



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

16.11.2016г. № 22

Об утверждении Временного  
Регламента организации копирования  
подлинных архивных дел, документов  
и справочно-поисковых средств к ним  
техническими средствами пользователей  
при их работе ГКУ БО ГАБО

В связи с изменением Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013г. № 635, в части ограничения прав пользователя на копирование собственными техническими средствами при работе с делами, документами и справочно - поисковыми средствами к ним и в целях организации работы по копированию подлинных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей в читальных залах Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Временный Регламент организации копирования подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей при их работе в ГКУ БО ГАБО;
2. Начальникам отделов ГКУ БО ГАБО при организации работы по копированию подлинных дел, документов и справочно-поисковых средства к ним техническими средствами пользователей в читальных залах ГКУ БО ГАБО руководствоваться Регламентом;
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Колупову Е.Г.

Директор

А.И. Шендрик

Департамент культуры Брянской области

Государственное казенное учреждение Брянской области  
«Государственный архив Брянской области» (ГКУ БО ГАБО)

Временный Регламент организации копирования подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей при их работе в Государственном казенном учреждении Брянской области «Государственный архив Брянской области» (ГКУ БО ГАБО)

Составители:

зам. директора Е.Г. Колупова  
нач. отдела публикации и  
использования документов  
М.М.Горбачева

ОДОБРЕНО:

Протокол ЭМК ГКУ БО ГАБО  
от 26.09.2016 № 3

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента  
культуры Брянской области  
*Кривцова* Е.С. Кривцова  
15 ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ БО ГАБО  
*Шендрик* А.И. Шендрик  
15 ноября 2016 г.

## 1. Общие положения.

1.1. Временный Регламент организации копирования подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей при работе в Государственном казенном учреждении Брянской области «Государственный архив Брянской области» (далее ГКУ БО ГАБО, архив) (далее - Регламент), разработан в связи с изменением действующего Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 6350 (далее - Порядок), вызванным вступлением в законную силу решения Верховного Суда Российской Федерации от 28.03.2016 № АКПИ 16-23 «О признании частично недействующим пункта 3.1.12 Порядка в части ограничения прав пользователя на копирование собственными техническими средствами при работе с делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним». Регламент носит временный характер и действует до принятия Федеральным архивным агентством нового нормативного документа, регламентирующего, в том числе, вопросы копирования подлинных дел, документов и справочно-поисковых средств техническими средствами пользователей.

1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения в части организации работы пользователей в читальных залах Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» по копированию техническими средствами пользователей подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, находящихся в открытом доступе.

1.3. На основании настоящего Регламента архив вправе разрабатывать инструкции, памятки и иные документы, определяющие порядок копирования подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей с учетом специфики документов, дел, справочно-поисковых систем архивов.

## **2. Порядок копирования подлинных архивных дел, документов техническими средствами пользователей.**

2.1. При необходимости произвести копирование документов собственными техническими средствами при работе с подлинными архивными делами, документами в читальных залах архива пользователь должен уведомить о своем намерении заведующего читальным залом, оговорив цель копирования, вид копирующего устройства (телефон, фотоаппарат, планшет) и предполагаемые объемы копирования (фрагменты текста документа, отдельные листы дела, отдельное дело в полном объеме) в заявлении (отношении) при оформлении в читальный зал либо заполнить заказ на копирование документов (приложение 2) о необходимости проводить копирование собственными техническими средствами также с указанием цели копирования, вида копирующего устройства и предполагаемых объемов копирования.

2.2. При копировании подлинных архивных дел, документов пользователи обязаны использовать бесконтактные виды копирующих технических средств (телефоны, фотоаппараты, планшеты) с выключенными функциями вспышки, подачи звуковых сигналов, без подключения к локальной сети архива. Применение контактных технических средств (ручной, планшетный, протяжной сканеры, копиры и др.) и различного рода прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые могут повредить документы или переплет дела, **запрещается**.

2.3. Копирование подлинных архивных дел, документов техническими средствами пользователя организуется архивом в специально отведенном для этих целей месте в присутствии специалиста архива, который контролирует обеспечение сохранности подлинников архивных дел, документов, в том числе недопустимость принудительного распрямления пользователем листов, «разламывания» переплета дел, прижимания документов, а также контролирует использование пользователем копирующего технического средства, соответствующего п.2.2 настоящего Регламента.

2.4. Копирование техническими средствами пользователей несброшюрованных дел (в т.ч. документов фондов личного происхождения), дел, документов, прошедших рассекречивание и находящихся в открытом доступе, осуществляется только на специально отведенном для целей копирования месте, под контролем сотрудника архива.

2.5. Архив вправе, при отсутствии (сложности создания) условий для организации отдельного рабочего места для копирования либо при указанной пользователем в заявлении (отношении) необходимости произвести копирование отдельных фрагментов текста документа, отдельных листов в деле, разрешить пользователю осуществлять

копирование на своем рабочем месте, если это не влияет на работу других пользователей.

2.6. Копирование документов, поступивших на хранение от негосударственных организаций, учреждений и физических лиц, осуществляется в соответствии с установленными в договоре условиями. При отсутствии ограничений на копирование оно осуществляется в общем порядке с учетом требований законодательства об авторском праве.

2.7. **Услуга по копированию подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя (Далее –Услуга) оказывается за плату и включается в Прейскурант работ и услуг, выполняемых на платной основе.** Заведующий читальным залом или специалист его замещающий указывает на бланке заказа данные о платном исполнении заказа, объем работ, в соответствии с которым пользователь оплачивает работы (услуги) на основании квитанции или счета.

2.8. Услуга оказывается на основании **договора** (приложение 1), заключаемого между архивом и пользователем, с указанием необходимого времени и объемов копирования, а также используемого бесконтактного копирующего технического средства в порядке, аналогичном копированию документов техническими средствами архива: при наличии разрешения руководства архива, заполнении пользователем заказа на копирование документа, в котором он должен указать цель копирования, тематику, количество копируемых архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, проставлении отметки в листе использования дела о скопированных листах. На основе договора ГКУ БО ГАБО с заинтересованной организацией, учреждением, физическим лицом о совместной деятельности, (передача личных архивов, фотокопий и фотографий, подготовка изданий, выставок документов, конференций и т.д.), по запросу органов исполнительной власти области, местного самоуправления, судов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий, а также для участников и инвалидов ВОВ, инвалидов 1 группы, ветеранов боевых действий (при наличии подтверждающих документов) производится **безвозмездное** копирование архивных документов.

2.9. Организация копирования дел, документов пользователями во внерабочее время читального зала возможна **в исключительных случаях с письменного разрешения директора архива** (иногородние пользователи).

2.10. Расшивка дел для копирования производится только в исключительных случаях с письменного разрешения директора ГКУ БО ГАБО.

2.11. При осуществлении копирования собственными техническими средствами пользователь обязан отмечать в листе использования дела способ копирования (собственными техническими средствами) и номера листов, с которых сделаны копии фрагментов текста или документа полностью.

2.12. Архив не несёт ответственность за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных пользователем копий дел, документов. **Заверка копий при самостоятельном копировании архивом не осуществляется.**

2.12.1. **Пользователь несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, включая законодательство об авторском праве, при использовании копий в личных целях.**

**2.13. При организации копирования подлинных архивных дел, документов собственными техническими средствами архив вправе:**

2.13.1. регламентировать копирование подлинных дел, документов с учетом специфики документов архива, в т.ч. устанавливать очередность и порядок работы пользователей на специально отведенном для целей копирования рабочем месте;

2.13.2. требовать от пользователей заполнения листа использования каждого дела с указанием способа копирования (собственными техническими средствами) и номеров листов, с которых сделаны копии;

2.13.3. осуществлять контроль соблюдения обеспечения сохранности документов при организации их копирования техническими средствами пользователя;

2.13.4. вести учет копирования дел, документов собственными техническими средствами пользователя на бумажном носителе или в автоматизированной форме, требовать от пользователей заполнения соответствующих учетных форм;

2.13.5. в случае нарушения пользователем установленного Регламентом порядка копирования собственными техническими средствами подлинных архивных документов запрещать проведение работы.

**3. Порядок копирования справочно-поисковых средств к делам и документам техническими средствами пользователей.**

3.1. Копирование техническими средствами пользователя справочно-поисковых средств к документам архивов (путеводители, описи, каталоги, картотеки, указатели) осуществляется пользователем на

основаниях и в порядке, установленных пунктами 2.1. и 2.2 настоящего Регламента.

3.5. Копирование техническими средствами пользователей справочно-поисковых средств к делам и документам архивов в виде традиционных (бумажных) каталогов, картотек осуществляется строго на специально отведенном для целей копирования месте под контролем сотрудника соответствующего структурного подразделения архива. Выемка карточек каталога производится сотрудником соответствующего структурного подразделения архива согласно письменному заявлению пользователя.

**3.6. Копирование техническими средствами пользователей справочно-поисковых средств к делам и документам (путеводители, описи, каталоги, картотеки, указатели) производится на безвозмездной основе.**

**ДОГОВОР**  
**возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_**

г. Брянск

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Брянской области «Государственный архив Брянской области» (ГКУ БО ГАБО) в лице директора Шендрик Анны Ивановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество физического лица или реквизиты юридического лица) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Заказчик» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего Договора, а Заказчик обязуется принять и оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

- оформить заказ на копирование документов;
- произвести учет заказа на копирование документов;
- подготовить документы к копированию;
- предоставить место для копирования документов.

1.3. Работы по копированию подлинных архивных дел, документов выполняются самим заказчиком собственными техническими средствами.

1.4. Срок выполнения работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Услуги считаются оказанными после подписания акта о выполнении услуг по настоящему Договору Заказчиком или его уполномоченным представителем.

1.6. Место выполнения работ: здания Исполнителя, расположенные по адресам: г. Брянск, ул. Фокина 45-а; ул. Луначарского, 66.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Ознакомить Заказчика с регламентом организации копирования подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей при их работе.

2.1.2. Предоставить документы для копирования не позднее чем через два рабочих дня с момента оформления заказа - до 20 дел общим объемом не более 1500 листов; до 10 ед. хр. аудиовизуальной документации. (3.1.5. Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, М.2013 (далее – Порядок))

2.1.3. предоставить Заказчику рабочее место для копирования документов (п. 2.3. раздела 2 Временного Регламента организации копирования подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей при их работе в ГКУ БО ГАБО (далее - Регламент).

2.2. Исполнитель имеет право:



- 2.2.1. регламентировать копирование подлинных дел, документов с учетом специфики документов архива, в т.ч. устанавливать очередность и порядок работы пользователей на специально отведенном для целей копирования рабочем месте;
- 2.2.2. требовать от пользователей заполнения листа использования каждого дела с указанием способа копирования (собственными техническими средствами) и номеров листов, с которых сделаны копии;
- 2.2.3. осуществлять контроль соблюдения обеспечения сохранности документов при организации их копирования техническими средствами пользователя;
- 2.3. Заказчик обязан:
- 2.3.1. Ознакомиться и соблюдать Регламент организации копирования подлинных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователей при их работе.
- 2.3.1.1. уведомить о своем намерении произвести копирование документов собственными техническими средствами сотрудника читального зала и заполнить бланк заказа;
- 2.3.1.2. использовать бесконтактные виды копирующих технических средств (телефоны, фотоаппараты, планшеты) с выключенными функциями вспышки, подачи звуковых сигналов, без подключения к локальной сети архива.
- 2.3.1.3. заполнять листы использования каждого дела с указанием способа копирования (собственными техническими средствами) и номера листов, с которых сделаны копии.
- 2.3.1.4. предварительно оплатить полную стоимость работ, указанную в п.3.1. настоящего договора;
- 2.4. Заказчик имеет право:
- 2.4.1. копировать подлинники архивных документов собственными бесконтактными техническими средствами.
- 2.4.2. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания акта о выполнении услуг, оплатив стоимость фактически понесенных расходов Исполнителю.

### **3. Стоимость услуг и порядок расчетов**

- 3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору определяется в соответствии с Прейскурантом цен на платные работы и услуги, оказываемые Исполнителем, утвержденным приказом директора ГКУ БО ГАБО от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, зависит от объема оказанных услуг и составляет \_\_\_\_\_, НДС не облагается. Изменение стоимости услуг определяется дополнительным соглашением, актом об оказании услуг и подписывается обеими сторонами по настоящему Договору.
- 3.2. Расчет по договору производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 5 календарных дней согласно выставленному Акту об оказании услуг. Датой оплаты считается дата поступления средств на расчетный счет Исполнителя.

### **4. Ответственность Сторон**

- 4.1. В случае нарушения сроков оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере одной трехсотой, действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока оказания услуг.
- 4.2. В случае нарушения срока оплаты услуг предусмотренного настоящим Договором, Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в размере одной трехсотой, действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки исполнения обязательств, начиная со дня,

следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока оказания услуг.

4.3. Меры ответственности Сторон, не предусмотренные в настоящем Договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории Российской Федерации.

4.4. Уплата штрафов не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

## **5. Порядок разрешения споров**

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок изменения и расторжения Договора**

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

6.2. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

6.3. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае нарушения Заказчиком порядка работы с документами или порядка расчетов между сторонами.

## **7. Прочие условия**

7.1. Настоящий Договор вступает в действие с \_\_\_\_\_ и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.

7.2. Стороны договорились о запрете передаче (уступки) прав и обязанностей (требований) из настоящего договора третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

7.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Обработка персональных данных в целях исполнения Договора, производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных. При исполнении Договора Стороны обязуются соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, не подлежащей раскрытию и распространению третьим лицам без получения на это предварительного письменного согласия субъекта персональных данных.

7.4. Настоящий Договор составлен на русском языке, на \_\_\_\_\_ листах в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Государственное казенное учреждение  
Брянской области «Государственный архив  
Брянской области»

241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 45-А

тел./факс (4832) 74-04-78

ИНН / КПП: 3250527740 / 325701001

ОКТМО 15701000

ОКПО 03492825

УФК по Брянской области

(ГКУ БО ГАБО л/с 04272201590)

Отделение Брянск г. Брянск

БИК 041501001

р/сч: 40101810300000010008

в отделении Брянск г. Брянск

Директор \_\_\_\_\_ /А.И. Шендрик/

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение 2

Разрешаю

Директор ГКУ БО ГАБО

\_\_\_\_\_ Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 0000 г.

### Заказ N \_\_\_\_\_ на копирование документов

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

(запрос №, дата, личное дело №, договор №, дата)

Тема \_\_\_\_\_

Кол-во кадров, \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_  
листов \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Год	Номера листов, листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примеч.
1	2	3	4	5	6	7	8

## Приложение 3

Директору ГКУ БО ГАБО

---

от

---

работающего по теме:

---

### Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале ГКУ БО ГАБО персональный компьютер. Обязуюсь соблюдать "Правила работы пользователей в читальном зале ГКУ БО ГАБО.

00.00.0000.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4

**Журнал учета копирования архивных документов техническими  
средствами пользователей**

<b>№№ ПП</b>	<b>Дата заказа</b>	<b>Ф.И.О. пользователя</b>	<b>Способ копирования</b>	<b>Кол-во листов, кадров</b>	<b>Примечан.</b>

