ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ АРХИВ ЭШЕ БУЕНЧА ДӘҮЛӘТ КОМИТЕТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

ДӘҮЛӘТ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ «ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ДӘҮЛӘТ АРХИВЫ»

ПРИКАЗ

18.08.2023 № 116-ОД

с. Столбище

Об утверждении
Регламента работы пользователей с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

В целях организации порядка работы пользователей, работающих с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «Государственный архив РТ»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы пользователей с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **Б.Р. Фахрутдинов**

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Республики Татарстан»

Регламент работы пользователей с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»

с. Столбище – 2023

УТВЕРЖДЕН
Приказом Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан»
от «18» 08 2023 г. № 116-ОД

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы пользователей с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Регламент, ГБУ «Государственный архив РТ») разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.02.2006 № 152-ФЗ, Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»; Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143; Стандартом качества государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017 № 974.

1.2. Регламент устанавливает порядок работы пользователей, работающих с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах ГБУ «Государственный архив РТ».

1.3. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам на бумажных носителях и электронным копиям документов.

1.4. Плата за посещение читального зала и пользование делами, документами и электронными копиями документов не взимается.

1.5. ГБУ «Государственный архив РТ» оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящий Регламент.

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (на бланке - Приложение №1,2,3) или письма, направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, адрес регистрации и фактического проживания; место работы и должность или место учебы, ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь подписывает анкету и согласие на обработку персональных данных (Приложение №4), в которой указано:

фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство; место работы и должность или место учебы; образование, ученое звание и ученую степень (при наличии); основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации); тема, 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, серия, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ; фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

Пользователь наряду с Порядком использования архивных документов пользователями в читальных залах ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» знакомится также с настоящим Регламентом, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных[1].

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

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой также 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 читательский билет для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Лицу, сопровождающему пользователя, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи. Временный пропуск выдается сроком на 1 месяц.

2.4. Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению пользователя или письму направившей его организации.

2.5. Разрешение на работу в читальном зале архива и продление срока работы пользователя в читальном зале дается директором или первым заместителем директора архива.

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

---

[1] Статьи 5,6,7,9 Федерального закона от 27.02.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, электронным копиям документов, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации[2].

3.2. Для получения архивных документов в соответствии с темой исследования пользователь оформляет требование на доступ к электронным копиям или на выдачу дел, не имеющих электронных копий в соответствии с формой, размещенной в «Единой архивной информационной системе Республики Татарстан».

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

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

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

3.3.3. 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 документов, удостоверяющих личность;

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

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

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

3.4. 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, заверенная нотариально.

3.5. 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.

---

2 Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.6. 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.

3.7. Доступ пользователя к фильтрационно-проверочным и архивно-следственным делам предоставляется родственникам по предъявлению документов, подтверждающих родство, и другим лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.[3]

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

наличия цифровой копии в «Единой архивной информационной системе Республики Татарстан»;

особо ценные (в случае отсутствия цифровой копии в «Единой архивной информационной системе Республики Татарстан» документ оцифровывается и размещается в системе);

в неудовлетворительном физическом состоянии;

выполнения служебных заданий сотрудниками ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» 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;

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.

3.9. Обязательный экземпляр печатных изданий не выдается.

4. Права и обязанности пользователя

4.1. Пользователь вправе:

---

[3] Приказ Министерства культуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 26.07.2006 (№ 375/584/352) «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»

4.1.1. 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.

4.1.2. Получать для изучения в виде подлинников документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Подлинники документов, на которые в ГБУ «Государственный архив РТ» имеются электронные копии, в читальный зал не выдаются. Для изучения особенностей внешнего вида документов или проведения текстологического анализа, а также при отсутствии технических возможностей просмотра документов с использованием оборудования ГБУ «Государственный архив РТ», подлинники могут быть выданы по разрешению директора ГБУ «Государственный архив РТ» или лица, его замещающего.

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

4.1.4. Заказывать единовременно в «Единой архивной информационной системе Республики Татарстан» в течение рабочего дня ГБУ «Государственный архив РТ» и получать на безвозмездной основе через два рабочих дня со дня оформления заказа:

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

до 500 листов особо ценных дел, не имеющих копий фонда пользования;

до 10 единиц хранения электронных копий документов;

4.1.5. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней и другие справочники в течение 5 рабочих дней.

4.1.6. Доступ к делам, имеющим электронную копию, открывается заведующим читального зала.

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

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

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

4.1.10. 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 ГБУ «Государственный архив РТ».

4.1.11. Обращаться к руководству ГБУ «Государственный архив РТ» с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

4.1.12. Обжаловать отказ о выдачи дел, документов, справочно-поисковых

средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Пользователь обязан:

4.2.1. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки и пакеты размером более 200x300 мм, зонты.

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

4.2.3. 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.

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

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

4.2.6. 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.

4.2.7. 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 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;

не брать дела, документы у других пользователей;

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

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

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

4.2.8. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая

дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

4.2.9. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, но не позднее, чем за 30 минут до окончания работы читального зала.

4.2.10. После окончания работы с электронными копиями выйти из системы.

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

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

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

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

4.2.15. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу.

4.2.16. 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.

4.2.17. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

4.2.18. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

5. Порядок изготовления и предоставления копий по заказам пользователей

5.1. Сотрудниками ГБУ «Государственный архив РТ» по заказам пользователей изготавливаются копии документов, как на бумажной основе (в том числе заверенные копии), так и на электронном носителе в соответствии с Прейскурантом платных услуг, оказываемых ГБУ «Государственный архив РТ».

5.2. Копирование документов техническими средствами архива (как юридических, так и физических лиц) производится на основании составленного пользовате-

лем заказа в «Единой архивной информационной системе Республики Татарстан» с обязательным указанием номера листа, дат, названий, архивных шифров документа, объема копирования, количества экземпляров, цели копирования и темы исследования в соответствии с Приложением №5 и договора оферты с ГБУ «Государственный архив РТ», в котором оговариваются условия проведения работ по копированию в соответствии с Приложением №6.

5.3. Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается руководством архиве в каждом конкретном случае отдельно.

5.4. Самостоятельное копирование документов собственными техническими средствами (фотоаппаратом, телефоном, планшетным компьютером) осуществляется по заказу в «Единой архивной информационной системе Республики Татарстан».

5.6. Самостоятельное копирование дел, документов собственными техническими средствами производится в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

5.7. 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.

5.8. 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[4];

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

5.9. Копирование документов техническими средствами архива и техническими средствами пользователя производится после подтверждения оплаты (с ГИС ГМП или выписки.

5.10. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются директором ГБУ «Государственный архив РТ», или первым заместителем директора с учетом технических возможностей архива и физического состояния документов.

---

4 Подпункт 13 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

5.11. Заказывать либо изготавливать самостоятельно собственными техническими средствами копии 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 5.6–5.8 настоящего Регламента.

Приложение №1

Директору ГБУ «Государственный
архив Республики Татарстан»

_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
проживающе(го) (-й) по адресу:

_____

_____

Заявление

Прошу разрешить ознакомиться с фильтрационно-проверочным делом на моего (отца, деда, брата)

_____

_____
фамилия имя отчество

уроженца_____
населен. пункт, район

_____
населен. пункт, район

_____ года рождения, находившийся в плену в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Приложение:
Копии документов _____ в 1 экземпляре.

_____ «____» _____ 202__ г.
(подпись)

Приложение №2

Директору ГБУ «Государственный
архив Республики Татарстан»

_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
проживающе(го) (-й) по адресу:

_____

Заявление.

Прошу разрешить заниматься в читальном зале по теме _____
_____
_____за
_____ годы, с целью изучения родословной (фамилия, имя, отчество кого будете искать)/ истории села, деревни (указать название)/ написания диссертации, дипломной работы, статьи/ подготовки выступления, выставки (указать цель исследования)
_____
_____.

_____ «____» _____ 202__ г.
(подпись)

Приложение №3

Директору ГБУ «Государственный
архив Республики Татарстан»

_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
проживающе (го) (-й) по адресу:

_____

Заявление.

Прошу разрешить заниматься в читальном зале по теме _____
_____
_____
_____
За _____ годы.
Цель исследования:
_____
_____

_____ «___» _____ 202__ г.
(подпись)

Приложение №4

АНКЕТА пользователя, работающего в читальном зале

Дело пользователя № _____

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Дата рождения

_____

3. Гражданство

_____

4. Место работы (учебы) и должность

_____

_____

5. Образование, ученая степень

_____

6. Основание для проведения исследования (направление организации или личное заявление)

_____

7. Название темы и хронологические рамки исследования

_____

_____

8. Цель работы

_____

9. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона

_____

_____

10. Адрес регистрации по месту пребывания

_____

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес (E-mail)

_____

12. Серия и № паспорта, когда и кем выдан

_____

_____

Обязательство-соглашение.

Я, (Ф.И.О.)

_____

_____

ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальном зале ГБУ «Государственного архива Республики Татарстан» обязуюсь их выполнять.
Согласен с автоматизированной обработкой данных, указанных в анкете.
Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено действующим законодательством.

«_____»_____ 202__ г. _____ подпись

_____ _____ _____
должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

«_____»_____ 202__ г.

Приложение №5

РАЗРЕШАЮ
Директор ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан»
_____ _____
«___» _____ 20___ г.

Заказ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение _____
Фамилия заказчика_____
Адрес, телефон _____
Основание: _____
(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива,
_____
договор, служебное задание)

Тема _____

Количество кадров, листов _____ **Формат** _____ **Тираж**_____
В соответствии с перечнем:

№ пп	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Год	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

№ пп	Номе фонда	Номер описи	Номер дела	Год	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Прим е-ча-ние

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик_____ _____ **Дата**_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ _____ **Дата** _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Заказ получил_____ _____ **Дата** _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6

Договор оферты
на оказание услуг

Российская Федерация, Республика Татарстан,
Лаишевский р-он, с. Столбище. ___ _____ 20__г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ является публичной офертой Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», далее Исполнитель и содержит все существенные условия по договору на оказание услуг физическим лицам, зарегистрировавшимся на сайте https://chitzal.eais.tatar.ru и оформившим услугу.

1.2. В соответствии с частью 3 статьи 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), в случае принятия изложенных ниже условий и оплаты услуг, физическое лицо, производящее акцепт этой оферты становится Заказчиком, а Исполнитель и Заказчик совместно – Сторонами договора оферты.

1.3. Настоящий договор содержит в себе условия договоров возмездного оказания услуг и регулируется нормами ГК РФ и Законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.4. Совершая действия по акцепту настоящего публичного договора оферты, Заказчик подтверждает свою правоспособность и дееспособность, достижение Заказчиком возраста 18 лет, а также законное право Заказчика вступать в договорные отношения с Исполнителем.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей оферты нижеприведенные термины используются в следующих значениях:

Оферта — настоящий документ, опубликованный в сети Интернет на Веб-сайте и содержащий предложения.

Акцепт оферты – полное и безоговорочное принятие условий Оферты Заказчиком путем осуществления действий, указанных в настоящей Оферте. Акцепт Оферты создает Договор оферты.

Веб-сайт –ресурс, размещенный для публичного доступа в сети Интернет по адресу: https://chitzal.eais.tatar.ru, обеспечивающий информирование пользователей о типах услуг, работ, порядке их заказа и оплаты, и предоставляющий потенциальным Заказчикам возможность оформить заказ онлайн.

Договор оферты – договор между Исполнителем и Заказчиком на выполнение работ, оказание услуг, который заключается посредством акцепта Оферты.

Заказчик – Пользователь - дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее законное право вступать в договорные отношения с Исполнителем, осуществивший акцепт Оферты, и являющийся таким образом Заказчиком услуг/работ Исполнителя по заключённому Договору оферты.

Исполнитель – лицо, оказывающее услуги по Договору оферты: Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан».

Заказ – должным образом, оформленный запрос Заказчика на оказание услуг/выполнение работ, выбранных на Веб-сайте.

Прейскурант – перечень работ/услуг, выполняемых Исполнителем, содержащий стоимость данных работ и услуг.

3. Предмет оферты

3.1. Исполнитель обязуется оказывать услуги и выполнять работы Заказчику в соответствии с условиями настоящей Оферты, а Заказчик обязуется оплачивать услуги и работы по установленной стоимости, указанной в Прейскуранте Исполнителя.

3.2. Публичная Оферта и Прейскурант Исполнителя являются официальными документами, содержащими условия о выполнении работ и оказании услуг и публикуются на Веб-сайте.

3.3. Настоящий Договор оферты считается заключенным (акцепт оферты) с момента подтверждения Заказчиком своего согласия с его условиями путем установки отметки «Я принимаю условия оферты» на этапе «Заказа» на Веб-сайте Исполнителя, после чего Договор оферты признается документом, имеющим юридическую силу.

3.4. Настоящим Заказчик дает согласие на получение информации от Исполнителя посредством предоставления доступа к поиску и просмотру или скачиванию электронных образов документов, принадлежащих архиву.

3.5. Заказчик обязуется указывать основание используемой информации (фонд, опись, номер дела, листы), а также источник их получения и место хранения «Из фонда ГБУ «Государственный архив РТ».

3.6. Исполнитель вправе привлекать к исполнению Договора оферты третьих лиц, оставаясь ответственным за их действия (бездействия) перед Заказчиком.

4. Условия и порядок предоставления услуг и выполнения работ

4.1. Услуги Исполнителя предоставляются Заказчику только при условии предоставления личных данных на Веб –сайте. В обязательном порядке при формировании Заказа предусматривается предоставление личных данных Заказчика, без которых выполнение Исполнителем своих обязательств по Договору оферты является невозможным.

4.2. После Прохождения процедуры Заказа Заказчик отвечает за полноту и достоверность вводимых регистрационных данных и подтверждает, что все действия, которые будут произведены с использованием этих данных для исполнения условий настоящей Оферты, выполняются им лично или с его согласия. В равной степени Заказчик подтверждает достоверность вводимых им при работе на Веб-сайте данных. Заказчик понимает и принимает на себя всю ответственность за точность, полноту и достоверность введенных им данных.

4.3. Действует следующий порядок выполнения работ и оказания услуг:

4.3.1. Заказчик знакомится с Прейскурантом, содержащим в себе перечень работ и услуг, а также их стоимостью, размещенной на Веб-сайте.

4.3.2. Заказчик оформляет заказ, следуя процессу оформления Заказа, согласно приложенной инструкции, размещенной на Веб-сайте https://chitzal.eais.tatar.ru.

4.3.2. Для заказчика формируется счет заказа, которую он обязан оплатить в размере 100% в течение 10 дней.

4.3.3. После подтверждения оплаты для Заказчика предоставляется доступ к услуге, предоставленной согласно заказу.

4.3.4. Период оказания услуг устанавливается в пределах одного года с момента акцепта договора оферты.

5. Права и обязанности

5.1. Исполнитель обязуется:

5.1.1. Предоставить услуги поиска и просмотра электронных образов и выдачи скан-копии документов, принадлежащих архиву в течение срока действия Договора, за исключением периодов приостановления оказания услуг, предусмотренных Офертой.

5.2. Если Заказчик досрочно отказывается от использования услуги, вся сумма не подлежит возврату.

5.3. Исполнитель имеет право:

5.3.1. Временно приостановить оказание Заказчику услуг по Договору по техническим,

технологическим или иным причинам, препятствующим оказанию услуг, на время устранения таких причин. Плата за услуги в течение срока, на который Исполнителем было приостановлено оказание услуг, в этих случаях не взимается.

5.3.2. Приостановить оказание услуг по Договору в одностороннем внесудебном порядке производится в случаях:

а) при нарушении Заказчиком иных обязательств, принятых в соответствии с Офертой.

5.3.3. Вносить изменения в Оферту в установленном Офертой порядке.

5.4. Заказчик обязуется:

5.4.1. Оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с условиями Оферты.

5.4.2. Принимать услуги, оказанные Исполнителем.

6. Права и обязанности Исполнителя

6.1. Стоимость услуг, оказанных Исполнителем, определяется в соответствии ценами, указанных в прейскуранте.

6.2. Цены, устанавливаемые Исполнителем, могут быть изменены. Новый прейскурант вступает в силу с момента опубликования, если иной срок не указан в прейскуранте.

6.3. Услуга предоставляется Заказчику после подтверждения оплаты в течение 30 календарных дней.

7. Расчеты, способы и порядок оплаты

7.1. Стоимость услуг/работ Исполнителя определяется в соответствии с Прейскурантом, опубликованным на Веб-сайте и рассчитывается в рублях. Заказчик оплачивает услуги и/или работы Исполнителя безналичным способом на расчетный счет исполнителя, указанного в настоящем договоре.

8. Защита персональных данных

8.1. В соответствии с частью 2 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных Заказчика, осуществляется в целях исполнения Договора оферты, одной из сторон которых является Заказчик. Персональные данные Заказчиков распространению не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Исполнитель обязуется использовать все персональные данные Заказчика, указываемые им в процессе оформления Заказа, исключительно для выполнения соответствующий услуги, идентификации и поддержки Заказчика.

9. Ответственность Сторон. Ограничение ответственности. Форс-мажор

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору оферты Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующими законодательством.

9.2. Исполнитель не несет ответственности за невозможность обслуживания Заказчика по каким-либо независящим от него техническим причинам, включая нарушение работы каналов связи, неисправность оборудования и т.п.

9.3. Исполнитель несет единоличную ответственность за качество оказанных услуг/выполненных работ.

9.4. Исполнитель не несет ответственности за нарушение условий Договора оферты, если такое нарушение вызвано действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь: действия органов государственной власти, пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные действия, отсутствие электроэнергии и/или сбой работы компьютерной сети, забастовки, гражданские волнения беспорядки, действия (бездействия) администрации здания,

препятствующими Исполнителю в доступе к помещению, любые иные обстоятельства, которые могут повлиять на выполнение Исполнителем условий настоящей Оферты и неподконтрольные Исполнителю.

9.5. Споры по исполнению Договора оферты, возникшие по инициативе Заказчика, подлежат рассмотрению с обязательным соблюдением досудебного претензионного порядка. Претензия направляется Исполнителю с использование формы обратной связи, доступной на Веб-сайте. Срок ответа на претензию не может превышать 30 (тридцати) дней с момента получения претензии Исполнителем. В случае невозможности урегулирования спора в досудебном порядке, дальнейший спор подлежит рассмотрению в суде.

9.6. Заказчик обязуется ознакомиться с актуальной версией Договора оферты при каждом посещении Веб-сайта до момента пользования Веб-сайтом.

9.7. Заказчик обязуется соблюдать условия настоящего Договора оферты и правила пользования Веб-сайтом.

9.8. Заказчик обязуется предоставлять достоверную и полную информацию при использовании Веб-сайта.

9.9. Заказчик обязуется самостоятельно проверить данные Заказа перед его оформлением. Заказчик несет полную ответственность за достоверность и правомерность использования данных, указываемых им при оформлении Заказа.

10. Срок действия и Порядок изменения, пролонгации и расторжения Договора оферты

10.1. Договор считается заключенным и вступает в силу с даты подтверждения оплаты и действует в течение года.

10.1 Исполнитель оставляет за собой право в любое время вносить изменения в условия Договора оферты без предварительного уведомления Заказчика. Если иное специально не оговорено, все изменения и дополнения к Договору оферты вступают в силу с момента опубликования на Веб-сайте.

10.2. Использование Заказчиком Веб-сайта для целей оформления Заказов и их оплаты после внесения изменений в Договор оферты означает согласие с внесенными изменениями.

10.3. Исполнитель вправе расторгнуть Договор оферты в любое время без предварительного уведомления в случае нарушений Заказчиком порядка оформления Заказа и оплаты услуг/работ.

10.4. Аннулированный Заказ не может быть восстановлен для повторной оплаты, кроме как путем создания нового Заказа на Веб-сайте и заключения Договора оферты на условиях Исполнителя, опубликованных на Веб-сайте.

11. Реквизиты Исполнителя

Юридический адрес: 422624, Республика Татарстан (Татарстан),
М.Р-Н ЛАИШЕВСКИЙ,С.П. СТОЛБИЩЕНСКОЕ,
С СТОЛБИЩЕ,УЛ СОВЕТСКАЯ,Д. 277
ИНН/КПП: 1655369841/168401001
ОКТМО 92634480(101)
Получатель платежа: Минфин РТ (ГБУ «ГА РТ» л/с № ЛБВ00717002-ГосАрхРТ)
Банк ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Татарстан г Казань
К/с.: 40102810445370000079
Р/сч: 03224643920000001100
БИК 019205400
КБК: 717.0113.0000000000.131

Приложение №7

Директору ГБУ «Государственный
архив Республики Татарстан»
_____

От Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации _____
Контактный телефон _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____
_____
E-mail _____

Заявление

Прошу разрешить копирование собственными техническими средствами (методом фото или видеосъёмки, с выключенными функциями вспышки и звукового сигнала, без применения дополнительных осветительных приборов, сканирующих или иных технических средств, предполагающих их физический контакт с копируемым документом, без подключения к локальной сети архива, в специально отведенном для этого помещении, в присутствии сотрудника архива) архивных документов.
Тема работы _____

Перечень на изготовление копий

№ п/п	№ фонда	№ описи	№ дела	№№ листов с указанием оборотов	Общее кол-во	Примечание

_____ «____» _____ 202__ г.
(подпись)