

Правила работы
пользователей в читальных залах
краевого государственного казенного учреждения
«Государственный архив Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы пользователей в читальных залах краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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, а также с учетом Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

1.2. Правила регламентируют организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении печатными изданиями в читальных залах краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» (далее – Архив) под контролем работника Архива.

1.3. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов находящихся на хранении в Архиве, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читального зала, пользование делами, архивными документами и справочно-поисковыми средствами не взимается.

1.5. Режим работы читального зала устанавливается руководством Архива и доводится до сведения пользователей посредством размещения информации об этом на входе в здание Архива, в читальном зале и на сайте архивного агентства Красноярского края (красноярские-архивы.рф) во вкладке Архива в разделе «Деятельность – Читальный зал». Изменения режима работы читального зала отражаются на указанной вкладке сайта в разделе «Новости – Объявления».

1.6. Платные услуги пользователям предоставляются Архивом в соответствии с Прейскурантом цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) Архивом на платной основе (далее – Прейскурант).

1.7. Архив, в исключительных случаях, обеспечивает доступ юридических

лиц (пенсионных фондов, органов социальной защиты) к архивным документам предприятий и учреждений для самостоятельного поиска сведений, необходимых для включения в архивные справки, в целях ускорения исполнения социально-правовых запросов граждан.

2. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету установленного образца (Приложение № 1).

Пользователь знакомится с Правилами, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Правил несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал Архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

2.3. Пользователю на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты оформляется пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи (Приложение № 2).

Пользователь расписывается в «Журнале выдачи пропусков в читальный зал» в получении пропуска. Пропуск предъявляется пользователем сотруднику охранной службы Архива в месте с документом, удостоверяющим личность (паспорт) при каждом посещении читального зала.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается Архивом по заявлению пользователя или письму направившей организации. Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке предусмотренном пунктом 2.3. Правил.

2.5. Лица, признанные судом недееспособными, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в неадекватном состоянии, по

согласованию с руководством Архива, к работе с архивными документами в читальном зале не допускаются.

3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

- содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- имеющим помету "для служебного пользования" при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

- содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

 - является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

 - является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

 - является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

 - имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

3.3. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-

поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

4. Права, обязанности и ответственность пользователя

4.1. Пользователь вправе:

4.1.1. Посещать читальный зал Архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе.

4.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг (Приложение № 3).

4.1.3. Получать непосредственно в Архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, режиме работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг Архивом.

4.1.4. Заказывать путём заполнения требования на выдачу дел (Приложение № 4) и получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются только в случае проведения специальных научных работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов с письменного разрешения руководства Архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

Номера фондов, описей, дел в требовании пишутся в порядке возрастания, также указываются заголовки дел и количество листов в каждом деле в соответствии с описью. Неправильно заполненные требования к исполнению не принимаются.

4.1.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале.

4.1.6. Заказывать в читальном зале дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

4.1.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее, чем через 2 рабочих дня, не считая дня заказа (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий 5 дней. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается на срок, не превышающий 1 день, и оформляется по аналогии с выдачей подлинных архивных документов.

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов.

Пользователю выдаются на срок:

до 2-х недель – подлинники особо ценных дел, документов;

до 1 месяца – архивные дела, документы.

4.1.8. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней.

4.1.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел. Документов, печатных изданий, общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

Для сведения пользователей.

Выдача архивных дел, документов пользователю может быть временно отсрочена с указанием причины и сроков в случаях:

их неудовлетворительного физического состояния – до окончания реставрационно-переплётных работ в случае возможности их проведения;

нахождения описи архивных документов на переработке – до окончания проведения работ по переработке;

необходимости выполнения служебных заданий работниками Архива, связанных с выдачей им архивных документов – до возвращения архивных дел в архивохранилище;

выдачи дел, документов во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам, или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления – до возвращения архивных документов в архивохранилище;

выдачи архивных дел по запросам судебных и правоохранительных органов – до возвращения архивных документов в архивохранилище;

выдачи архивных дел другому пользователю в читальный зал – до возвращения архивных дел в архивохранилище;

проведения работ по оцифровке архивных дел – до предоставления возможности доступа к копиям фонда пользования;

экспонирования заказанных материалов на выставке.

Выдача архивных дел, документов пользователю осуществляется не позднее, чем за 20 минут до окончания времени работы читального зала.

4.1.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7. Правил, на возмездной основе, в соответствии с утвержденным в Архиве прейскурантом.

4.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

4.1.12. По согласованию с работником читального зала, использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива. Использование собственных средств допускается, если это не влияет на работу

других пользователей.

4.1.13. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе на основании заказа на копирование документов собственными техническими средствами (Приложение № 5), либо на основании заказа на копирование документов (Приложение № 7) и акта сдачи-приемки оказанных услуг при соблюдении требований подпунктов 4.2.20 - 4.2.26 Правил.

4.1.14. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.1.13. Правил, на возмездной основе на основании заказа на копирование документов собственными техническими средствами (Приложение № 5), либо на основании заказа на копирование документов (Приложение № 7) и акта сдачи-приемки оказанных услуг, в соответствии с утвержденным в Архиве прејскурантом.

4.1.15. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

4.1.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, личные вещи, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный текст, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

4.1.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2. Правил.

4.1.18. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам работы в читальном зале к работникам читального зала, руководству Архива.

4.1.19. Предоставлять Архиву экземпляр издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.20. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

4.2.2. Соблюдать график работы читального зала и Архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале во время работы, а также права и законные интересы других пользователей и работников Архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

4.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в «Журнале учёта посещений читального зала».

4.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал в специально оборудованные шкафы верхнюю одежду, сумки размером более 200x300 мм, зонты,

пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.16. Правил.

4.2.5. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.16. Правил, в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200х300 мм.

4.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность, расписываться в требованиях за получение каждой (каждого) из них.

4.2.7. Незамедлительно сообщать работнику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

4.2.8. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

- не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

- не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

- не оставлять в делах, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Правил);

- не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Правил);

- не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

- не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

4.2.9. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.10. Сдавать работнику читального зала после окончания работы, при каждом посещении читального зала, предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания и другие материалы научно-справочного аппарата Архива в упорядоченном виде и без посторонних вложений.

4.2.11. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

4.2.12. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

4.2.13. Не производить на компьютерах читального зала Архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала Архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

4.2.14. Выполнять требования работников Архива, охранной службы в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

4.2.15. Предъявлять сотруднику охранной службы Архива, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.16. Правил.

4.2.16. Не заходить в служебные помещения и архивохранилища, не пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения работников Архива;

4.2.17. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 2.2 Правил).

4.2.18. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать об этом работнику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя и могут быть повторно заказаны не ранее, чем через 2 месяца.

4.2.19. Сообщать в Архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала Архива.

4.2.20. При копировании дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количество экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

4.2.21. При самостоятельном копировании архивных дел, документов, печатных изданий заключать договор с Архивом на организацию копирования архивных дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством (Приложение № 6).

4.2.22. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) Архивом для этих целей месте(-ах), в присутствии работника Архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

4.2.23. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

4.2.24. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

4.2.25. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – сокращённое название Архива (КГКУ «ГАКК»), их поисковые данные (№№ фондов, описей, дел, листов). При использовании фотодокументов – указывать также место, дату съёмки, автора фотографии (если известно).

4.2.26. Предоставлять Архиву библиографические данные публикаций, адреса Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

4.2.27. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.28. Нести ответственность за нарушение режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством РФ.

5. Организация копирования архивных документов по заказам пользователя

5.1. Заказы на копирование оформляются пользователем на специальном бланке (Приложение № 7) и передаются работнику читального зала. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные архивных документов и общее количество листов в архивных делах.

5.2. Разрешается копирование документов в объёме, не более 100 листов от общего количества листов, включая обороты, каждого затребованного дела. Превышение данного объёма возможно только с разрешения руководства Архива. В случае, если архивное дело состоит из 10 листов и менее, копирование осуществляется с разрешения руководства Архива.

5.3. Копирование архивных документов, переданных в Архив собственником/владельцем этих документов на условиях, зафиксированных в договорах/соглашениях между Архивом и собственником/владельцем, а также поступивших в Архив на постоянное хранение из-за рубежа от юридических/физических лиц с указанием особых условий использования подлинных архивных документов/копий, производится в соответствии с условиями доступа, оговоренными в договорах/соглашениях.

При отсутствии ограничений на копирование, оно осуществляется на общих основаниях.

5.4. Копирование архивных документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.5. Копирование архивных документов большого формата (планов, карт, чертежей, литографий и др.) осуществляется с разрешения руководства Архива. В этих случаях копирование может осуществляться самостоятельно пользователем или приглашенным для этой работы специалистом (чертежник, фотограф, художник) в помещении Архива под контролем сотрудника читального зала с соблюдением настоящих Правил.

5.6. Не принимаются заказы на копирование архивных документов с угасающим текстом, при угрозе разрушения их физической целостности, при превышении документом формата А3, а также если копирование возможно только при условии расшивки дела.

5.7. Исполнение заказов на копирование осуществляется при условии полной оплаты пользователем услуг по копированию при предъявлении соответствующей квитанции.

5.8. Оплата изготовления копий (ксерокопии, копии из фонда пользования, копии на электронных носителях) производится пользователем в соответствии с действующим в Архиве прейскурантом.

5.9. Сроки изготовления копий (ксерокопии, копии из фонда пользования, копии на электронных носителях) устанавливаются с учётом объёма работ по копированию, технических возможностей Архива и физического состояния документов и составляют не более пяти рабочих дней.

5.10. На копии архивного документа, изготовленного по заказу пользователя, сотрудник читального зала указывает поисковые данные документа.

5.11. Фотокопирование архивных документов техническими средствами пользователя осуществляется в соответствии с действующим в Архиве прейскурантом.

5.12. Копии архивных документов выдаются пользователю или его доверенному лицу под подпись об их получении на бланке заказа, а также пересылаются по указанному в заявке на копирование адресу при условии полной оплаты пользователем почтовых расходов.

5.13. При необходимости Архив оформляет вывоз копий архивных документов за пределы Российской Федерации в установленном порядке.

КГКУ «Государственный архив Красноярского края»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество (при наличии) _____

4. Дата рождения _____

5. Гражданство _____

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____

(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган выдавший документ _____

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с Правилами работы пользователей в читальных залах КГКУ «ГАКК», и обязуюсь его выполнять.

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

должность сотрудника архива

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
сдачи-приемки оказанных услуг
от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. возмездного оказания услуг, заключенного между краевым государственным казённым учреждением «Государственный архив Красноярского края» (КГКУ «ГАКК»), далее Архив, и пользователем архивной информацией

(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)

Архивом оказаны Пользователю следующие услуги:

№	Наименование (услуги)	Ед. изм.	Цена, руб	Объем	Сумма, руб.
Итого					

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей ___ коп.

В отношении объема, качества и стоимости оказанных услуг Стороны претензий друг другу не имеют. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Архив:

Пользователь:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Договор № _____
на организацию копирования архивных дел,
документов, печатных изданий собственными
техническими средствами пользователя

г. Красноярск

« _____ » _____ 20__ г.

Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края», именуемое в дальнейшем «Архив», в лице _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и пользователь архивной информацией _____ именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является оказание Архивом услуги по организации копирования собственными техническими средствами Пользователя архивных дел, документов, печатных изданий.

1.2. Перечень копируемых Пользователем архивных дел, документов, печатных изданий (далее - документы) определяется заказами Пользователя на копирование документов собственными техническими средствами (далее – заказы).

1.3. Для копирования документов Пользователем применяются собственные бесконтактные мобильные копирующие технические средства без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов, указанных в заказах.

2. Порядок оказания услуги

2.1. Архив организует копирование документов собственными техническими средствами Пользователя в соответствии с заказом после произведенной оплаты.

2.2. Услуга оказывается в отдельном помещении (комнате) или в обособленном выделенном месте (стол) в читальном зале архива в присутствии работника Архива.

2.3. Пользователь осуществляет 100 % предоплату услуги. Стоимость услуги определяется согласно Прейскуранту цен на работы и услуги, выполняемых (оказываемых) краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Красноярского края» на основании заказов в соответствии с актом сдачи-приемки оказанных услуг.

2.4. Срок оказания услуги – в течение 30 календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Архива.

3. Обязанности сторон

3.1. Архив обязан:

3.1.1. Предоставить возможность Пользователю произвести копирование собственными техническими средствами в отдельном помещении (комнате) или в обособленном выделенном месте (столе) в читальном зале Архива в присутствии работника Архива

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Произвести оплату услуги в соответствии с разделом 4 договора.

3.2.2. Указывать в заказах виды применяемых для копирования документов собственных технических средств.

3.2.3. Осуществлять копирование документов только техническими средствами, указанными в 1.3. настоящего договора.

3.2.4. Не применять для самостоятельном копировании какие-либо фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, оказывающие негативное влияние на физическое состояние документов.

4. Стоимость услуг и порядок расчета

4.1. Сумма договора составляет _____ (_____) руб. коп.

4.2. Оплата производится в течение 10 банковских дней с момента подписания договора обеими сторонами, после чего Архив приступает к оказанию услуги.

4.3. На основании пункта 6 части 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации Пользователь не является плательщиком НДС.

5. Прочие условия

6.1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 30 календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный счет Архива.

6.2. Архив не несет ответственности за:

6.1.1. идентичность самостоятельно изготовленных Пользователем копий документов.

6.1.2. качество самостоятельно изготовленных Пользователем копий документов.

6.3. Копии подлинников документов, самостоятельно изготовленные Пользователем, Архивом не заверяются.

6.4. В случае если Пользователь не исполняет обязанности по оплате услуги, оказываемой Архивом, последний вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор.

6.5. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента подписания сторонами, если иное не оговорено ими дополнительно.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

7. Заключительные положения

7.1. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АРХИВ	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края» юр. Адрес: 660021, г. Красноярск, ул. Робеспьера, д. 4 ИНН 2460213844 КПП 246001001 р/с 40201810000000000003 в Отделении Красноярск г. Красноярск БИК 040407001	
_____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)	_____ (подпись) / _____ (расшифровка подписи)

