

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КГА»

Л.В. Долгорукова

10 ноября 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив» (далее - Положение) определяет порядок копирования архивных документов и печатных изданий (далее – архивных документов), хранящихся в муниципальном бюджетном учреждении «Кунгурский городской архив» (далее - Архив) по заказам пользователей (в том числе техническими средствами пользователей) и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале Архива.

1.2. Положение издано в целях упорядочения деятельности муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив» (далее – Архив) в части копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале Архива.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Пермского края от 06.03.2007 года N 11-ПК "Об архивном деле в Пермском крае", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления, утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526

“Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635 с изменениями и дополнениями, Уставом Архива.

2. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

2.1. К работе с документами в читальном зале Архива допускаются все пользователи, оформленные для работы в читальном зале в соответствии с требованиями, установленными в Правилах работы читального зала Архива.

Архив на основании письменных заказов пользователей читального зала, в соответствии с темой их исследования, осуществляет копирование архивных документов открытого доступа техническими средствами Архива. Услуга оказывается на основании договора, заключаемого между Архивом и пользователем, с указанием необходимого объема копирования, а также используемого бесконтактного копирующего технического средства в порядке, аналогичном копированию документов техническими средствами архива: при наличии разрешения директора Архива, заполнении пользователем специального бланка, в котором указывается цель копирования, тематика, количество копируемых архивных документов, проставлении отметки в листе использования дела о скопированных листах.

2.2. 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.

2.4. Не подлежат копированию:

- архивные справочно-поисковые средства и базы данных (каталоги, картотеки, указатели, обзоры, информация из баз данных и пр.);

- описи, исторические справки к фондам (кроме фондообразователей);
- проектная документация (калька);
- дела, при копировании которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию.

2.5. Вопрос о копировании карт, уникальных и особо ценных документов решается директором Архива в каждом конкретном случае.

2.6. Расшивка дел для копирования не производится.

2.7. Изготовление копий архивных документов производится платно на основе утвержденных тарифов. Безвозмездное копирование документов производится организацией или учреждением, входящим в список источников комплектования или физическим лицом - держателем личных фондов (документы из собственного фонда организации или личного фонда получателя услуги), а также по запросу органов государственной власти и органов местного самоуправления в связи с исполнением ими своих полномочий в объеме не более 10 листов. Вопрос о безвозмездном копировании документов объемом более 10 листов решается директором Архива в каждом конкретном случае.

2.8. Заказы на копирование архивных документов оформляются на специальном бланке, где указываются поисковые данные, заказы подписывает директор Архива или его заместитель. При копировании большого количества документов к банку заказа может прилагаться перечень документов.

2.9. Изготовление копий документов при платном исполнении техникой Архива и самостоятельное копирование документов техническими средствами пользователей производится только после оплаты пользователем заказа и предоставления квитанции об оплате.

2.10. Специалист читального зала указывает на бланке заказа данные о платном исполнении заказа, объем работ, в соответствии с которым пользователь оплачивает работы (услуги) на основании счета.

2.11. Изготовление копий документов осуществляет специалист Архива. Копии электронных документов записываются специалистом Архива на носитель, предоставляемый заказчиком (диск, флеш-карта – данные устройства должны быть чистыми, отформатированными).

По желанию пользователя оцифрованные документы распечатываются и заверяются: на обороте документов проставляется штамп с поисковыми данными (указание наименования архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа) и гербовая печать Архива.

2.12. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам на руки, либо пересылаются по указанному пользователем почтовому адресу.

Срок выполнения заказа и его качество напрямую зависит от оригинала, формата, загруженности специалиста, загруженности и исправности сканирующего устройства, количества копий и т.д. Срок исполнения конкретного заказа оговаривается в договоре, заключенном в целях исполнения данного заказа.

3. Порядок самостоятельного копирования документов

3.1. Оказание услуг самостоятельного копирования архивных документов пользователями собственными техническими средствами осуществляется в читальном зале Архива на платной основе, обязательно в присутствии специалиста Архива, который контролирует сохранность подлинников архивных документов, в том числе целостность физического носителя и содержащейся в нем информации, продолжительность и объемы копирования, а также использование бесконтактного копирующего технического средства и соблюдение других условий, установленных договором. Порядок оплаты прописан в Положении о предоставлении платных услуг в МБУ «КГА».

3.2. При самостоятельном копировании подлинных архивных документов пользователями используются бесконтактные виды копирующих технических средств (телефоны, фотоаппараты, планшеты) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Применение контактных технических средств (ручной, планшетный, протяжной сканеры, копиры и др.) и различного вида прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые могут повредить документы или переплет дела, запрещается.

Посетитель читального зала имеет право использовать при работе с делами, и документами собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной и электрической сети архива или арендовать

технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.3. Архив не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных пользователем копий подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним. Самостоятельно изготовленные копии не заверяются архивом.

3.4. Сотрудник читального зала вправе потребовать от пользователя предоставить носитель с электронными копиями оцифрованных им документов для осуществления контроля за количеством откопированных листов. Самостоятельное копирование производится пользователями при наличии у работника читального зала времени контролировать копирование.

Для учета копирования документов ведется журнал учета заказов на копирование документов (Приложение 1).

Контроль за организацией и качеством предоставляемых услуг возлагается на директора Архива.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Пользователи читального зала имеют право:

- запрашивать документы для самостоятельной работы в читальном зале;
- получать консультации специалистов Архива о составе и содержании информационных ресурсов, доступных пользователям.

4.2. Пользователи читального зала обязаны:

- при работе с документами соблюдать требования настоящего Положения;
- не допускать повреждения и порчи документов;

Пользователям категорически запрещается:

Использование рабочего места архива в целях, не предусмотренных настоящим Положением;

Осуществлять фото- и видеосъемку с использованием вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения качества уровня поверхности снимаемых документов.

Ознакомлены:

