

**Порядок использования архивных документов
в государственном казенном учреждении Волгоградской области
«Центр документации новейшей истории Волгоградской области»
(ГКУВО «ЦДНИВО»)**

I. Общие положения

1.1. Порядок использования архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, 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, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила).

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами, отнесёнными к составу архивного фонда Волгоградской области, а также другими архивными документами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области в сфере архивного дела, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении фонда научно-справочной литературы печатными изданиями в читальном зале государственного казенного учреждения Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области» (далее – Архив).

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. Данный Порядок регламентирует работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале с учётом специфики документов Архива, особенностей его работы.

II. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления (Приложение 1) в простой письменной форме или письма направившего его органа или организации (Приложение 2), 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 (Приложение 3) пользователь заполняет анкету (Приложение 4), в которой указывает:

- фамилию*;
- имя*;
- отчество (при наличии)*;
- дату рождения*;
- гражданство*;
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученую степень (при наличии);
- основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
- тему, хронологические рамки исследования*;
- цель работы;
- адрес регистрации по месту жительства (пребывания)*;
- адрес фактического проживания*;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (при наличии);
- вид, серию, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ*;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица*.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет работнику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

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

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя

* Обязательно для заполнения

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) сопровождаемого 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.

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

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

2.5. Иностранцы допускаются для работы в читальном зале на основании письма организации или личного заявления, аналогичного форме письма (заявления) для российского гражданина. Письмо (заявление) должно быть составлено на русском языке и представлено или отправлено на электронный адрес Архива (cdnivo@volganet.ru), не менее чем за 14 дней до предполагаемого посещения читального зала. К письму должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность**.

III. Распорядок работы читального зала

3.1. Читальный зал Архива работает с понедельника по четверг с 10-00 до 16.00 без обеденного перерыва, пятница – санитарный день. Суббота и воскресенье, а также праздничные и предпраздничные дни являются нерабочими. Читальный зал закрывается для посещений в дни проведения в Архиве тематических мероприятий, а также в летний период на один месяц для проведения внутренних профилактических работ. Объявление о закрытии читального зала размещается при входе в Архив и на официальном сайте Архива.

3.2. Пользователь обязан каждый раз при входе в здание Архива предъявлять пропуск и документ, удостоверяющий личность на посту охраны.

3.3. Работа пользователей по изучению дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в читальном зале Архива

** Порядок работы с иностранными гражданами в читальном зале Архива определен Инструкцией по обеспечению режима секретности при приеме иностранных делегаций и граждан в Архиве, утвержденной директором Архива 19.06.2015 г.

осуществляется под контролем работника читального зала, в том числе посредством системы видеонаблюдения.

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

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

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

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

4.2.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

4.2.3. 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 документа, удостоверяющего личность;

– является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родство;

– является наследником по завещанию – на основании соответствующего заявления при предъявлении документа, удостоверяющего 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 документа, удостоверяющего личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

- наличия копий фонда пользования (за исключением выдачи, предусмотренной правилами***);

- находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии****;

- выполнения служебных заданий работниками Архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

*** Глава XIV Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 марта 2020 г., регистрационный № 58396).

**** Глава XIII Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 марта 2020 г., регистрационный № 58396).

– выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

4.7. В случае выявления факта нарушения пользователем Порядка использования архивных документов в Архиве работник читального зала 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.

V. Права пользователя

Пользователь вправе:

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

5.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением договора публичной оферты оказания услуги.

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

5.4. 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 (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 25 июня 2020 г. № 75), справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

5.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале (при наличии технических возможностей).

5.6. Заказывать в читальном зале архивные документы, описи, копии фонда пользования, материалы фонда научно-справочной литературы и справочно-информационного фонда по теме исследования. Зарегистрированным пользователям заявки на выдачу дел, документов можно оформлять в онлайн-режиме на официальном сайте Архива за 3 дня до планируемого посещения. Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов приведена в приложениях № 5, 6.

5.7 Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные (при наличии допуска к государственной тайне), на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

- до 10 дел (на бумажной основе) общим объемом не более 1000 листов управленческой и научно-справочной документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения электронных документов.

Иногородние пользователи могут получать на безвозмездной основе заказанные дела, документы в день оформления заказа.

5.9. Осуществлять на основании требования доступ к электронным копиям фонда пользования (оцифрованным делам), находящимся на компьютере читального зала (в связи с ограниченными техническими возможностями Архива копии предоставляются для просмотра по предварительной записи).

5.10. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней, описи дел – до 5 рабочих дней.

5.11. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий, общим объемом не более 1000 листов, в том числе особо ценных дел.

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

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

5.14. 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.

5.15. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственным бесконтактным техническим средством фотокопии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов)

в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 6.22. - 6.26. Порядка. Заказ либо изготовление самостоятельно собственным бесконтактным техническим средством фотокопий архивных дел архивных документов регламентируется Прейскурантом на платные услуги и работы, оказываемые Архивом, утверждаемые приказом директора Архива и опубликованном на официальном сайте Архива.

5.16. 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.

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

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

5.19. Обращаться к руководству Архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

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

VI. Обязанности пользователя

Пользователь обязан:

6.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале Архива.

6.2. Оставлять верхнюю одежду на вешалке при входе в читальный зал. Сумки размером более 200x300 мм, зонты, пакеты и иные предметы оставлять в камерах хранения читального зала, кроме указанных в подпункте 5.16. Порядка.

6.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 5.16. Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200x300 мм.

6.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

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

6.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

6.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

6.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала Архива 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.

6.9. 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 электронных документов пометы, исправления, подчеркивания;

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

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

- не оставлять дела, 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. Порядка);

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

- 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.

6.10. 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.

6.11. Сдавать работнику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

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

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

6.14. Не производить на компьютере 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 компьютер читального зала Архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съёмные носители.

6.15. Не заходить в служебные помещения Архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами Архива, находящимися вне пределов читального зала.

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

6.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в Архив 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.

6.18. 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.

6.19. Выполнять законные требования работников Архива, ответственных за пожарную безопасность, ответственных за обеспечение деятельности Архива.

6.20. Предъявлять работнику поста охраны Архива, по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 5.16. Порядка.

6.21. Указывать при оформлении заказа на копирование дел, документов, печатных изданий техническими средствами Архива и собственными техническими средствами перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования (Приложение 7, 8).

6.22. Заключать договор с Архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством (Приложение 9, 10).

6.23. Производить самостоятельное бесконтактное фотокопирование собственным техническим средством дел, документов, печатных изданий в читальном зале, в присутствии работника Архива, который обеспечивает

подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

6.24. 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.

6.25. 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 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.

6.26. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры.

6.27. Предоставлять Архиву библиографические данные публикаций на бумажных носителях, адреса интернет-ресурсов, на которых размещены публикации в электронном виде, подготовленные с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в Архиве.

Начальник отдела архива
Составитель

Н.Н. Волкодаева
М.В. Круцкий

Согласовано: протокол дирекции ГКУВО «ЦДНИВО» от 27.12. 2021 г. № 8

***** Приказ Федерального архивного агентства от 25 июля 2020 г. № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии» (зарегистрирован Минюстом России 4 августа 2020 г., регистрационный № 59164).».

Приложение 1 к пункту 2.1. главы II

Директору ГКУВО «ЦДННВО»
Будченко Л.И.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы (учёбы, должность))

проживающего (ей) _____

(полный почтовый адрес, индекс, телефон)

Заявление

15.12.2021 г.

Прошу разрешить мне работу с документами в читальном зале архива ГКУВО «ЦДННВО» по теме: «Школы Сталинграда в период Великой Отечественной войны», с целью выявления сведений о школах Сталинграда в период с 1941 по 1945 гг., для использования в преподавательской деятельности.

Подпись

Расшифровка подписи

Образец заявления о работе в читальном зале

Приложение 2 к пункту 2.1. главы II

МИНОБРНАУКИ РФ



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«Волгоградский
государственный университет»
(ВолГУ)**

**Институт истории,
международных отношений и
социальных технологий**
проспект Университетский, 100,
Волгоград, 400062, Россия

Телефон: (8442) 40-55-22; факс: (8442) 46-18-48
E-mail: hist@volsu.ru
ОКПО 05264367, ОГРН 1023404237669,
ИНН/КПП 3446500743/344601001

19.04.2013 № 04-04-47

Директору
Государственного казенного
учреждения
Волгоградской области
«Центр документации
новейшей истории
Волгоградской области».
Л. И. Будченко

Уважаемая Лидия Ивановна!

Прошу разрешить пользоваться фондами вашего архива магистранту кафедры истории России института истории, международных отношений и социальных технологий Волгоградского государственного университета Бисиновой Нагиме Алексеевне для работы над магистерской диссертацией «Повседневная жизнь горожан Сталинграда (Волгограда) в 1954-1964 гг.» (научный руководитель – д.и.н., проф. Н. Э. Вашка).

Директор


О.Ю. Редькина

Образец письма с просьбой о работе в читальном зале

Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области	
Временный пропуск № _____ в читальный зал ГКУВО «ЦДНИВО»	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Должность _____	
Время работы в ГКУВО «ЦДНИВО» с « ____ » _____ по « ____ » _____	
Директор ГКУВО «ЦДНИВО» _____ Л.И.Будченко	
Начальник отдела _____ Н.А.Насонова	

Приложение 4 к пункту 2.2. главы II

**Государственное казенное учреждение Волгоградской области
«Центр документации новейшей истории Волгоградской области»**

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 с Порядком использования архивных документов в ГКУВО «ЦДНИВО», утвержденным приказом ГКУВО «ЦДНИВО», и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом 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.

Приложение 5к пункту 5.6. главы IV

Государственное казённое
учреждение Волгоградской
области
«ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ
НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУВО «ЦДНИВО»)

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

Директор ГКУВО «ЦДНИВО»

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(тема исследования)

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество 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

**Образец заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий
фонда пользования, описей дел, документов (лицевая сторона)**

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

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

(подпись работника архива)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Образец заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий
фонда пользования, описей дел, документов (оборотная сторона)**

Приложение 6 к пункту 5.6. главы IV

Государственное казенное учреждение Волгоградской области
«Центр документации новейшей истории Волгоградской области»

ТРЕБОВАНИЕ

на выдачу книг, брошюр, печатных изданий

Для кого _____

Цель и тема _____

№ п/п	Библиотечный шифр и инвентарный номер	Автор и заглавие	Дата и подпись в получении	Дата и подпись в возвращении

« ___ » _____ 20__ г.

Образец требования на выдачу книг, брошюр, печатных изданий

Приложение 7 к пункту 6.21. главы V
РАЗРЕШАЮ выдачу документов

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

**ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ (СКАНИРОВАНИЕ,
ФОТОГРАФИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ**

Структурное подразделение _____

Фамилия заказчика _____

Основание _____
(запрос № и дата заявления пользователя, сотрудника архива)

_____ (договор, служебное задание)

Тема _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Ед.хр.	№ листов с оборотом	Кол-во листов	Заголовок документа	Примечание

Количество кадров, листов, образов _____ Формат _____ Тираж _____ \

Заказчик _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
Архива _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Образец заказа на копирование (сканирование, фотографирование)
архивных документов**

Приложение 9 к пункту 6.22. главы V
Директору ГКУВО «ЦДНОВО»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

место работы (учёбы, должность)

проживающего (ей) _____

(полный почтовый адрес, индекс, телефон)

Заявление

число, месяц, год

Прошу разрешить мне использовать _____
(название технического средства)

При работе в читальном зале ГКУВО «ЦДНОВО» по теме: _____

Цель исследования _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

**Образец заявления на копирование дел, документов, печатных изданий
собственным техническим средством**

ДОГОВОР
публичной оферты оказания услуги по копированию документов
техническими средствами пользователя

г. Волгоград

«19» декабря 2017

Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области» (ГКУВО «ЦДНИВО»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Будченко Лидии Ивановны, действующее на основании Устава, предлагает заключить Договор оказания услуги по изготовлению фотокопий документов бесконтактным мобильным копирующим техническим средством (далее-Услуга) на нижеизложенных условиях настоящей оферты физическому или юридическому лицу, именуемому в дальнейшем «Пользователь», совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», Регламентом работы читального зала, утверждённого приказом директора ГКУВО «ЦДНИВО» №35-од от 07.12.2017 «О внесении изменений в Регламент работы читального зала и Прейскурант на платные услуги и работы, оказываемые государственным казенным учреждением Волгоградской области «Центр документации новейшей истории Волгоградской области».

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор является официальным предложением (публичной Офертой) Исполнителя и содержит все существенные условия по оказанию услуг, связанных с организацией и оказанием Услуги.

1.2. В соответствии с п. 2 ст. 437 Гражданского Кодекса Российской Федерации (ГК РФ) в случае принятия изложенных ниже условий и оплаты услуг любое физическое и юридическое лицо, производящее акцепт этой Оферты, становится Пользователем (в соответствии с п. 3 ст. 438 ГК РФ акцепт Оферты равносителен заключению договора на условиях, изложенных в Оферте).

1.3. Произведя Акцепт Оферты, Пользователь подтверждает, что ознакомился с её текстом, существенные условия публичной Оферты ему понятны и он согласен воспользоваться Услугой Исполнителя.

1.4. Полный перечень и стоимость услуг указан в Прейскуранте на платные услуги и работы, оказываемые государственным казенным учреждением Волгоградской области «Центр документации новейшей истории

Волгоградской области» (далее – Прейскурант), с которым Пользователь может ознакомиться на официальном сайте Исполнителя в сети Интернет (далее – Сайт) по адресу: <http://cdnivo.ru/> либо по адресу: г. Волгоград, ул. им. Дымченко, д. 16.

1.5. Исполнитель оставляет за собой право вносить изменения в настоящие Условия, в том числе в любой момент изменять Прейскурант и условия настоящей публичной Оферты, обеспечивая при этом публикацию измененных условий на Сайте. В случае, если Пользователем совершён Акцепт Оферты, условия Договора Оферты не могут быть изменены в одностороннем порядке до момента получения Пользователем Услуги.

1.6. Совершая действия по Акцепту Оферты, Пользователь подтверждает свою правоспособность и дееспособность, достижение Пользователем возраста 16 лет, а также законное право Пользователя вступать в договорные отношения с Исполнителем.

1.7. По требованию Пользователя Исполнитель может оформить печатную версию Оферты с подписями Сторон, равной по юридической силе Договору Оферты.

2. Термины

2.1. В целях настоящей Оферты нижеприведенные термины используются в следующем значении:

2.1.1. Оферта — настоящий документ - Предложение (публичная Оферта) услуг по оказанию Услуги Исполнителем согласно перечню и стоимости Услуг, установленных в Прейскуранте.

2.1.2. Акцепт Оферты — полное и безоговорочное принятие Оферты путём осуществления действий, указанных в разделах 4 и 5 настоящей Оферты. Акцепт Оферты создает Договор Оферты.

2.1.3. Пользователь — физическое или юридическое лицо, осуществившее Акцепт Оферты, и являющееся таким образом Пользователем Услуг Исполнителя по заключённому Договору Оферты или его доверенное лицо.

2.1.4. Договор Оферты — договор между Исполнителем и Пользователем на предоставление Услуг, который заключается посредством Акцепта Оферты.

2.1.5. Прейскурант — перечень услуг и их стоимость, утверждаемый приказом директора ГКУВО «ЦДНИВО» и опубликованный на Сайте.

2.1.6. Услуга – самостоятельное фотокопирование Пользователем архивных документов, печатных изданий из фондов Исполнителя по Заказу Пользователя бесконтактным мобильным копирующим техническим средством Пользователя.

2.1.7. Заказ – заявление Пользователя, поданное на личном приёме, на самостоятельное изготовление фотокопий бесконтактным мобильным копирующим техническим средством Пользователя.

3. Предмет договора

3.1. Исполнитель обязуется оказать Услугу Пользователю, которую последний выбрал из Прейскуранта и название которой зафиксировано документом об оплате, а Пользователь производит оплату и принимает оказанную Услугу в соответствии с условиями Договора Оферты.

3.2. Конкретное наименование, характеристики и другие важные показатели Услуги указываются Пользователем при оформлении Заказа и считаются неотъемлемой частью Договора Оферты.

3.3. Договор Оферты и приложения являются официальными документами Исполнителя и неотъемлемой частью Оферты.

3.4. Услуга считается оказанной с момента получения Пользователем в ГКУВО «ЦДНИВО» результата оказания Услуги.

4. Оформление Заказа

4.1. Оформление Пользователем Заказа на оказание Услуги осуществляется одним из следующих способов:

4.1.1. при личном посещении ГКУВО «ЦДНИВО»;

4.1.2. через уполномоченного на основании оформленной в соответствии с требованиями законодательства доверенностью представителя Пользователя.

4.2. Заказы на копирование оформляются Пользователем на специальном бланке и передаются работнику читального зала ГКУВО «ЦДНИВО». При оформлении Заказа в обязательном порядке указываются поисковые данные документа.

4.3. Исполнитель обязуется не сообщать данные Пользователя, указанные при оформлении Заказа, лицам, не имеющим отношения к исполнению Заказа. Предоставляя информацию, Пользователь подтверждает свою дееспособность и дает согласие на обработку своих персональных данных любым незапрещённым способом.

4.4. Исполнителем не принимаются к исполнению Заказы, в которых отсутствует и/или не полностью представлена информация, указанная в п.4.2. Договора Оферты. В указанном случае Пользователь информируется о невозможности исполнения Заказа.

4.5. Расценки оказания Услуг размещены на Сайте Исполнителя. Пользователь знакомится с ними самостоятельно. Окончательная стоимость Услуг при необходимости может быть согласована Сторонами дополнительно. Считается, что Пользователь, оформляя Заказ на оказание Услуг, с указанными расценками ознакомлен и согласен на их применение.

4.6. Расценки, указанные на Сайте, действительны в момент регистрации Заказа и в течение двух месяцев с даты его регистрации. Если Пользователь не оплатил Услуги в течение данного срока, Исполнитель вправе в одностороннем порядке изменить применяемые расценки. Сообщение об изменении расценок

размещается в соответствующем разделе Сайта. Измененные расценки применяются с момента размещения такого сообщения. Со всеми изменениями расценок Пользователь знакомится самостоятельно.

4.6. В случае соблюдения Пользователем срока оплаты Услуг, предусмотренных п. 4.6 Договора Оферты, стоимость Услуги считается фиксированной и не подлежит изменению в одностороннем порядке.

5. Стоимость услуг и порядок оплаты

5.1. Расчёт предоставляемых Исполнителем Услуг производится на основании Прейскуранта, действующего в момент регистрации Заказа. Расценки, применяемые при расчёте стоимости Услуг по Заказу, действительны в течение двух месяцев с даты регистрации Заказа.

5.2. Оплата Услуг производится Пользователем в российских рублях безналичным способом на расчётный счёт Исполнителя, указанный в п.11 Договора Оферты. Стоимость услуг не включает НДС. Исполнитель не является плательщиком НДС в соответствии с п.п. 6 п. 2 ст. 149 гл. 21 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ.

5.3. После внесения платежа Пользователь обязан уведомить об этом Исполнителя, направив ему копию платежного поручения и/или иного документа, подтверждающего произведённую оплату, по адресу: г. Волгоград, ул. им. Дымченко, д. 16., или по электронной почте на адрес: gu_cdnivo@inbox.ru

5.4. Исполнитель проверяет представленные Пользователем сведения и, после поступления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя, но не ранее получения от Пользователя копии платёжного документа о внесении платежа в соответствии с п. 5.3. Договора Оферты, Стороны согласуют условия и сроки оказания Услуги. В случае, если денежные средства не поступили по каким-либо причинам на расчётный счёт Исполнителя, хотя Пользователь представил документы, подтверждающие оплату, то Исполнитель уведомляет об этом Пользователя и вправе не оказывать Услуги по Договору Оферты.

5.5. После перечисления денежных средств в соответствии с п. 5.6.1. Договора Оферты, подтверждения оплаты в соответствии с п. 5.4. Договора Оферты при условии соблюдения п. 4.2. Договора Оферты Договор Оферты по оказанию Услуги считается заключённым.

5.6. Оплата Услуг производится Пользователем в следующем порядке:

5.6.1. Пользователь вносит на счёт Исполнителя предоплату равную 100% стоимости Заказа в соответствии с Прейскурантом Исполнителя в течение двух месяцев с даты регистрации Заказа. По требованию Пользователя Исполнитель составляет счёт и выставляет его Пользователю для оплаты. Счёт может быть передан по почте, электронной почте, факсу, либо любым другим согласованным Сторонами способом.

5.7. В платежных документах в назначении платежа в обязательном

порядке указываются: краткое наименование Исполнителя (ГКУВО «ЦДНИВО»); фамилия, имя, отчество (при наличии) или краткое наименование (для юридического лица) Пользователя; краткое наименование Услуги в соответствии с Прейскурантом (фотокопия). В случае, если оплата произведена анонимно или Пользователь не указал наименование Исполнителя, Исполнитель не несёт ответственности за своевременное оказание Услуги и идентификацию платежа Пользователя.

5.8. Датой исполнения обязательств Пользователя по перечислению денежных средств, считается дата поступления денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

5.9. В случае расторжения Договора Оферты по инициативе Пользователя сумма предоплаты, внесённая Пользователем в соответствии с п. 5.6.1., Пользователю не возвращается.

5.10. По требованию Пользователя Исполнитель составляет акт оказанных услуг и выставляет его Пользователю для оплаты. Акт оказанных услуг может быть передан по почте, электронной почте, факсу, либо любым другим согласованным Сторонами способом.

6. Сроки и порядок оказания Услуги Исполнителем

6.1. Исполнитель начинает оказание Услуги по Договору Оферты непосредственно после заключения Договора Оферты Сторонами в соответствии с п.5.5. Договора Оферты.

6.2. Исполнитель оказывает Услуги в сроки и на условиях, согласованных Сторонами при оформлении Заказа.

6.3. Предоставление Исполнителем Услуг производится на основании действующего Прейскуранта в момент регистрации Заказа.

6.4. В случае необращения Пользователем с момента оформления Заказа до конца финансового года (в соответствии с графиком работы читального зала ГКУВО «ЦДНИВО») за получением Услуги, Договор Оферты считается расторгнутым по инициативе Пользователя.

6.5. Если Пользователем в одностороннем порядке уменьшен объём Услуги после внесения предоплаты в соответствии с п. 5.6.1., сумма переплаты Пользователю не возвращается.

6.6. Обязательство Исполнителя по оказанию Услуги считается исполненным надлежащим образом и в полном объёме с момента получения Пользователем в ГКУВО «ЦДНИВО» результата оказания Услуги.

7. Права и обязанности Сторон

7.1. Исполнитель обязан:

7.1.1. Предоставить возможность Пользователю самостоятельно произвести фотокопирование бесконтактном мобильным копирующим техническим средством Пользователя архивных документов, печатных изданий из фондов Исполнителя, подготовленных Исполнителем в соответствии с

Заказом Пользователя, в присутствии сотрудника Исполнителя в здании архива по адресу: г. Волгоград, ул. им. Дымченко, д. 16.

7.1.2. Своевременно предупредить Пользователя обо всех, не зависящих от Исполнителя обстоятельствах, которые создают невозможность оказания Услуги.

7.2. Исполнитель имеет право:

7.2.1. Контролировать в ходе оказания услуги сохранность предоставленных архивных документов, печатных изданий из фондов Исполнителя, в том числе целостность физического носителя и содержащейся в нём информации, время (продолжительность) и объёмы фотокопирования, а также процесс использования Пользователем собственного бесконтактного мобильного копирующего технического средства.

7.2.2. В случае нарушения Пользователем установленного Договором Оферты порядка самостоятельного фотокопирования архивных документов запретить проведение работы, при этом Договор Оферты считается расторгнутым по инициативе Пользователя.

7.3. Пользователь имеет право:

7.3.1. Получить полную информацию по предмету Договора Оферты.

7.4. Пользователь обязан:

7.4.1. Оформить Заказ и передать его Исполнителю в соответствии с условиями раздела 4 Договора Оферты.

7.4.2. Оплатить предоплату в размере равном 100% стоимости Услуги в соответствии с Прейскурантом Исполнителя в течение двух месяцев с даты регистрации Заказа в соответствии с п.5.6.1. Договора Оферты.

7.4.3. Соблюдать все указания сотрудника Исполнителя, в присутствии которого осуществляется фотокопирование документов, относительно порядка оказания Услуги в соответствии с Регламентом работы читального зала, утверждённого приказом директора ГКУВО «ЦДНИВО» № от 12.2017.

7.4.4. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съёмных 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.

7.4.5. Использовать информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для законных целей и законным способом, согласно части 1 статьи 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ.

7.4.6. Соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации,

утверждённый приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

7.4.7. Передать Исполнителю электронные фотокопии архивных документов для формирования фонда пользования и (или) использования копий по усмотрению Исполнителя.

7.4.8. В случае опубликования документов, полученных от Исполнителя в фотокопиях, указать принадлежность каждого документа ГКУВО «ЦДННВО» и поисковые данные каждого документа (фонд №, опись №, дело №, л. №).

8. Ответственность Сторон и порядок решения споров

8.1. Исполнитель не несёт ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных Пользователем копий архивных документов, печатных изданий из фондов Исполнителя; эти копии не заверяются Исполнителем.

8.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора Оферты, будут по возможности разрешаться путём переговоров между Сторонами. При невозможности урегулирования спора или разногласия в ходе переговоров заинтересованная Сторона должна направить другой Стороне письменную претензию с описанием существа допущенного нарушения и разумного срока для его устранения. Нарушившая Сторона должна устранить допущенное нарушение в течение срока, указанного в претензии, или направить отправителю претензии письменный мотивированный отказ в ее удовлетворении в течение 30 (тридцати) дней с момента получения претензии. В случае неудовлетворения претензии или неполучения ответа на претензию в течение срока, предусмотренного настоящим пунктом (с учетом срока доставки почтовой корреспонденции), заинтересованная Сторона вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3 В случае невозможности разрешения разногласий путём переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде Волгоградской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

8.4. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

8.5. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору Оферты. Извещение должно содержать сведения о характере обстоятельств, а также подтверждающие их официальные документы.

8.6. Срок исполнения обязательств передвигается соразмерно времени

форс-мажорных обстоятельств и их последствий.

9. Прочие условия

9.1. Договор Оферты представляет собой полную договоренность между Исполнителем и Пользователем. Исполнитель не принимает на себя никаких условий и обязательств в отношении предмета Оферты, за исключением указанных в Оферте, которыми регулируется исполнение Договора Оферты, за исключением случая, когда такие условия или обязательства зафиксированы в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Исполнителя и Пользователя. В случае если какие-либо условия Приложений или Дополнительных Соглашений к Договору Оферты противоречат условиям Оферты, положения Оферты будут преобладать.

9.2. Если какое-либо из условий Оферты признано недействительным или незаконным, или не может вступить в силу в соответствии с действующим законодательством РФ, такое удаляется из Договора Оферты и заменяется новым положением, максимально отвечающим изначальным намерениям, содержащимся в Оферте, при этом остальные положения Договора Оферты не меняются и остаются в силе.

9.3. Договор Оферты регулируется и подлежит толкованию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Договор Оферты заключен на русском языке и при его толковании не должен использоваться перевод на какой-либо другой язык.

9.4. Договор Оферты выражает полноту соглашения между Сторонами относительно его предмета и заменяет собой все предыдущие договоренности, достигнутые соглашения, переговоры и обсуждения относительно его предмета, как письменные, так и устные.

9.5. Исполнитель не отвечает за нарушение Пользователем законодательных и других нормативных актов.

9.6. Пользователь подтверждает, что ему была предоставлена предварительная возможность ознакомиться с объемом предоставляемых услуг.

10. Порядок расторжения Договора Оферты

10.1. Договор Оферты может быть расторгнут:

10.1.1. По соглашению Сторон в любое время.

10.1.2. По инициативе любой из Сторон в случае нарушения другой Стороной условий Договора Оферты с письменным уведомлением другой Стороны.

10.1.3. По иным основаниям, предусмотренным Договором Оферты и законодательством Российской Федерации.

11. Реквизиты исполнителя

Исполнитель:

Получатель: УФК по Волгоградской области
(комитет культуры Волгоградской области л/сч
04292005290)

ИНН: 3444051490

КПП: 344401001

КБК: 81211301992020000130

ОКТМО: 18701000

р/с: 40101810300000010003

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ВОЛГОГРАД Г. ВОЛГОГРАД

БИК: 041806001

Образец договора на оказание услуг по копированию подлинных архивных документов и справочно-поисковых средств к ним техническими средствами Пользователя.