

**Муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»**

ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
№ 28 от «24» августа 2020 г.

**г. Каменск-Уральский
2020**

Утвержден
приказом МКУ «Архив МО
город Каменск-Уральский»
от 24.08.2020 № 28
«Об утверждении Порядка работы
в читальном зале муниципального
казенного учреждения «Архив
муниципального образования
город Каменск-Уральский»

1. Общие положения

1.1. Порядок работы в читальном зале муниципальном казенном учреждении «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596), с приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», с приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

1.2. Порядок закрепляет организацию работы с архивными документами в читальном зале муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» (далее – архив).

1.3. Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным документам, находящимся на хранении в архиве.

1.4. Посещение читального зала архива и пользование архивными документами осуществляется бесплатно.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются в соответствии с действующими размерами платы за услуги, оказываемыми архивом, утвержденными в установленном порядке, в соответствии с договором об оказании информационных услуг (Приложение 1 к Порядку).

1.6. Читальный зал архива работает по следующему расписанию:
понедельник - пятница с 9-00 до 16-00, технический перерыв с 12-00 до 14-00.

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления (Приложение 2 к Порядку) или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования. Письмо оформляется на официальном бланке организации за подписью руководителя или заменяющего его лица. Пользователь предъявляет свой паспорт или документ, заменяющий его.

2.2. Разрешение на работу с архивными документами в читальном зале дает директор архива или замещающее его лицо в виде письменной резолюции на заявлении пользователя или официальном письме командирующей организации.

2.3. Пользователь читального зала предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, знакомится с настоящим Порядком, заполняет анкету пользователя установленного образца (Приложение 3 к Порядку), подписывает уведомление о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации, дает письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 6 к Порядку).

2.4. При работе в читальном зале архива на каждого пользователя оформляется личное дело.

В личное дело пользователя включаются:

- заявление пользователя на работу в читальном зале или письмо направившего его органа или организации;
- анкета пользователя, заполненная в установленном порядке;
- требования на выдачу архивных дел, документов;
- заказы на копирование;
- заверенные архивом копии подлинных документов, подтверждающих право пользователя на доступ к архивным документам, содержащим информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

другие заявления пользователя, имеющие отношение к работе пользователя в читальном зале архива.

2.5. В читальном зале ведется журнал учета посещений читального зала пользователями.

2.6. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка работник читального зала архива составляет докладную записку на имя директора архива с изложением обстоятельств нарушения и с приложением доказательств, показаний очевидцев, объяснительной записки пользователя (при наличии). На основании докладной записки директор архива принимает решение о подаче заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении в правоохранительные органы и прекращении выдачи подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий пользователю с даты подачи заявления в правоохранительные органы.

В день подачи заявления в правоохранительные органы пользователю направляется уведомление о прекращении выдачи подлинных архивных документов, справочно-поисковых средств, печатных изданий.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Пользователь вправе:

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

3.1.2. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке и графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

3.1.3. Получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования,

являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

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

3.1.5. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования.

3.1.6. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

Иногородним пользователям с разрешения директора архива архивные документы могут быть выданы в день заказа.

Единовременно для пользователей может быть выдано 5 описей дел.

3.1.7. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность.

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

3.1.9. Использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива.

3.1.10. 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 в соответствии с действующими тарифами на платные услуги, выполняемые архивом, утвержденным в установленном порядке.

3.1.11. Вносить в читальный зал и выносить письменные

принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, 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.

3.1.12. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктом 2.2 Порядка использования архивных документов в МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» (утвержден приказом директора архива от 24.08.2020 № 27).

3.1.13. Предоставлять архиву экземпляры издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

3.1.14. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

3.1.16. Заполнять опросный лист мониторинга качества услуги по предоставлению доступа к архивным документам (Приложение 4 Порядку).

3.2. Пользователи обязаны:

3.2.1. Соблюдать требования настоящего Порядка.

3.2.2. Регистрироваться при каждом посещении в Журнале регистрации посетителей архива исследователями.

3.2.3. При получении архивных документов в присутствии сотрудника читального зала сверить шифр (№№ фонда, описи, дела) принесенных дел с заказом (требованием). При отсутствии претензий поставить свою подпись в листе заказа (требовании) на выдачу архивных документов в графе «Роспись получателя» за каждое полученное дело в отдельности. Подпись пользователя удостоверяет то, что он принимает на себя ответственность за сохранность документов на время работы с ними. При наличии претензий поставить в известность сотрудника читального зала.

3.2.4. При обнаружении повреждения или дефектов дел, архивных документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации сообщить об этом сотруднику читального зала.

3.2.5. По окончании работы с архивным делом сделать запись в листе использования архивных документов, указав свою фамилию, наименование выполненных работ (копирование, выписка, просмотр) и номера листов, которые были использованы при работе. Лист использования архивных документов подшит в начале дела (Приложение 5 к Порядку).

3.2.6. Ежедневно возвращать выданные архивные документы сотруднику читального зала.

3.2.7. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации – место хранения документов, их поисковые данные.

3.2.8. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.9. Выполнять требования сотрудников архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.3. В целях обеспечения сохранности архивных документов пользователю запрещается:

3.3.1. Входить в читальный зал в верхней одежде и загрязненной обуви, вносить портфели, сумки для ноутбуков, спортивные и хозяйственные сумки, папки (размером более 200 x 300 мм), непрозрачные полиэтиленовые пакеты, зонты.

3.3.2. Вносить изменения в описи, тексты архивных документов, делать пометки, исправления, подчеркивания, оставлять открытые дела не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время, писать на листах бумаги, положенных поверх документов, загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

3.3.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

3.3.4. Пользоваться без специального разрешения руководства архива техническими средствами копирования (фотоаппаратами, копирами, сканерами и т.д.).

3.3.5. Выносить архивные дела из читального зала, передавать их третьим лицам.

3.3.6. Употреблять пищевые продукты и напитки в читальном зале.

4. Организация работы в читальном зале

4.1. Архив предоставляет пользователям научно-справочный аппарат к фондам, хранящимся в архиве, информацию о наличии научно-справочного аппарата по определенной теме, а также консультацию по нему.

Обязательной полистной проверке перед выдачей и при возврате на места хранения с проставлением отметки в листе-заверителе подлежат архивные документы:

- несброшюрованные;
- содержащие автографы, рисунки, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с марками, пустые страницы с водяными знаками и другие раритеты, потенциально представляющие коллекционный интерес;
- ранее не выдававшиеся (только при первой выдаче).

4.2. Архивные документы и описи выдаются пользователям на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов (описей) (Приложение 7 к Порядку). В заказе (требовании) кроме архивных шифров (№ фонда, № описи, № дела) заказываемых дел, пользователь в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (разборчиво), тему исследования, хронологические рамки, а также дату предполагаемого получения им заказанных дел.

4.3. Справочно-информационные издания, описи выдаются пользователям в день заказа.

4.4. Архивные документы (в том числе личные дела), содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, выдаются только самому гражданину – субъекту информации, доверенному лицу гражданина или его наследникам (в случае смерти гражданина), доверенным лицам наследников при предъявлении документов, подтверждающих наследственные и доверительные права.

Другим категориям пользователей архивные документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, выдаются при условии предоставления письменного нотариально заверенного разрешения гражданина – субъекта информации (его наследника или доверенного лица).

Данные ограничения действуют в течение 50 лет/75 лет со дня создания документа. После окончания этого периода ограничения на доступ снимаются.

4.5. Архив предоставляет до окончания 50 лет/75 лет со дня создания документа архивные дела и документы (в том числе личные дела), содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

- органов государственной власти;
- государственных органов и организаций;
- органов местного самоуправления;
- судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве.

Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.6. Архив без согласования с гражданином (его наследником) обеспечивает доступ пользователей к архивным делам (в том числе личным), содержащим основные биографические данные лица, не являющиеся сведениями о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведениями, создающими угрозу для его безопасности:

- о дате и месте его рождения;
- о смерти;
- об образовании;
- о служебных должностях;
- о почетных ученых званиях;
- о наградах;
- о выборных должностях;
- об опубликованных результатах творческой и научной деятельности гражданина.

4.7. Архивные документы личных фондов и фондов общественных организаций выдаются в читальный зал в соответствии с условиями, оговоренными при приеме этих документов на хранение в архив.

4.8. В соответствии с федеральным законодательством выдаются для использования архивные документы независимо от условий и порядка доступа, установленных фондообразователем, по мотивированному письменному обращению сотрудникам следующих организаций:

- органов государственной власти;
- государственных органов и организаций;
- органов местного самоуправления;

– судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания – по делам, находящимся в их производстве.

Архивные документы предоставляются указанным должностным лицам в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

4.9. Отказ или отсрочка в выдаче архивных дел пользователям оформляется в письменном виде и допускается в случаях:

- плохого физического состояния архивного дела;
- ограничений на доступ к архивным документам, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче их на постоянное хранение;
- при необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников архивных документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия архивных документов, реставрация или ксерокопирование архивных документов и других видов работ);
- выдачи архивных дел и документов во временное пользование другим организациям;
- экспонирования заказанных материалов на выставке;
- выдачи их другому пользователю;
- отсутствия описания и технического оформления архивных документов.

5. Порядок копирования и выдачи копий архивных документов

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архива и физического состояния архивных документов изготавливаются копии (путем ксерокопирования или сканирования архивных документов).

5.2. Копирование архивных документов в архиве является платной услугой. Определение стоимости оказания услуги производится в соответствии с действующими размерами платы за услуги, оказываемыми архивом, утвержденными в установленном порядке, в соответствии с договором об оказании информационных услуг (Приложение 1 к Порядку).

5.3. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др. производится только с разрешения руководства архива и под контролем сотрудника архива.

Ответственность за качество копирования архивных документов, проведенное техническими средствами пользователей, архив не несет.

5.4. Копии архивных документов заверяются директором архива, выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку, а также пересылаются по указанным адресам. При сканировании архивных документов изображение записывается на электронные носители пользователя.

Приложение 1 к Порядку, п. 1.5

Договор №
об оказании информационных услуг

г. Каменск-Уральский _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____, паспорт: серия _____
№ _____, выдан: _____ года,
адрес регистрации _____, именуемый
в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский», именуемое в
дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Шавкуновой Галины Анатольевны,
действующей на основании Устава, с другой стороны заключили настоящий договор о
нижеследующем:

I. Предмет договора

Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить информационные услуги по документам архива (далее документ).

1.1. Исполнитель обязуется предоставить следующие информационные услуги:

(перечень услуг по прайсу)

1.2. Стороны гарантируют, что обладают возможностью для заключения и исполнения данного Договора.

1.3. Срок выполнения услуг составляет 30 календарных дней.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать консультативную помощь и представить необходимую информацию о документах архива и научно – справочном аппарате к ним.

2.1.2. Произвести копирование документов с соблюдением установленных технических требований и согласованных сторонами сроков.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплатить оказанные Исполнителем услуги по настоящему Договору на сумму, определяемую объемом оказанных услуг, согласно п. 3.1. настоящего Договора.

2.2.2. Принять результат по Акту приема–передачи оказанных услуг, согласно п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.3. При опубликовании и ином использовании копий полученных документов указывать место хранения документов - муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский».

2.2.4. Не использовать предмет договора для осуществления деятельности запрещенной международным правом, законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Не искажать содержание копий архивных документов.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Получать необходимую информацию и консультативную помощь о документах архива.

2.3.2. Требовать от Исполнителя качественного выполнения работ, в соответствии с установленными техническими требованиями и с соблюдением установленных сроков.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. Предоставлять Заказчику необходимый объем запрашиваемой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Общая стоимость работ (услуг) по настоящему договору составляет: _____ рублей 00 копеек (_____ рублей 00 копеек) в соответствии с Приложением №1.

Стоимость работ определяется исходя из фактического количества выполненных работ.

3.2. Оплата выполненных работ производится согласно выставленного счета путем перечисления предоплаты в размере 100 % от стоимости в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3. Стоимость работ по настоящему договору не облагается НДС п.п. 4.1 п.2 ст. 146 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.4. Работа считается выполненной полностью после подписания сторонами акта сдачи - приемки работ (Приложение № 2). Заказчик обязан в течение 5 (Пяти) дней подписать указанный Акт, а в случае отказа от подписания Акта делается отметка с указанием причин отказа.

3.5. В случае несвоевременного или частичного перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

IV. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Исполнитель не несет ответственности по настоящему договору, если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору вызвано неправомерными действиями Заказчика, третьих лиц или предоставлением Заказчиком неполных и/или недостоверных сведений о документации.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за задержки в выполнении услуг, произошедшие вследствие неисполнения либо ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по настоящему договору. В этом случае сроки выполнения работ отодвигаются на срок задержки, но не более 30 дней в совокупности, после чего Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.4. Исполнитель не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество, самостоятельно изготовленных пользователем копий подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; эти копии не заверяются архивом.

4.5. Заказчик несет ответственность:

4.5.1. За использование предмета Договора при осуществлении деятельности запрещенной международным правом, законодательством Российской Федерации;

4.5.2. За несоблюдение конфиденциальности персональных данных и иной информации, установленной законодательством Российской Федерации;

4.6. Исполнитель несет ответственность:

4.6.1. За своевременность предоставления Заказчику услуги, согласно п. 1.1. настоящего Договора;

4.6.2. За идентичность копий подлинным документам.

V. Порядок разрешения разногласий и споров.

5.1. В случае возникновения разногласий и споров в процессе выполнения Договора они будут решаться путем переговоров, в противном случае – в арбитражном или судебном порядке по месту подписания Договора.

VI. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Срок действия договора может быть продлен при заключении дополнительного соглашения сторон.

VII. Дополнительные условия

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами Сторон.

8.2. Настоящий договор подписан в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.3. По вопросам, не отраженным в настоящем договоре Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

VIII. Юридические адреса сторон

Заказчик:

**Ф.И.О, адрес регистрации,
паспортные данные**

Исполнитель:

**МКУ «Архив МО город Каменск-
Уральский»**

ИНН6612028966 КПП 661201001

ОГРН 1086612003972

623400, Свердловская область,

г. Каменск-Уральский,

ул. Карла Маркса, 39

Директор _____ Г.А.Шавкунова

М.п.

Приложение № 1

Исполнитель обязуется выполнить следующие услуги (работы), а Заказчик оплатить выполненные услуги (работы) согласно следующей спецификации:

№ п/п	Вид услуги	Ед.изм	Кол-во	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.
1		Ед.хр			
	ИТОГО				

Итого по приложению _____ рублей 00 копеек (_____ рублей 00 копеек).

Данное приложение является неотъемлемой частью договора № ____ от _____

Исполнитель

Заказчик

Директор _____ Г.А.Шавкунова		
------------------------------	--	--

М.п.

М.п.

Договор №
об оказании информационных услуг

г. Каменск-Уральский _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский», в лице директора Шавкуновой Галины Анатольевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании _____ именуемое в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Исполнитель обязуется по заданию Заказчика выполнить информационные услуги по документам архива (далее документ).

1.1. Исполнитель обязуется предоставить следующие информационные услуги:

(перечень услуг по прайсу)

1.2. Стороны гарантируют, что обладают возможностью для заключения и исполнения данного Договора.

1.4. Срок выполнения услуг составляет 30 календарных дней.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать консультативную помощь и представить необходимую информацию о документах архива и научно – справочном аппарате к ним.

2.1.2. Произвести копирование документов с соблюдением установленных технических требований и согласованных сторонами сроков.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплатить оказанные Исполнителем услуги по настоящему Договору на сумму, определяемую объемом оказанных услуг, согласно п. 3.1. настоящего Договора.

2.2.2. Принять результат по Акту приема–передачи оказанных услуг, согласно п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.3. При опубликовании и ином использовании копий полученных документов указывать место хранения документов - муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский».

2.2.4. Не использовать предмет договора для осуществления деятельности запрещенной международным правом, законодательством Российской Федерации.

2.2.5. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации, установленной законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Не искажать содержание копий архивных документов.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Получать необходимую информацию и консультативную помощь о документах архива.

2.3.2.Требовать от Исполнителя качественного выполнения работ, в соответствии с установленными техническими требованиями и с соблюдением установленных сроков.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1.Предоставлять Заказчику необходимый объем запрашиваемой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Общая стоимость работ (услуг) по настоящему договору составляет: _____ рублей 00 копеек (_____ рублей 00 копеек) в соответствии с Приложением №1.

Стоимость работ определяется исходя из фактического количества выполненных работ.

3.2. Оплата выполненных работ производится согласно выставленного счета путем перечисления предоплаты в размере 100 % от стоимости в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.3. Стоимость работ по настоящему договору не облагается НДС п.п. 4.1 п.2 ст. 146 Налогового Кодекса Российской Федерации.

3.4. Работа считается выполненной полностью после подписания сторонами акта сдачи - приемки работ (Приложение № 2). Заказчик обязан в течение 5 (Пяти) дней подписать указанный Акт, а в случае отказа от подписания Акта делается отметка с указанием причин отказа.

3.5. В случае несвоевременного или частичного перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор.

IV. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Исполнитель не несет ответственности по настоящему договору, если неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору вызвано неправомерными действиями Заказчика, третьих лиц или предоставлением Заказчиком неполных и/или недостоверных сведений о документации.

4.3. Исполнитель не несет ответственности за задержки в выполнении услуг, произошедшие вследствие неисполнения либо ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязательств по настоящему договору. В этом случае сроки выполнения работ отодвигаются на срок задержки, но не более 30 дней в совокупности, после чего Исполнитель вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.4. Исполнитель не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество, самостоятельно изготовленных пользователем копий подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним; эти копии не заверяются архивом.

4.5. Заказчик несет ответственность:

4.5.1. За использование предмета Договора при осуществлении деятельности запрещенной международным правом, законодательством Российской Федерации;

4.5.2. За несоблюдение конфиденциальности персональных данных и иной информации, установленной законодательством Российской Федерации;

4.6. Исполнитель несет ответственность:

4.6.1. За своевременность предоставления Заказчику услуги, согласно п. 1.1. настоящего Договора;

4.6.2. За идентичность копий подлинным документам.

V. Порядок разрешения разногласий и споров.

5.1. В случае возникновения разногласий и споров в процессе выполнения Договора они будут решаться путем переговоров, в противном случае – в арбитражном или судебном порядке по месту подписания Договора.

VI. Срок действия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

6.2. Срок действия договора может быть продлен при заключении дополнительного соглашения сторон.

VII. Дополнительные условия

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащим образом уполномоченными лицами Сторон.

8.2. Настоящий договор подписан в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.3. По вопросам, не отраженным в настоящем договоре Стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

VIII. Юридические адреса сторон

Заказчик:

Исполнитель:

**МКУ «Архив МО город Каменск-
Уральский»**

ИНН6612028966 КПП 661201001

ОГРН 1086612003972

623400, Свердловская область,

г. Каменск-Уральский,

ул. Карла Маркса, 39

Директор _____ Г.А.Шавкунова

М.п.

М.п.

Приложение № 1

Исполнитель обязуется выполнить следующие услуги (работы), а Заказчик оплатить выполненные услуги (работы) согласно следующей спецификации:

№ п/п	Вид услуги	Ед.изм	Кол-во	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.
1		Ед.хр			
	ИТОГО				

Итого по приложению _____ рублей 00 копеек (_____ рублей 00 копеек).

Данное приложение является неотъемлемой частью договора № ____ от _____

Исполнитель

Заказчик

Директор _____ Г.А.Шавкунова		
------------------------------	--	--

М.п.

М.п.

Приложение 2 к Порядку, п. 2.1

Директору «МКУ «Архив МО город
Каменск-Уральский»

от _____

паспорт: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к работе с документами архива на тему _____

за период: _____

Цель
исследования: _____

(дата)

(подпись)

Приложение 3 к Порядку, п. 2.3.

Муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»

Дело пользователя № _____

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место работы (учебы) и должность _____

Образование, ученая степень, звание _____

Основание для проведения исследований _____

Название темы, хронологические рамки _____

Цель работы _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактический _____

Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

Серия и № паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

Уведомлен(а) о соблюдении режима конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

С Порядком работы в читальном зале МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» ознакомлен(а), обязуюсь его выполнять.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Заведующий архивохранилищем

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4 к Порядку, п. 3.1.16.

Муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»**Опросный лист**

мониторинга качества и доступности услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним

1. Устраивает ли Вас организация работы с гражданами (график работы, количество необходимых взаимодействий с сотрудниками архива, продолжительность взаимодействия, количество посещений архива для получения доступа к документам)?

да нет (Ваши пожелания _____)

2. Какое количество времени Вы провели в очереди в читальном зале? _____

3. Удовлетворяет ли Вас оснащенность помещения (мебель, освещенность, температура воздуха, чистота и пр.)?

да нет (Ваши пожелания _____)

4. Оцените профессиональный уровень сотрудников архива, оказывавших Вам услугу.

достаточный уровень недостаточный уровень
Ваши пожелания _____

5. Информацию по вопросам доступа к архивным документам Вы получили (допустимы несколько вариантов ответа):

- от сотрудника архива лично
 от сотрудника архива по телефону
 на сайте архива
 другой источник: _____
 информацию Вы не получили

Как Вам было бы более удобно получить данную информацию: _____

Ваши предложения по улучшению работы читального зала: _____

Спасибо за участие в опросе!

Приложение 6 к Порядку, 2.3.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных, а также на хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МКУ «Архив МО город Каменск-Уральский» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное казенное учреждение
«Архив муниципального образования город Каменск-Уральский»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ

РАЗРЕШАЮ
выдачу архивных документов
директор МКУ «Архив МО
г. Каменск-Уральский

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(тема исследования)

Фонд №	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Количество листов	Расписка исследователя	Расписка работника архива
1	2	3	4	5	6	7

(подпись)

(дата)