

Комитет по управлению архивным делом
Ростовской области
Государственное казенное учреждение Ростовской области
«Государственный архив Ростовской области»
(ГКУ РО «ГАРО»)

Памятка о порядке копирования архивных документов и использования
компьютерной и цифровой техники в читальном зале государственного
казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив
Ростовской области (ГКУ РО «ГАРО»)

Подготовлена зав. отделом информации,
публикации и ИПС Е.В. Тактаровой,
архивистом Н.А. Степаненко,
главным архивистом З.А. Чумаковой

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
от 13.05.2013 № 5

г. Ростов-на-Дону
2013 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей.....	3
3. Порядок использования компьютерной техники, установленной в читальном зале.....	7
4. Порядок использования пользователями читального зала персональной компьютерной и цифровой техники.....	8

Приложения:

1. Бланк заказа на копирование документов и печатных изданий.
2. Журнал учета копирования архивных документов техническими средствами пользователей и ГКУ РО «ГАРО»
3. Расценки ГКУ РО «ГАРО» на услуги (работы) по копированию документов.
4. Образец заявления с просьбой получения разрешения использовать в читальном зале персональный компьютер с подключением к сети.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Росархива от 06.07.1998 № 51.

1.2. Настоящая Памятка определяет порядок копирования архивных документов и печатных изданий, хранящихся в ГКУ РО «ГАРО», по заказам пользователей и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале ГКУ РО «ГАРО».

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

2.1. ГКУ РО «ГАРО» на основании письменных заказов пользователей читального зала, в соответствии с темой их исследования, осуществляет копирование архивных документов открытого доступа и печатных изданий планетарными сканерами Zeutschel и Эллар Планскан Репро.

2.2. Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится с учетом законов РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне", от 09.07.1993 № 5351-1 "Об авторском праве и смежных правах", «Рекомендаций по доступу к документам государственных архивов, содержащим персональные данные» (М., 2001), и других нормативно-законодательных актов.

2.3. 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. В целях сохранности архивных фондов объем одновременно заказанных для копирования листов не должен превышать 10% от объема предоставленного пользователю дела.

Исключение составляют следующие документы:

- в метрической книге подлежит копированию метрическая запись по конкретной фамилии, указанной в заявлении (копируется страница с фамилией и титульный лист документа);
- в ревизской сказке, гильдейском и посемейном списках – посемейный список по конкретной фамилии, указанной в заявлении (копируется страница с фамилией и титульный лист документа);
- из именных списков нижних чинов копируется лист с наличием конкретной персоны и титульный лист документов.

2.5. Не подлежат копированию:

- архивные справочно-поисковые средства и базы данных (каталоги, картотеки, указатели, обзоры, информация из базы данных Комплекс-Архив и пр.);
- описи, исторические справки к фондам (кроме фондообразователей);
- дела высотой свыше 15 см в корешке или более 900 листов;
- проектная документация (калька)
- дела, при копировании которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию

2.6. Вопрос о копировании уникальных и особо ценных документов решается директором ГКУ РО «ГАРО» в каждом конкретном случае.

2.7. Вопрос о копировании карт решается директором ГКУ РО «ГАРО» и зав. оргметодотделом в каждом конкретном случае.

2.8. Копирование справочников по административно-территориальному делению в полном объеме не производится. Копируются только страницы с конкретным населенным пунктом, указанным в заявлении.

2.9. Расшивка дел для копирования производится только в исключительных случаях с разрешения директора ГКУ РО «ГАРО» по согласованию с зав. оргметодотделом, главным хранителем фондов и зав. лабораторией.

2.10. Изготовление копий архивных документов производится платно на основе утвержденного прейскуранта цен (приложение 3).

2.11. Безвозмездное копирование архивных документов производится на основе договора ГКУ РО «ГАРО» с заинтересованной организацией, учреждением, физическим лицом о совместной деятельности, (передача личных архивов, фотокопий и фотографий, подготовка изданий, выставок документов, конференций и т.д.), а также по запросу территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти края, органов местного

самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий.

Безвозмездное копирование без заключения договора о сотрудничестве проводится для школ, детдомов, участников ВОВ, ветеранов труда, инвалидов в объеме до 10 листов. Более 10 листов безвозмездное копирование может проводиться по решению директора архива в каждом конкретном случае.

2.12. Заказы на копирование архивных документов и печатных изданий оформляются на специальном бланке, где указываются поисковые данные (приложение 1). При копировании большого количества документов к бланку заказа может прилагаться перечень документов.

2.13. Заказ на копирование архивных документов и печатных изданий подписывает директор или его заместитель.

2.14. Изготовление копий документов при платном исполнении техникой ГАРО и самостоятельное копирование документов производится только после оплаты пользователем заказа и предоставления квитанции об оплате. В случае неоплаты счета в указанный срок документы, предназначенные для копирования, возвращаются в хранилище и могут быть повторно выданы для копирования не ранее, чем через два месяца со времени их возвращения.

2.15. 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.

2.16. Изготовление копий документов осуществляет оператор копировальных аппаратов ГКУ РО «ГАРО».

Копии электронных документов записываются оператором 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 ГКУ РО «ГАРО».

Оформление копий документов, подлежащих вывозу за рубеж, производится в соответствии с письмом Росархива от 11.08.99 N 5/706-Т "О контроле за вывозом из РФ копий документов АФ РФ".

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

2.18. Срок выполнения заказа и его качество напрямую зависит от оригинала, формата, загруженности сканеров, их исправности и производительности, количества копий и т.д. Исходя из приведенных факторов, зав.сектором фотолаборатории распределяет работы по аппаратам и назначает сроки их выполнения. Копирование стандартного документа производится в среднем в течение 10 рабочих дней. Срочное исполнение – 5 рабочих дней. Срочное изготовление копий документов производится за дополнительную плату в соответствии с прейскурантом цен (приложение 3).

В случае отсутствия у пользователя возможности ожидать выполнения заказа по копированию документов и печатных источников – копии направляются по почтовому адресу.

2.19. Самостоятельное копирование своим цифровым аппаратом разрешается пользователям на основании бланка-заказа, подписанного директором ГКУ РО «ГАРО» (приложение 1) и при наличии у сотрудников читального зала времени контролировать копирование

Самостоятельное копирование производится в строго установленное сотрудниками читального зала время.

Изготовленные самостоятельно копии документов не подлежат заверению.

Сотрудник читального зала вправе потребовать от пользователя предоставить носитель с электронными копиями оцифрованных им документов для осуществления контроля за количеством откопированных листов.

2.20. Для учета копирования документов ведутся следующие учетные документы:

- заказ на копирование документов, который подшивается в личное дело исследователей (приложение 1);

- журнал учета копирования архивных документов техническими средствами пользователей и ГКУ РО «ГАРО» (приложение 2).

3. Порядок использования компьютерной техники, установленной в читальном зале

3.1. Компьютерная техника, предназначенная для общего доступа пользователей, установлена с целью оперативного получения информации о составе фондов и документов, хранящихся в ГКУ РО «ГАРО».

3.2. В читальном зале оборудовано несколько автоматизированных рабочих мест для получения доступа к открытым информационным ресурсам ГКУ РО «ГАРО» (базам и банкам данных, электронным вариантам описей, текстовым файлам и др.). Количество автоматизированных рабочих мест может изменяться в зависимости от технических возможностей ГКУ РО «ГАРО».

3.3. Перечень информационных ресурсов, которые устанавливаются для доступа пользователям читального зала, определяется зав. читальным залом и утверждается директором ГКУ РО «ГАРО».

3.4. К работе с информационными ресурсами допускаются все пользователи, оформленные для работы в читальном зале в соответствии с требованиями.

Утвержденный перечень информационных ресурсов, доступных пользователям, размещается в читальном зале ГКУ РО «ГАРО».

3.5. Пользователи читального зала имеют право:

3.5.1. самостоятельно работать с информационными ресурсами на компьютерах, установленных в читальном зале;

3.5.2. получать консультации зав. читальным залом или лица, его замещающего, о составе и содержании информационных ресурсов, доступных пользователям.

3.6. Пользователям категорически запрещается:

3.6.1. использование автоматизированного рабочего места в целях, не предусмотренных данным Регламентом;

3.6.2. копирование информации на собственные носители;

3.6.3. перенастройка установленного на компьютере программного обеспечения или установление собственных программных средств.

3.7. Использование автоматизированных рабочих мест открытого доступа в читальном зале для набора и сохранения информации разрешается

руководителям и специалистам муниципальных и ведомственных архивов Ростовской области, а также архивистам других субъектов РФ. Вопрос о допуске к работе других категорий лиц решается директором ГКУ РО «ГАРО» на основании личного заявления пользователя.

При этом копирование информации на представленные данной категорией пользователей носители осуществляется зав. читальным залом или лицом его замещающим.

4. Порядок использования пользователями читальных залов персональной компьютерной и цифровой техники

4.1. С целью обеспечения оптимальных условий для работы пользователей читальных залов допускается использование персональной компьютерной техники, кроме сканирующих устройств планшетного и протяжного типа (без использования электророзеток, техника должна работать на батарейках).

4.2. Работа на персональных компьютерах, функционирующих автономно без подключения к сети ГКУ РО «ГАРО», не требует дополнительного разрешения, кроме согласования с зав. читальным залом или лицом его замещающим.

4.3. Использование персонального компьютера с подключением к сети ГКУ РО «ГАРО» осуществляется в крайних случаях с разрешения директора ГКУ РО «ГАРО» на основании личного заявления пользователя (приложение 4) с указанием цели, видов работ и наименования техники.

4.4. Работа с цифровой и аналоговой аппаратурой для фото- и видеосъемки допускается:

- на платной основе в соответствии с прейскурантом цен;
- на основании договора о совместной деятельности ГКУ РО ГАРО с заинтересованными организациями, учреждениями, физ.лицом;
- на основании ходатайства территориальных органов федеральных органов государственной власти, представительных и исполнительных органов государственной власти края, органов местного самоуправления, судебных органов, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, дознание и следствие, в связи с исполнением ими своих полномочий и СМИ для подготовки сюжетов о документах АФ Ростовской области на безвозмездной основе.

Самостоятельное копирование производится пользователями при наличии у сотрудников читального зала времени контролировать копирование и в установленное сотрудниками время.

4.5. Категорически запрещается фото- и видеосъемка с использованием вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов.

Приложение 3

№ п/п	Наименование работ	Ед. изм.	Цена за 1 ед. в руб.
1	2	3	4
8.1	Копирование архивных документов и печатных изданий методом оцифровывания техникой ГАРО	файл	51
8.1.1	Тоже печатных изданий или документов свыше размера А 4, а также документов на тонкой бумаге (калька, папиросная)	файл	102
8.2	Самостоятельное копирование архивных документов и печатных изданий методом оцифровывания пользователями	Страница (файл)	34
8.2.1	Тоже печатных изданий или документов свыше размера А 4	Страница (файл)	68

За срочное исполнение работ и услуг (при сокращении сроков исполнения работ и услуг) на цену устанавливается повышающий коэффициент 2.

Приложение 4

Директору ГУ ГАРО

о

т _____

_____,
 работающей(го) по теме

Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале ГУ ГАРО персональный компьютер. Обязуюсь соблюдать "Правила работы пользователей в читальном зале ГКУ РО «ГАРО»".

00.00.0000.

Подпись