

**ДОГОВОР**  
**на организацию работы пользователя по самостоятельному изготовлению арендуемыми техническими средствами ГКУ ЯО ГАЯО или собственными техническими средствами копий архивных дел, документов, печатных изданий**  
**(форма)**

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Архив», с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество)

действующий (действующая) на основании документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
Проживающий (проживающая) по адресу: \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны»,

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», во исполнение требований Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, приказа Правительства области от 04.09.2020 № 53/19 «Об утверждении Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» и признании утратившими силу отдельных приказов Правительства области», письменного заявления Пользователя, на основе цен действующего прейскуранта, утвержденного в установленном порядке, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### **Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Архив на основании письменного заявления Пользователя, оформленного в установленном порядке, и документов, подтверждающих оплату стоимости услуг (работ), в период действия настоящего Договора организует работы пользователя по самостоятельному изготовлению арендуемыми техническими средствами ГКУ ЯО ГАЯО или собственными техническими средствами копий архивных дел, документов, печатных изданий в течение рабочего дня в специально отведенном(ых) ГКУ ЯО ГАЯО для этих целей месте(ах), в присутствии работника ГКУ ЯО ГАЯО, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

### **2. Стоимость услуг по договору**

2.1. Стоимость услуг по договору определяется Актом-расчетом стоимости платных услуг в соответствии с Прейскурантом на работы и услуги, оказываемые на платной основе ГКУ ЯО ГАЯО, утверждённым приказом директора ГКУ ЯО ГАЯО в установленном порядке, действующим на день обращения Пользователя с заявлением.

НДС не облагается согласно п.п.6 п.2 ст. 149 НК РФ.

### **3. Срок оказания услуг**

3.1. Услуги оказываются со дня заключения договора по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

### **4. Время оказания услуг**

4.1. Работы пользователя по самостоятельному изготовлению арендуемыми техническими средствами ГКУ ЯО ГАЯО или собственными техническими средствами копий архивных дел, документов, печатных изданий осуществляются в течение рабочего дня в соответствии с графиком работы читального зала ГКУ ЯО ГАЯО, при этом, время оказания услуг (выполнения работ)

согласуется Сторонами и определяется с учетом времени посещения Пользователем читального зала, архивных дел, документов, печатных изданий, указанных в заявлении Пользователя, наличия кадровых возможностей Архива.

## **5. Вид бесконтактного копирующего технического средства**

5.1. Копирование архивных дел, документов, печатных изданий осуществляется с использованием следующего бесконтактного копирующего технического средства (указать и выбрать нужное), принадлежащего:

-Пользователю: \_\_\_\_\_ (указать вид);  
- \_\_\_\_\_, являющимся техническим средством, принадлежащим Архиву.

## **6. Место оказания услуг**

6.1. Копирование дел, документов, печатных изданий осуществляется по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отдельное помещение, комната или обособленное выделенное место (стол) в читальном зале).  
(нужное подчеркнуть)

## **7. Порядок приёмки услуги.**

7.1. По окончании услуги Стороны подписывают Акт сдачи-приёмки оказанных услуг.

7.2. Архив составляет и передает Пользователю два экземпляра акта сдачи-приёмки оказанных услуг.

7.3. Пользователь обязан подписать Акт сдачи-приёмки оказанных услуг в день окончания предоставления услуги и передать один экземпляр Акта Архиву либо представить Архиву письменные мотивированный отказ от подписания Акта.

7.3. В случае если в день окончания предоставления услуги пользователь не направит в Архив подписанный Акт сдачи-приёмки оказанных услуг или не представит письменных возражений, услуги считаются оказанными и принятыми Пользователем. В этом случае Архив вправе подписать Акт в одностороннем порядке.

## **8. Обязательства Сторон**

8.1. Пользователь обязан:

8.1.1. Осуществить копирование архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами или арендуемыми техническими средствами архива в соответствии с перечнем, объём дел, документов, печатных изданий, указанном в заявлении на копирование, в соответствии с условиями настоящего Договора, в согласованное время (период времени), в установленном (разрешенном) для копирования месте, указанном работником Архива.

8.1.2. Копировать архивные дела, документы и печатные издания в присутствии работника Архива.

8.1.3. 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.

8.1.4. Не применять собственные контактные технические средства (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

8.1.5. 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.

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

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

8.1.8. Соблюдать Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, действующие в области архивного дела.

8.1.9. Подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение к Договору).

8.2. Архив обязан:

8.2.1. Организовать самостоятельное копирование Пользователем архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами Пользователя или арендуемыми техническими средствами архива в соответствии с настоящим Договором.

8.2.2. Обеспечить присутствие работника Архива при осуществлении Пользователем самостоятельного копирования дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами Пользователя или арендуемыми техническими средствами архива.

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

8.2.4. Подготовить и предоставить Пользователю Акт сдачи-приемки оказанных услуг (приложение к Договору).

8.2.5. Отказать в дальнейшем предоставлении услуги в случае обнаружения нарушений условий Договора Пользователем.

## **9. Права Сторон**

9.1. Стороны пользуются правами в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими в области архивного дела.

## **10. Срок действия Договора**

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ .

## **11. Ответственность Сторон**

11.1. В случае причинения Пользователем ущерба и вреда архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, охраняемым законом интересам граждан, материально-техническим средствам, ответственность несет Пользователь в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Архив не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных Пользователем копий подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

11.3. Самостоятельно изготовленные Пользователем копии подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним не заверяются Архивом.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по Договору, разрешаются путем переговоров.

В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. Любые изменения и дополнения к Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами. Дополнительные соглашения становятся неотъемлемой частью Договора с момента их подписания.

12.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

### 13. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Архив

Государственное казённое учреждение

Ярославской области «Государственный архив

Ярославской области»

(ГКУ ЯО ГАЯО)

150999, г. Ярославль, ул. Советская, д. 68

Тел.: (4852) 30-73-78

Тел.: (4852) 30-34-17 (бухгалтерия)

ИНН 7606024235

КПП 760601001

Банк: Отделение Ярославль//УФК по

Ярославской области г. Ярославль

БИК 017888102

Р/счет 03100643000000017100

Код дохода 920 1 13 01992 02 0000 130

ОКТМО 78701000

E-mail: [info@yararchive.ru](mailto:info@yararchive.ru)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П

Пользователь

\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

## АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. Ярославль

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Архив», с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество),

именуемый (именуемая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. В соответствии с договором на организацию работы пользователя по самостоятельному изготовлению арендуемыми техническими средствами ГКУ ЯО ГАЯО или собственными техническими средствами копий архивных дел, документов, печатных изданий от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_,

Архив предоставил Пользователю услуги, предусмотренные Договором в полном объеме.

2. Услуги предоставлены полностью и в срок.

Претензий по объему, качеству результата услуг и срокам их выполнения Пользователь не имеет.

3. Стоимость оказанных услуг составляет \_\_\_\_\_ руб.

4. Архив претензий к Пользователю по оплате услуг не имеет.

5. Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

От «Архива»

Пользователь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_