

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГОКУ ГАМО)

П Р И К А З

«*11*» *июня* 2021 г.

№ *41-00*

г. Мурманск

Об утверждении Регламента работы читального зала ГОКУ ГАМО

В целях совершенствования работы ГОКУ ГАМО по обеспечению конституционного права граждан на информацию, организации обслуживания пользователей в читальном зале в соответствии с современными условиями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы читального зала ГОКУ ГАМО (далее – Регламент) и ввести его в действие с 21.06.2021.
2. Отделу научного использования и публикации архивных документов (Ермолаев Д.А.):
 - 2.1. организовывать работу пользователей в читальном зале в соответствии с утвержденным Регламентом;
 - 2.2. разместить Регламент на официальном сайте ГОКУ ГАМО.
3. Отделу научно-справочного аппарата и информационного обеспечения (Тakashova С.В.) осуществлять выдачу пользователям информационных и других изданий научно-справочной библиотеки ГОКУ ГАМО, в том числе подшивок газетного фонда, в соответствии с утвержденным Регламентом.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Пыхтину Н.А.

Директор



Е.М. Боева

Министерство культуры
Мурманской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОКУ ГАМО
от 11.06.2021 № 11-00

Государственное областное казенное
учреждение «Государственный архив
Мурманской области» (ГОКУ ГАМО)

РЕГЛАМЕНТ **работы читального зала ГОКУ ГАМО**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы читального зала государственного областного казенного учреждения «Государственный архив Мурманской области» (далее – архив) разработан на основании Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН (далее – Правила)¹, Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее – Порядок использования)², Стандарта качества оказания государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним».³

1.2. Регламент устанавливает порядок работы пользователей в читальном зале архива с документами, находящимися на хранении в архиве и не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, справочно-поисковыми средствами к ним (далее – СПС) и печатными изданиями научно-справочной библиотеки архива.

1.3. Пользователями архивных документов являются физические лица (граждане Российской Федерации и иностранные граждане), обращающиеся на законных основаниях к архивным документам с целью получения и использования необходимой информации. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архиве, СПС к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Читальный зал архива располагает 16 посадочными местами для работы с делами, документами, СПС на бумажном носителе и 2 посадочными местами для работы с копиями фонда пользования на электронных носителях и в Автоматизированной система по документам Архивного фонда Мурманской области (далее – АИС ДАФ МО).

¹ Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированы в Минюсте РФ

² Утверждены приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, зарегистрированы в Минюсте РФ 01.11.2017, регистрационный № 48765

³ Утвержден приказом Министерства культуры Мурманской области от 30.07.2020 № 291

1.5. Читальный зал архива работает:

Понедельник, среда – 14.00 -17.00

Вторник, четверг, пятница – 10.00 – 13.00

В случае изменения графика работы читального зала пользователи заблаговременно оповещаются об этом путем размещения информации на официальном сайте архива и информационном стенде.

График работы читального зала утверждает директор архива.

1.6. Информирование о порядке предоставления документов пользователям, оформлении разрешения для работы в читальном зале, графике работы, порядке и условиях предоставления услуг в читальном зале архива осуществляется:

на сайте ГОКУ ГАМО - <https://www.murmanarchiv.ru>

по телефону – 8(8152)42-06-93

1.7. Плата за посещение читального зала и пользование архивными документами не взимается.

Платные услуги пользователям предоставляются архивом в соответствии с Положением о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» и действующим Прейскурантом работ и услуг, выполняемых (оказываемых) архивом на платной основе.

2. Порядок оформления пользователей в читальный зал

2.1. Пользователь, осуществляющий поиск архивной информации, допускается в читальный зал на основании заявления (Приложение № 1) или официального письма от организации, направившей его для выполнения служебного задания. В официальном письме указывается полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы), должность, ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования. Письмо оформляется на официальном бланке организации за подписью руководителя или заменяющего его лица.

2.2. Разрешение на работу в читальном зале дается директором архива в виде письменной резолюции на заявлении пользователя или официальном письме организации сроком на один календарный год. После окончания срока действия разрешения на работу оформляется новое заявление либо представляется новое письмо от направившей пользователя организации.

2.3. Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал согласно требованиям п. 2.2 Порядка использования.

2.4. При первом посещении читального зала пользователь знакомится с Порядком использования и настоящим Регламентом, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность (паспорт или документ, его заменяющий), заполняет анкету пользователя установленного образца (Приложение к Порядку использования) и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь может оформиться в читальный зал дистанционно через портал государственных услуг или электронный читальный зал⁴ с помощью АИС ДАФ МО, заполнив анкету и требование (заказ) на выдачу дел.

2.5. Пользователю оформляется пропуск в читальный зал архива (Приложение № 2), который предъявляется каждый раз при входе в здание ГОУ ГАМО дежурному сотруднику охраны.

2.6. Пропуск в читальный зал регистрируется сотрудником читального зала архива в журнале учета выдачи пропусков в читальный зал архива (Приложение № 3).

2.7. При каждом посещении пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала (Приложение № 4).

2.8. Сотрудник читального зала заводит на каждого пользователя личное дело исследователя, в которое включает, по мере поступления, следующие документы:

- официальное письмо или заявление о допуске в читальный зал с резолюцией директора архива;
- анкета установленного образца;
- заказы на выдачу дел и документов;
- заказы на копирование документов.

3. Порядок выдачи пользователям дел и копий архивных документов

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, СПС к ним, печатным изданиям научно-справочной библиотеки архива в соответствии с пунктами 3.1. - 3.7. Правил использования.

3.2. Для оперативного поиска запрашиваемой информации по интересующей теме сотрудник читального зала архива в день обращения знакомит пользователей с имеющимся в архиве СПС: путеводителями по фондам архива, описями дел, с АИС ДАФ МО.

3.3. Дела, документы, электронные копии фонда пользования предоставляются пользователям на основании заполненных ими бланков заказов (требований) на выдачу документов (приложение № 5) по письменному разрешению главного хранителя фондов.

Дела и другие материалы выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу хранения.

3.4. Дела, документы выдаются пользователям, независимо от времени подачи заказа, не позднее чем через 2 рабочих дня после оформления требования (заказа). В необходимых случаях, в том числе при поступлении требования через АИС ДАФ МО, срок выдачи дел (дата выдачи, дата посещения пользователем читального зала) в читальный зал согласовывается с пользователем, о чем делается отметка на требовании.

3.5. При наличии копий фонда пользования подлинники архивных документов выдаются с разрешения директора архива только в случае:

⁴ <https://www.murmanarchiv.ru>

- неисправности технического оборудования для работы с копиями фонда пользования;
- наличия некачественных копий архивных документов фонда пользования;
- наличие у пользователей медицинских противопоказаний для работы с копиями фонда пользования.

3.6. Информационные и другие издания из научно-справочной библиотеки архива выдаются пользователям в количестве до 5 ед. хр. в течение одного рабочего дня после оформления заказа (требования) (приложение № 6).

3.7. Общее количество подлинных дел и копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения или 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов, или 2 подшивки газетного фонда.

Указанное количество архивных дел при выдаче может быть уменьшено, если их совокупный листаж превысит установленную норму для управленческой документации на бумажной основе в 1500 листов, для документов личного происхождения - 500 листов.

3.8. Возврат дел пользователями осуществляется не позднее, чем за 30 минут до окончания работы читального зала.

3.9. Очередной заказ на выдачу архивных дел, полученный как в традиционной, так и в электронной форме (АИС ДАФ МО) принимается от пользователя при условии сдачи им ранее полученных архивных дел, с тем, чтобы общее количество дел, закрепленных за пользователем, не превышало указанного в п.3.7 объема.

3.10. В читальный зал не выдаются дела, документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, признанные в установленном порядке находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии

3.11. Архивные документы, печатные издания могут быть выданы пользователям в читальный зал сроком на 20 дней, подлинники особо ценных дел, документов - 10 рабочих дней. Продление сроков хранения и использования в читальном зале, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудником читального зала (кроме уникальных документов) на срок не более 5 дней.

Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

Повторная выдача заказанных, но не востребованных в установленной срок, дел может быть осуществлена после оформления нового заказа только через месяц.

3.12. Пользователь обязан сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

При сдаче пользователем архивных дел сотрудник читального зала в присутствии пользователя обязан:

- проверить физическое состояние документов, в том числе особенности оформления и состояния документов, оговоренные в листах-заверителях (автографы, графические материалы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и др.) При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений составляется акт, который препровождается руководству архива для принятия последующих решений;

- проверить правильность заполнения пользователем листов использования.

4. Порядок изготовления и выдачи копий дел, документов по заказам пользователей

4.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива, физического состояния дел, документов изготавливаются электронные копии, ксерокопии архивных документов.

4.2. При изготовлении копий дел, документов по заказам пользователей, в том числе из фондов личного происхождения, при самостоятельном копировании дел, документов соблюдаются нормы законодательства Российской Федерации и порядок, установленный фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение в архив.

4.3. Копирование документов, составляющих объект авторского права, в том числе документов творческого характера, аудиовизуальных документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке (Приложение № 7) и передаются сотруднику читального зала для получения разрешения директора архива.

Копирование дел, документов по заказам пользователей производится на возмездной основе на основании договора (приложение № 8).

На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не производится копирование:

- архивных документов, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, а также документов, которым может быть нанесен ущерб при копировании;

- справочно-поисковых средств к делам, документам (описи, каталоги, картотеки, а также базы и банки данных и другие архивные справочники).

- если законодательством Российской Федерации, фондообразователями были установлены ограничения на использование данных архивных документов;

- если на момент подачи Заявления архивные документы, подлежащие копированию, находятся в пользовании других физических или юридических лиц.

Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под роспись в заказе на копирование документов, а также пересылаются по указанным адресам после оплаты.

4.5. При самостоятельном копировании дел, документов пользователем с архивом заключается договор на организацию копирования дел, документов собственным техническим средством (приложение № 9).

Самостоятельное копирование собственным техническим средством дел, документов производится в присутствии сотрудника читального зала, который обеспечивает подготовку дел, документов для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

При самостоятельном копировании используется 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.

Не осуществляется самостоятельное копирование подлинников дел, документов:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых 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;
- справочно-поисковых средств к делам, документам (описи, каталоги, картотеки, а также базы и банки данных и другие архивные справочники).

Архив не проводит проверку идентичности изготовленных пользователем самостоятельно копий архивных документов подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности.

4.6. Архив ведет учет заказов на копирование на бумажном носителе или в электронном виде.

Директору ГОКУ «Государственный
архив Мурманской области»
Боевой Е.М.

от

_____ (фамилия, инициалы)

_____ проживающего по адресу:

_____ тел.:

_____ место работы (учебы):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить доступ к архивным документам, справочно-поисковым средствами к ним, печатным изданиям научно-справочной библиотеки ГОКУ ГАМО, Автоматизированной информационной системе по документам Архивного фонда Мурманской области (*нужное подчеркнуть*) по теме _____

Хронологические рамки исследования _____

Цель работы _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

ГОКУ «Государственный архив Мурманской области»

Отдел научного использования и публикации
архивных документов

ПРОПУСК № _____ в читальный зал

Ф.И.О. _____

с « » _____ по « » _____ 20 г.

Начальник отдела _____

Форма журнала учета выдачи пропусков в читальный зал ГОКУ ГАМО

№ п/п	Дата выдачи	ФИО пользователя	Подпись пользователя	Примечание
1	2	3	4	5

***Титульный лист журнала учета выдачи пропусков в читальный зал
ГОКУ ГАМО***

Название государственного архива

Журнал учета выдачи пропусков в читальный зал ГОКУ ГАМО

Начат _____

Окончен _____

Форма журнала регистрации посещений пользователями читального зала

№№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво)
1	2	3

Титульный лист журнала регистрации посещений пользователями читального зала

Название государственного архива

Журнал регистрации посещений пользователями читального зала

Начат _____

Окончен _____

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования, описей дел, документов**

Формат А5 (148 x 210)

**ГОКУ «Государственный архив
Мурманской области»**

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Главный хранитель фондов

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

_____ С.Г. Руденко
« _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Фонд № _____	Опись № _____	Ед.хр. № _____	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж, Мб)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма заказа (требования) на выдачу изданий научно-справочной библиотеки архива

Формат А5 (148 x 210)

**ГОКУ «Государственный архив
Мурманской области»**

РАЗРЕШАЮ

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ ИЗДАНИЙ
НАУЧНО-СПРАВОЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ АРХИВА**

Директор _____ Е.М. Боева
« _____ » _____ 202__ г.

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структуры подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Автор	Название книги, газеты, журнала год издания	Инвентарный номер	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в возвращении дата
1	2	3	4	5

(дата)

(подпись)

РАЗРЕШАЮ

Директор ГОКУ «Государственный архив Мурманской области»

Е.М. Боева

_____. _____. 20____

ЗАКАЗ
на изготовление копий документов

ФИО пользователя _____

Адрес, телефон _____

Название темы _____

Способ копирования _____
(ксeroкопирование, сканирование, собственными техническими средствами)

№ пп	Номер фонда	№ описи	Номер дела	Заголовок документа	Номер и дата документа	Номера листов (в том числе с оборотом)	Примечание

Итого листов: _____

Оплату по действующему «Прейскуранту работ и услуг, выполняемых (оказываемых) ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» на платной основе», гарантирую.

ОБЯЗУЮСЬ:

1. В случае использования копий архивных документов в научных, научно-популярных и прочих печатных изданиях указать авторов и создателей используемой информации, а также место хранения и поисковые данные.
2. Не использовать полученные копии архивных документов для осуществления деятельности, запрещенной международным правом, законодательством РФ, а также нарушающей права и законные интересы юридических и физических лиц, находящихся под юрисдикцией РФ.

подпись
« ____ » _____ 20 ____ года

расшифровка подписи

Копии получил _____
подпись

расшифровка подписи

дата

ДОГОВОР № _____
оказания услуг по копированию документов

г. Мурманск

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО), именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора Боевой Екатерины Михайловны, 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 на основании заказа (заявления) Пользователя принимает на себя выполнение услуг по изготовлению копий архивных документов техническими средствами Архива, а Пользователь обязуется принять и оплатить выполненные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 1.2. Конкретное наименование и объем выполняемых услуг предусматривается в заказе (заявлении).
- 1.3. Порядок предоставления услуг, оказываемых в рамках настоящего договора, определен в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными законодательными актами Российской Федерации и Мурманской области.

2. Обязательства сторон**2.1. Архив обязуется:**

- 2.1.1. Оказать весь объем услуг в полном соответствии с условиями настоящего Договора.
- 2.1.2. Предоставить Пользователю исчерпывающую информацию об оказываемых услугах.
- 2.1.3. Производить копирование архивных документов, используя собственные технические средства.
- 2.1.4. Предупреждать Пользователя об ответственности, предусмотренной статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и статьей 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.
- 2.1.5. Приступить к выполнению услуги после получения подтверждения ее оплаты Пользователем в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 2.1.6. Гарантировать идентичность копий подлинным архивным документам путем проставления архивного шифра.
- 2.1.7. При оформлении копии рассекреченного архивного документа проставлять на копии в месте расположения соответствующего грифа секретности штамп «Рассекречено».
- 2.1.8. Своевременно предупреждать Пользователя обо всех не зависящих от Архива обстоятельствах, которые создают невозможность продолжения (завершения в срок) оказания услуг.
- 2.1.9. Безвозмездно устранять по требованию Пользователя все выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг Архив допустил отступление от условий договора, ухудшившее их качество.

2.2. Архив имеет право:

- 2.2.1. Устанавливать срок предоставления услуги в зависимости от физического состояния архивных документов и с учетом собственных технических возможностей.
- 2.2.2. Отказать или отсрочить выдачу копий архивных документов в случаях:
 - их плохого физического состояния;
 - если законодательством Российской Федерации, фондообразователями были установлены ограничения на использование данных архивных документов;
 - если на момент подачи Заявления архивные документы, подлежащие копированию, находятся в пользовании других физических или юридических лиц.

Отказ Архива в предоставлении копий архивных документов оформляется в письменной форме с указанием причин отказа и сроков действия ограничений.

2.3. Пользователь обязуется:

- 2.3.1. Оплатить услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 2.3.2. Использовать информацию, содержащуюся в предоставленных ему копиях архивных документов для законных целей и законным способом, согласно части 1 статьи 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 2.3.3. Нести административную и уголовную ответственность в случае, если полученные им копии архивных дел, содержащие конфиденциальную информацию или ограничения на использование, будут переданы третьим лицам, опубликованы или неправомерно использованы.

2.4. Пользователь имеет право:

- 2.4.1. Получать от Архива устные и письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе исполнения обязательств по настоящему договору.
- 2.4.2. Получать от Архива полную и достоверную информацию о наличии запрашиваемых архивных документов, порядке и условиях получения копий данных документов.
- 2.4.3. Получать от Архива информацию обо всех ограничениях, установленных на получение копий отдельных видов архивных документов, а также обо всех условиях и возможностях получения доступа к ним.
- 2.4.4. Увеличить объем оказываемых услуг. Если такие изменения повлияют на стоимость или срок оказания услуг, Стороны оформляют дополнительное соглашение к настоящему Договору.

3. Стоимость услуг и порядок расчета

- 3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору рассчитывается в соответствии с действующим Прейскурантом работ и услуг, выполняемых (оказываемых) ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» на платной основе.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания обеими Сторонами.

5. Конфиденциальность

5.1. Любая информация, документация и другие материалы, полученные Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, в том числе вся информация, касающаяся финансовых взаимоотношений Сторон, за исключением информации, которая не может являться в соответствии с законодательством РФ коммерческой тайной, признается конфиденциальной, то есть не подлежащей передаче третьим лицам или разглашению иным способом, без письменного согласия другой Стороны по Договору.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся наводнения, шторм, оседания почвы, эпидемии и иные стихийные явления природы, война или введение на соответствующей территории чрезвычайного или военного положения. При этом срок исполнения обязательств настоящего договора отодвигается соразмерно времени необходимого для устранения возникших обстоятельств.

7. Ответственность сторон

7.1. Стороны Договора несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ, за невыполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по Договору в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

7.2. Архив не несет ответственность за неправомерное использование Пользователем информации, содержащейся в копиях архивных документов.

8. Рассмотрение споров

8.1. Все споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются путем переговоров между Сторонами.

8.2. При не достижении соглашения между Сторонами, все споры и разногласия по настоящему Договору подлежат разрешению в Арбитражном суде Мурманской области в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9. Прочие условия договора

9.1. Стороны основываются на том, что Архив является хранителем и распорядителем подлинных документов и на момент заключения настоящего Договора владеет всеми правами на их использование.

9.2. Пользователь обязан использовать и публиковать архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указать название архива, номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и лист.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.2. Договор может быть изменен, дополнен, продлен или расторгнут по обоюдному согласованному решению Сторон, либо в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.3. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Архив	Пользователь
ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» 183038, г. Мурманск, ул. К.Либкнехта, д. 35 Тел./факс: 42-30-33, 42-16-59 ИНН 5191500900/КПП 519001001 Министерство финансов Мурманской области (Государственное областное казённое учреждение «Государственный архив Мурманской области», л/с 04492D01830) Казначейский счет 03100643000000014900. ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ/УФК по Мурманской области г. Мурманск БИК 014705901 Единый казначейский счет 40102810745370000041 КБК 82211301992020407130 Директор ГОКУ ГАМО _____ Е.М. Боева	Фамилия, имя, отчество _____ Паспорт (серия, №, выдан) _____ Место регистрации или адрес проживания: _____ Тел.: _____ _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

ДОГОВОР № _____
на организацию самостоятельного копирования архивных документов
собственными техническими средствами пользователей

г. Мурманск

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Мурманской области» (ГОКУ ГАМО), именуемое в дальнейшем Архив, в лице директора Боевой Екатерины Михайловны, 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 оказывает Пользователю услуги по организации копирования собственными техническими средствами подлинных архивных дел, документов, печатных изданий Архива.
- 1.2. Для копирования предоставляются архивные документы согласно заказа на копирование в объеме ___ ед. хр.
- 1.3. Копирование осуществляется в объеме _____ листов (кадров, электронных образов).
- 1.4 Копирование производится лично Пользователем собственными бесконтактными техническими средствами копирования без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования _____ (указать наименования средств копирования, марку, модель и т.д.) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов.
- 1.5. Копирование осуществляется в присутствии уполномоченного представителя Архива, который контролирует сохранность подлинных архивных дел и документов, а также использование бесконтактного копирующего технического средства, согласованного настоящим Договором.
- 1.6. Применение контактных технических средств (ручной, планшетный, протяжной сканеры, копиры и т.д.) и различного рода прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые могут повредить документы или переплет дела, запрещается.
- 1.7. Архив не несет ответственности за качество изготовленных Пользователем копий и их идентичность подлинным архивным делам и документам. Копии не заверяются Архивом, архивные шифры на них не проставляются.
- 1.8. Копирование осуществляется в соответствии с предварительно поданным Архиву Заказом Пользователя на изготовление копий архивных документов.
- 1.9. Архивные документы для копирования выдаются только после подписания настоящего договора и подтверждения оплаты представленного счета (квитанции).
- 1.10. Дата, время копирования определяется Архивом в соответствии с очередностью поступления заказов пользователей на самостоятельное копирование, запрошенным объемом копирования и сроками оплаты Пользователем услуг Архива.
- 1.11. Полномочным представителем Архива по исполнению настоящего Договора является

_____ (должность и ФИО)

2. Обязанности и права сторон

2.1. Архив обязан:

- 2.1.1. Организовать копирование архивных дел, документов техническими средствами Пользователя в обособленном выделенном месте (стол) в читальном зале архива в течение 15 рабочих дней с момента оплаты услуг Пользователем.
- 2.1.2. Своевременно предупреждать Пользователя обо всех не зависящих от Архива обстоятельствах, которые создают невозможность исполнения, продолжения (завершения в срок) копирования.

2.2. Архив имеет право:

- 2.2.1. Выдавать Пользователю обязательные для исполнения указания, направленные на оптимизацию порядка исполнения Договора.
- 2.2.2. Принимать следующие меры в случае нанесения ущерба физической сохранности подлинным архивным документам, делам, печатным изданиям Архива:
 - фиксировать в соответствующих актах факт и размеры причиненного ущерба;
 - проводить оценку ущерба и взыскивать его стоимость с виновного лица;
 - для Пользователя, нанесшего ущерб физической сохранности подлинным архивным документам, делам, печатным изданиям Архива, устанавливать временное ограничение на копирование собственными техническими средствами до полного возмещения причиненного ущерба.

2.3. Пользователь обязан:

2.3.1. Осуществлять копирование архивных документов только в присутствии специалиста архива, осуществляющего контроль сохранности архивных документов, в том числе, целостности физического носителя и содержащейся в нем информации, время и объемы копирования

2.3.2. Осуществлять копирование архивных документов в объеме, указанном в предмете договора.

2.3.3. После завершения копирования архивных документов проставлять отметки в листе использования дела о скопированных листах.

2.3.4. Бережно и аккуратно обращаться с подлинными архивными документами, делами, не наносить ущерб их физической сохранности. В случае установленного факта нанесенного повреждения подписать акт о повреждении, составленный уполномоченным работником Архива.

2.3.5. Своевременно и в полном объеме оплатить услуги Архива.

2.3.6. Нести административную и уголовную ответственность в случае, если полученные им копии архивных дел, содержащие конфиденциальную информацию или ограничения на использование, будут переданы третьим лицам, опубликованы или неправомерно использованы.

2.4. Пользователь имеет право:

2.4.1. Своевременно доводить до Архива в письменной форме информацию о необходимости внесения изменений в условия настоящего Договора либо порядок оказания услуг и в случае необходимости, по согласованию с Архивом, приостанавливать оказание услуг с последующим внесением соответствующих изменений и дополнений в условия настоящего Договора.

2.4.2. Увеличить объем копирования путем передачи Архиву дополнительного заявления на изготовление копий архивных документов.

3. Стоимость услуг и порядок расчета

3.1 Стоимость услуг по настоящему Договору рассчитывается в соответствии с действующим Прейскурантом работ и услуг, выполняемых (оказываемых) ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» на платной основе.

3.2. Оплата услуг производится Пользователем в порядке предоплаты в рублях РФ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами настоящего договора в рублях Российской Федерации путем перечисления денежных средств на лицевой счет Архива.

3.3. При просрочке Пользователем предусмотренных п. 3.2 Договора сроков оплаты услуг Архив вправе отказать Пользователю в исполнении настоящего Договора.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

5. Конфиденциальность

5.1. Любая информация, документация и другие материалы, полученные Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, в том числе вся информация, касающаяся финансовых взаимоотношений Сторон, за исключением информации, которая не может являться в соответствии с законодательством Российской Федерации коммерческой тайной, признается конфиденциальной, то есть не подлежащей передаче третьим лицам или разглашению иным способом, без письменного согласия другой Стороны по Договору.

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны Договора несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за невыполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по Договору в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Архив не несет ответственность за неправомерное использование Пользователем информации, содержащейся в копиях архивных документов.

7. Рассмотрение споров

7.1. Все споры и разногласия по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

7.2. При не достижении соглашения между Сторонами, все споры и разногласия по настоящему Договору подлежат разрешению в Арбитражном суде Мурманской области, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Прочие условия договора

8.1. Стороны основываются на том, что Архив является хранителем и распорядителем подлинных документов и на момент заключения настоящего Договора владеет всеми правами на их использование.

8.2. Пользователь обязан использовать и публиковать архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указать название архива, номер фонда, описи, дела (единицы хранения) и лист.

9. Форс-мажор

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся наводнения, шторм, оседания почвы, эпидемии и иные стихийные явления природы, война или введение на соответствующей территории чрезвычайного или военного положения. При этом срок исполнения обязательств настоящего договора отодвигается соразмерно времени необходимого для устранения возникших обстоятельств.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10.2. Договор может быть изменен, дополнен, продлен или расторгнут по обоюдному согласованному решению Сторон, либо в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Архив	Пользователь
ГОКУ «Государственный архив Мурманской области» 183038, г. Мурманск, ул. К.Либкнехта, д. 35 Тел./факс: 42-30-33, 42-16-59 ИНН 5191500900/КПП 519001001 Министерство финансов Мурманской области (Государственное областное казённое учреждение «Государственный архив Мурманской области», л/с 04492D01830) Казначейский счет 03100643000000014900. ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА РОССИИ//УФК по Мурманской области г. Мурманск БИК 014705901 Единый казначейский счет 40102810745370000041 КБК 82211301992020407130	Фамилия, имя, отчество _____ _____ Паспорт (серия, №, выдан) _____ _____ Место регистрации или адрес проживания: _____ _____ Тел.: _____ _____
Директор ГОКУ ГАМО _____ Е.М. Боева	Подпись _____ Расшифровка подписи _____