

**Типовой регламент  
организации самостоятельного копирования дел, документов,  
печатных изданий собственным техническим средством пользователя  
при работе в читальных залах государственных казенных учреждений  
– архивов, подведомственных Архивному комитету Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Типовой регламент организации самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя при работе в читальных залах государственных казенных учреждений – архивов, подведомственных Архивному комитету Санкт-Петербурга (далее – Типовой регламент), разработан на основании Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок) в целях единообразной организации самостоятельного копирования пользователями дел, документов, печатных изданий всеми государственными казенными учреждениями – архивами, подведомственными Архивному комитету Санкт-Петербурга (далее – архивными учреждениями).

1.2. На основании настоящего Типового регламента архивные учреждения разрабатывают собственные инструкции, определяющие порядок самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователей с учетом специфики документов архива, особенностей его работы.

**2. Организация копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя в читальном зале архивного учреждения**

2.1. В соответствии с пунктом 4.2.22. Порядка самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий в читальном зале архивного учреждения производится на основе договора пользователя с архивным учреждением на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя. Договор (*приложение 1 к Типовому регламенту*) может быть заключен пользователем одновременно с подачей заявления для оформления пропуска в читальный зал архивного учреждения со сроком действия на весь период работы в течение календарного года или единовременно при необходимости произвести самостоятельное копирование.

2.2. В соответствии с пунктами 4.2.3., 4.1.16. Порядка пользователь имеет право вносить в читальный зал собственное техническое средство,

используемое для копирования дел, документов, печатных изданий, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм, на основании заявления, которое может быть оформлено одновременно с подачей заявления для оформления пропуска в читальный зал архивного учреждения со сроком действия на весь период работы в течение календарного года или единовременно при необходимости произвести самостоятельное копирование.

2.3. Для реализации права самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в течение рабочего дня на возмездной основе в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов), предусмотренного пунктом 4.1.14. Порядка, пользователь заполняет бланк заказа на самостоятельное копирование (*приложение 2 к Типовому регламенту*), в котором указывает поисковые данные дела, номера и суммарное количество листов, копирование которых он вправе самостоятельно произвести.

2.4. На основании заказа пользователя архивное учреждение не позднее следующего за подачей заказа дня, выставляет пользователю счет на оплату услуг по организации самостоятельного копирования пользователем дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством при работе в читальном зале архивного учреждения в соответствии с прејскурантом архивного учреждения.

2.5. Архивное учреждение после получения сведений об оплате выписанного счета обязано обеспечить пользователю условия для реализации права самостоятельного копирования пользователем дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством при работе в читальных залах архивных учреждений в дни работы читального зала.

2.6. Самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя организуется архивными учреждениями на специально отведенном для этих целей рабочем месте в присутствии сотрудника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования, установленных пунктами 4.2.24, 4.2.25 Порядка.

2.7. При организации самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя архивные учреждения вправе:

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

2.7.2. вести учет копирования дел, документов собственным техническим средством пользователя на бумажном носителе или в автоматизированной форме, требовать от пользователей заполнения соответствующих учетных форм.

2.8. При организации самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя архивные учреждения обязаны:

2.8.1. требовать от пользователей заполнения листа использования каждого дела, документы которого копируются пользователем, включая микрофотокопии (далее –МФК), с указанием способа копирования и номеров листов, с которых сделаны копии;

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

2.8.3. в случае нарушения пользователем установленного Типовым регламентом порядка самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя дел, документов, печатных изданий, либо превышения оплаченных пользователем объемов копирования, отказать в выдаче дел, документов в порядке, определённом пунктом 3.7. Порядка.

2.9. Копирование собственным техническим средством пользователя 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, в последнем случае с обязательным погашением грифа «секретно», «совершенно секретно».

2.10. Копирование собственным техническим средством пользователя дел, документов, имеющим копии фонда пользования, в том числе электронный фонд пользования, организуется архивным учреждением на рабочих местах, оборудованных читательскими аппаратами для просмотра МФК или компьютерами, в порядке, предусмотренном пунктами 2.3. – 2.5.

2.11. Директор архивного учреждения вправе устанавливать особый порядок организации самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в пункте 4.1.14 Порядка.

2.12. При реализации права самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователь обязан:

2.12.1. отмечать в листе использования дела, включая МФК, способ копирования и номера листов, с которых сделаны копии;

2.12.2. производить самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством в объемах, зафиксированных в бланке заказа на самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий и оплаченных в соответствии со счетом.

2.13. В соответствии с пунктом 4.1.2. Порядка по завершении самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователь расписывается в бланке акта оказания услуг (*приложение 3 к Типовому регламенту*).

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**возмездного оказания Услуг на организацию копирования дел, документов, печатных изданий**  
**собственным техническим средством пользователя**

Санкт-Петербург

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение « \_\_\_\_\_ », именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Архив обязуется по обращению Пользователя оказывать услуги на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством Пользователя (далее – «Услуги»), а Пользователь обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. Услуги оказываются по месту нахождения Архива.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Архив обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность Пользователю в присутствии сотрудника Архива произвести копирование дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством Пользователя в соответствии с перечнем, указанным в бланке заказа на Услуги.

2.1.2. Приступить к оказанию Услуг после получения подтверждения оплаты выписанного счета на оказание Услуг.

2.2. Архив имеет право:

2.2.1. Контролировать в ходе оказания Услуг сохранность предоставленных дел, документов, печатных изданий, объемы копирования, а также процесс использования бесконтактного мобильного копирующего технического средства.

2.2.2. В случае нарушения Пользователем установленного Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок), запретить самостоятельное копирование.

2.3. Пользователь обязуется:

2.3.1. Оплатить стоимость Услуг в соответствии с выставленным Архивом счетом на условиях 100% предварительной оплаты до начала самостоятельного копирования.

2.3.2. Производить самостоятельное копирование дел, документов, печатных изданий в объемах, не превышающих указанных в бланке заказа и оплаченных в соответствии со счетом.

2.3.3. Использовать для самостоятельного копирования архивных документов собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.

2.3.4. Не применять при самостоятельном копировании фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

2.3.5. Соблюдать связанные с выполнением положений Порядка указания сотрудника Архива, в присутствии которого осуществляется копирование документов, относительно порядка оказания Услуг.

**3. Порядок сдачи и приемки Услуг**

3.1. По факту оказания Услуг Архив представляет Пользователю на подписание акт об оказании Услуг в двух экземплярах.

3.2. В день получения акта об оказании Услуг Пользователь обязан подписать его либо при наличии недостатков представить Архиву мотивированный отказ от его подписания.

3.3. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта об оказании Услуг.

**4. Цена и порядок расчетов**

4.1. Точное количество, стоимость Услуг определяется Сторонами при оформлении бланков заказов на Услуги и счетов, выставленных Архивом.

4.2. Все расчеты по Договору производятся путем перечисления денежных средств на указанный Архивом расчетный счет.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Во всех других случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Архив не несет ответственности за качество самостоятельно изготовленных Пользователем копий дел, документов, печатных изданий и их идентичность подлиннику.

## 6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора. К таким обстоятельствам чрезвычайного характера относятся: землетрясения, наводнения или иные явления природы, а также война, военные действия, пожар, действия государственных органов и городских властей, непосредственно препятствующие выполнению Договора.

6.2. При наступлении вышеуказанных обстоятельств, сторона, подвергшаяся их воздействию, должна в недельный срок известить о них другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств и, по возможности, оценку их влияния на исполнение стороной своих обязательств по Договору. При прекращении действия чрезвычайных обстоятельств, сторона обязана в недельный срок известить об этом другую сторону.

## 7. Срок действия, изменения и досрочное расторжение Договора

7.1. Услуги по настоящему Договору оказываются с момента заключения Договора в течение срока действия пропуска Пользователя в читальный зал Архива.

7.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

7.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон либо по требованию одной Стороны в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Разрешение споров

8.1. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по Договору или в связи с ним, путем переговоров.

8.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда по месту нахождения Архива в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 9. Заключительные положения

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по нему.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

9.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

9.4. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:

- Акты об оказании Услуг (после подписания Сторонами).

## 10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

АРХИВ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «_____» Юридический адрес: _____, Санкт-Петербург, ул. _____ д. _____ тел. _____ Банковские реквизиты:  Директор архива _____ М.П.	

Для исполнения

Директор

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказ №

На организацию изготовления пользователем собственным техническим средством копий дел, документов, печатных изданий

Тип копии: электронная

Заказчик: \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Адрес заказчика: \_\_\_\_\_

Срок изготовления: 1 рабочий день

Право на льготу:

Способ получения заказа: самостоятельное копирование

№ п/п	№ фонда	№ описи	№ дела	№ листов	Кол-во копий	Примечания
Итого						

Подпись заказчика

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование учреждения и сокращенное наименование учреждения:

ИНН / КПП учреждения:

Адрес учреждения:

Телефон учреждения:

Акт № \_\_\_\_\_  
об оказании услуг  
от \_\_\_\_\_

**Заказчик:** \_\_\_\_\_ **ИНН/КПП** \_\_\_\_\_

**Основание:** Договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 № \_\_\_\_\_  
Счет от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 № \_\_\_\_\_

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1	Организация изготовления пользователем собственным техническим средством копий архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня	Лист/кадр /электронный образ			

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_,  
НДС – не облагается

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

**Исполнитель:** (сокращенное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
Директор  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Заказчик:**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)