе органов государственной власти и управления, учреждений и организаций;
- информативность, многосторонность, межотраслевой характер информации фонда;
- постоянная и интенсивная востребованность дел фонда пользователями, значение дел фонда для исполнения запросов социально-правового характера;
- физическое состояние и информативность;
- использование архивных документов в информационных мероприятиях.

3.1. Перевод архивных описей в электронный формат

Перевод описей дел, документов на бумажной основе в электронную форму представляет собой сложный многоэтапный процесс:

1. Отбор описей архивных фондов.
2. Процесс сканирования.
3. Процесс обработки сканированных изображений в ABBYY FineReader.
4. Редактирование полученного текстового файла в текстовом редакторе.

Переведенные с бумажного носителя в электронный вид описи могут быть представлены в трех формах:

1. в форме графических файлов;
2. в форме текстовых файлов;

Сканирование описей производится на сканере HP Scanjet G 2710 (формат А4), с разрешением 200 dpi (с 2012г. - 300), сканере Epson A3 Transparency EU – 88.

В результате проведения работ по сканированию состав и физическая сохранность описей-оригиналов не должны быть изменены.

Опись сканируется полностью, включая лицевую и тыльную сторону обложки, титульный лист и оборот титульного листа, вклейки и оборотные стороны вклеек и т.д. Пустые страницы (вакаты) также подлежат сканированию, независимо от наличия или отсутствия на них номера и другой значащей информации. Ориентация изображений графических образов должна соответствовать оригиналу.

В результате сканирования описей получают графические образы в формате TIFF, JPEG или PDF в постраничном представлении должны совпадать со сквозной нумерацией файлов-имиджей страниц.

Процесс обработки описей в программе ABBYY FineReader состоит из последовательности следующих действий: сканирование, распознавание и сохранение распознанного текста в формате doc. (Приложение №3).

3.2. Перевод архивных документов в электронный формат

Перевод в электронный формат фотодокументов.

При заполнении баз данных «Фотокаталог» (Приложение №4) требуется перевод архивных документов (негативов, негативов на стекле, позитивов) в электронный формат.

Процесс оцифровки осуществляется сканированием. Позитивы и негативы оцифровываются с помощью сканера HP Scanjet G 2710 (формат А4), с разрешением от 300 до 600 dpi.

Обработка изображений осуществляется с помощью программного обеспечения сканера, текстовой информации с помощью специальной программы для распознавания документов. Негативы оцифровываются с помощью специализированного сканера Mustek P 3600 A3 PRO (формат А3) разрешением 600 dpi, обработка изображения происходит с помощью специального программного обеспечения сканера.

Плановой оцифровкой занимается отдел использования документов и информационной работы.

Контроль качества создаваемых копий еженедельно осуществляет начальник отдела использования документов и информационной работы.

Для сохранения цифровых копий в формате JPEG используется БД «Фотокаталог». После каждого внесения изменений БД копируется на диск

DVD. Страховая копия ежеквартально обновляется и передается на хранение заместителю директора (на внешнем HDD WD Elements Portable 320 GB [WDBAAR 3200ABK]2.5" USB 2.0.). Также копии файлов хранятся в общей папке локальной сети ГКУ ГАСДНО.

Перевод в электронный формат большеформатных документов.

При заполнении базы данных «ЦКАД» (Приложение №5) и использовании архивных документов (выставки, презентации, исполнение запросов пользователей) требуется перевод в электронный вид документов на бумажной основе (в том числе большеформатных документов).

Большеформатные документы оцифровываются сканером CSX 500 series Graphetec. Технические характеристики сканера позволяют переводить в электронный вид документы форматов от А4 до А0+ на бумажной основе.

Электронные копии переносятся на внешний жесткий диск (электронное хранилище) и сохраняются по следующему принципу: номер фонда, название фонда, номер описи, номер дела, полное название документа.

Учет работ по оцифровке ведется в контрольных листах «Ежемесячные планы/отчеты о работе отдела»; в ед.хр., листах, записях и Мб начальником отдела использования документов и информационной работы (контроль – заместитель директора) и в Журнале учета оцифрованных документов, который предусматривает указание номеров фондов, описей, дел, листов подлинника оцифрованного документа.

Приложение №1

РАЗРЕШАЮ

Директор ГКУ ГАСДНО

_____ В.Г. Березуцкий

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКАЗ № ____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение _____

Ф.И.О. заказчика _____

Адрес, телефон
заказчика _____

Основание _____

Тема _____

Количество листов, кадров _____ Формат _____ Тираж _____

Перечень:

№п/п	№ фонда	№ описи	Год	№ дел	№ листов с оборотом	Количество листов	Краткое содержание документов	Примечание

Особые отметки: _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка)Руководитель структурного
подразделения _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка)Заказ принял _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка)Заказ получил _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение №2

Бланк требования на копирование архивных документов ГКУ ГАСДНО

Директору ГКУ ГАСДНО

Требование № _____

от «_____» _____ 20 г.

на копирование документов

Заказчик _____

(Ф.И.О.)

Изготовить _____ копий

(кол-во экземпляров)

с прилагаемых материалов.

Название документа:

Количество листов подлинника _____

Количество листов для копирования по

заказу _____

Подпись _____

СНЯТИЕ КОПИИ РАЗРЕШАЕТСЯ

Директор ГКУ ГАСДНО

_____ В.Г. Березуцкий

«_____» _____ 20 г.

Заказ принят «_____» _____ 20 г.

(отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов, ФИО, должность сотрудника,
принявшего заказ)

(подпись)

Заказ получен «_____» _____ 20 г.

(отдел использования документов и информационной работы, ФИО, должность сотрудника,
принявшего заказ)

Приложение №3

Процесс перевода сканированных изображений в документ doc. в программе ABBYY FineReader

1. Расположите необходимый текст в сканере, запустите FineReader и нажмите кнопку «Сканировать»

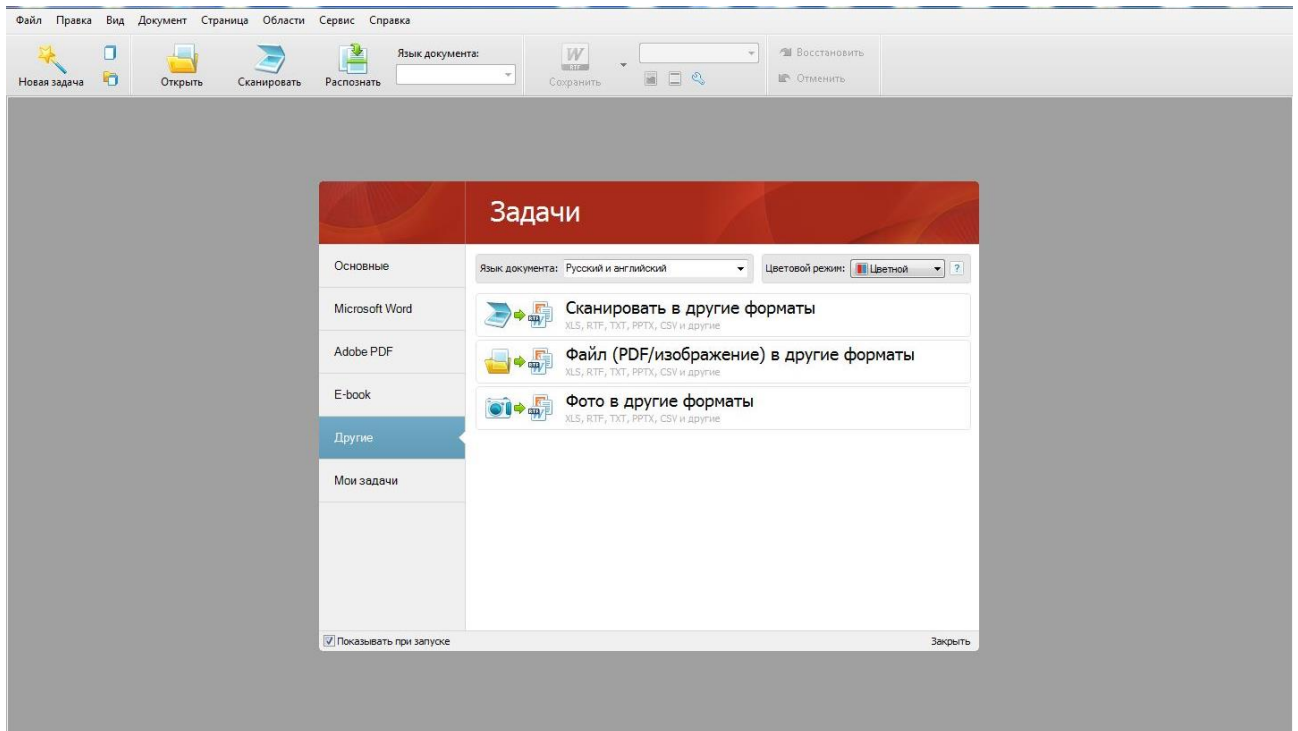


Рис. 1 - открытие программы, выбор задачи

2. В следующем окне задайте необходимые настройки. Для улучшения качества можно задать большее разрешение сканирования. Затем нажмите «Сканировать»

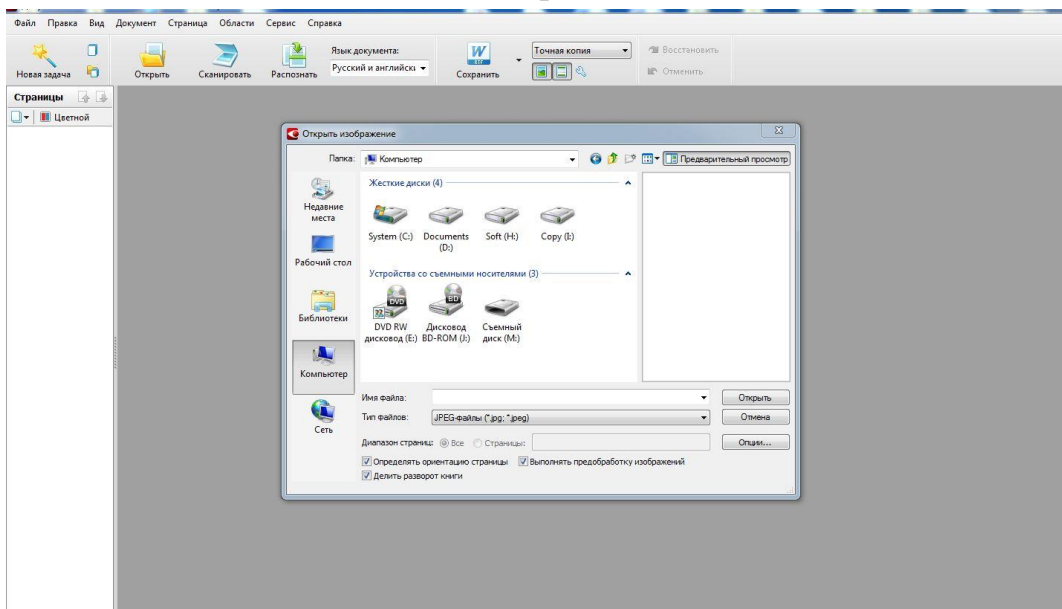
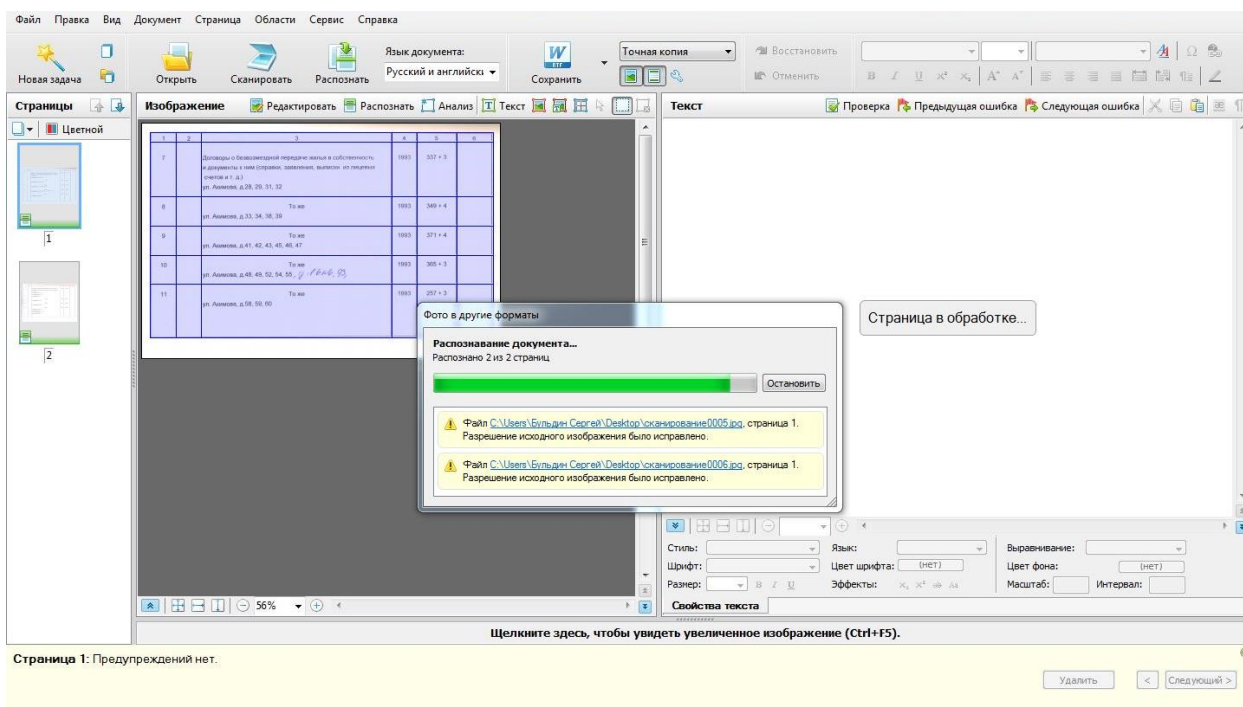


Рис. 2 - выбор пути нужного файла

3. Далее запускается процесс автоматического сканирования и распознавания.

Рис. 3 - распознавание страниц документа и их автоматическая обработка



4. В следующем окне две большие области: слева – отсканированную картинку, а справа уже распознанный текст.

5. Далее, нажав на треугольник, справа от кнопки «Сохранить» выберете необходимый формат (doc.)

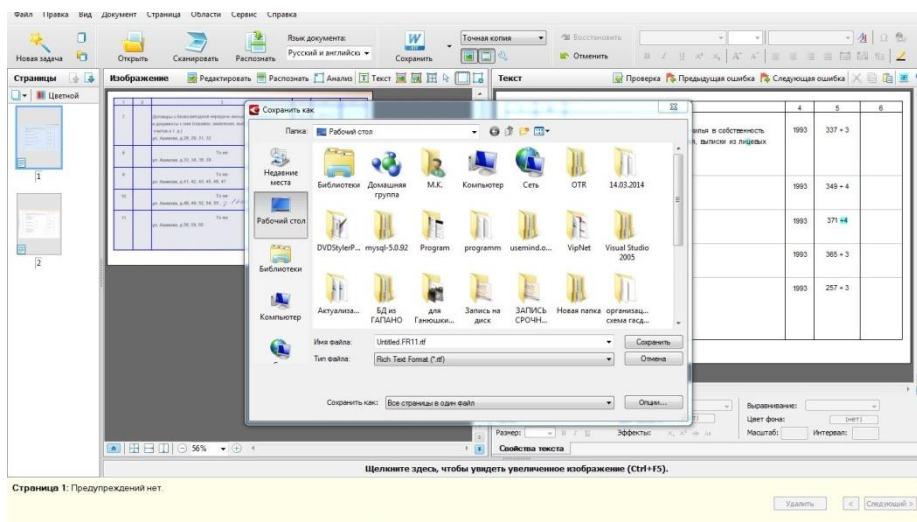


Рис. 4 - выбрать место сохранения файла, его название(по умолчанию Untitled.FR11) и формат

6. В следующем окне задайте имя будущего файла, укажите путь для сохранения. В нижней части окна можно выбрать дополнительные параметры сохранения

1	2	3	4	5	6
7		Договоры о безвозмездной передаче жилья в собственность и документы к ним (справки, заявления, выписки из лицевых счетов и т. д.) ул. Акимова, д.28, 29, 31, 32	1993	337 + 3	
8		То же ул. Акимова, д.33, 34, 38, 39	1993	349 + 4	
9		То же ул. Акимова, д.41, 42, 43, 45, 46, 47	1993	371 + 4	
10		То же ул. Акимова, д.48, 49, 52, 54, 55,	1993	365 + 3	
11		То же ул. Акимова, д.58, 59, 60	1993	257 + 3	

*Рис. 5 -
обработанный
файл
переведенный в
формат Word-
документа*

1	2	3	4	5	6
7		Договоры о безвозмездной передаче жилья в собственность и документы к ним (справки, заявления, выписки из лицевых счетов и т. д.) ул. Акимова, д.28, 29, 31, 32	1993	337 + 3	
8		То же ул. Акимова, д.33, 34, 38, 39	1993	349 + 4	
9		То же ул. Акимова, д.41, 42, 43, 45, 46, 47	1993	371 + 4	
10		То же ул. Акимова, д.48, 49, 52, 54, 55,	1993	365 + 3	
11		То же ул. Акимова, д.58, 59, 60	1993	257 + 3	

*Рис. 6 -
Отредактированный
готовый файл в
формате Word-
документа*

Приложение №4

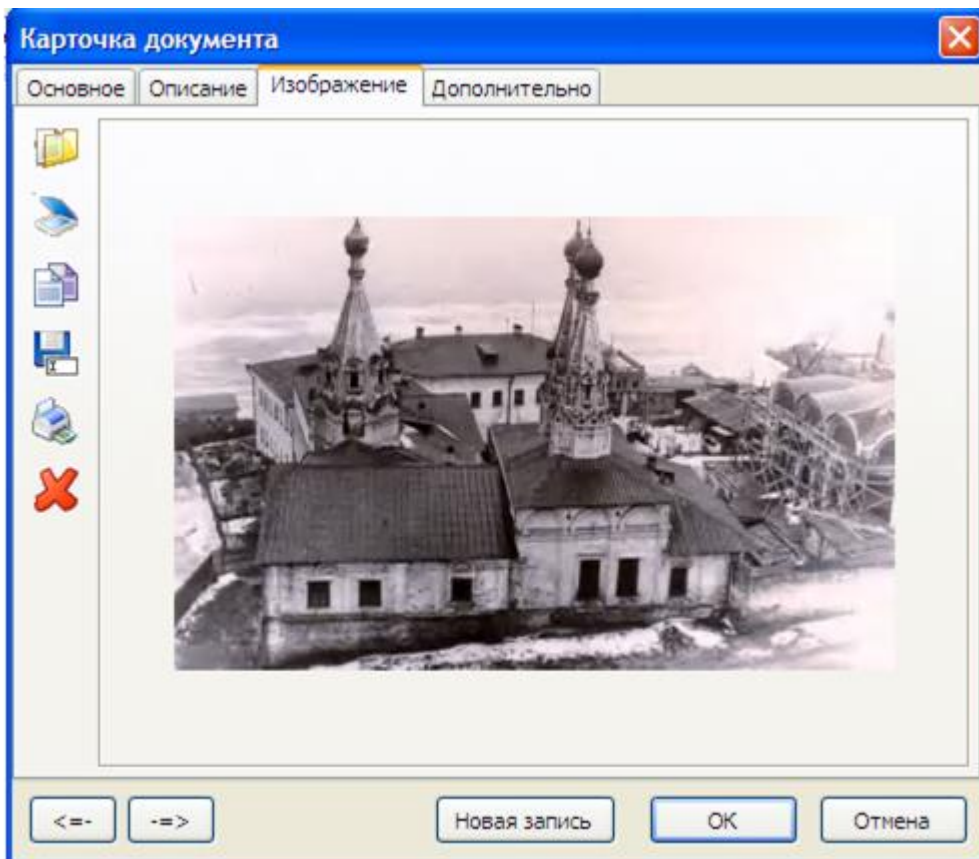


Рис. 1 Переведенный архивный документ (негатив) в БД «Фотокаталог»

Слева от места для фотографии располагаются кнопки, с помощью которых можно выполнить следующие действия с изображением:

- *открыть изображение из файла;*
- *отсканировать документ;*
- *скопировать изображение в буфер обмена для вставки в другую программу, например в Microsoft Word;*
- *сохранить изображение в файл нужного формата;*
- *распечатать фотодокумент;*
- *удалить изображение, если оно было вставлено по ошибке.*

Цифровые копии архивных документов (ЦКАД)

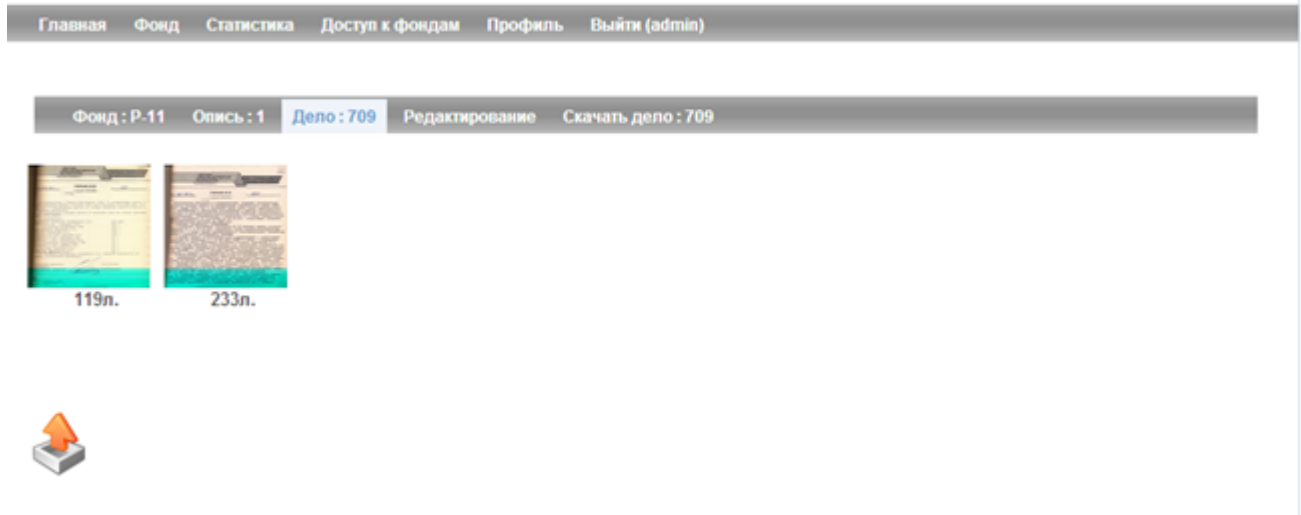


Рис. 1 Отсканированные архивные документы в БД ЦКАД

**Порядок организации копирования документов по заказам
пользователей**

