

Бюджетное учреждение Республики Калмыкия
«Национальный архив»

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301026

наименование организации

Номер документа	Дата составления
17	04.08.2026

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка использования архивных документов в читальном зале БУ РК «Национальный архив»

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции Порядок использования архивных документов в читальном зале БУ РК «Национальный архив» (прилагается).

2. Считать утратившим силу приказ «Об утверждении Порядка использования архивных документов в читальном зале БУ РК «Национальный архив» от 16.12.2017. № 52-п (с изменениями и дополнениями от 10.04.2026 года №11-п).

3. Разместить принятый Порядок использования архивных документов в читальном зале БУ РК «Национальный архив на официальном сайте учреждения, на стендах и читальном зале.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Баирову А.Б.

Директор архива



Р.Б. Тогаева

ПОРЯДОК
использования архивных документов
в бюджетном учреждении Республики Калмыкия «Национальный архив»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок использования архивных документов в бюджетном учреждении Республики Калмыкия «Национальный архив» (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, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, зарегистрированным в Минюсте России 01.11.2017 № 48765.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в научно-справочных библиотеках архива печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальном зале бюджетного учреждения Республики Калмыкия «Национальный архив» (далее - архив).

1.3. Порядок регламентирует порядок выдачи дел, документов, копий фонда пользования, печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата в читальном зале бюджетного учреждения Республики Калмыкия «Национальный архив».

1.4. 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.

1.5. Данный порядок разработан с учётом специфики работы архива на основании п.1.4. Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143, зарегистрированным в Минюсте России 01.11.2017 № 48765.

**II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОПУСКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ**

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании заявления в простой письменной форме (приложение 1) или письма направившего его органа или организации (приложение 2), в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учёбы) и должность (при наличии), учёное звание и учёная степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования, иные необходимые данные.

2.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (приложение 3), в которой указывает:

фамилию*

имя*

отчество (при наличии)*;

дату рождения гражданство*;

место работы (учёбы) и должность (при наличии)*;

образование, учёное звание и учёную 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 сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и даёт 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 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 (учёбы) 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. Разрешение на работу в читальном зале даётся директором архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива) на срок не более одного календарного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Срок работы в читальном зале может быть продлён руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

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. Иностранные граждане допускаются для работы в читальном зале также на основании письма организации или личного заявления, аналогичного форме письма (заявления) для российского гражданина. Письмо (заявление) должно быть составлено на русском языке и представлено не менее чем за 14 дней до предполагаемого посещения читального зала. К письму должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность.

2.6. Пользователь обязан каждый раз предъявлять пропуск при входе в здание архива вахтеру на посту охраны.

2.7. При наличии большого количества пользователей, желающих работать в читальном зале, по решению руководства архива может быть введена предварительная запись посещений в журнале отдела использования документов и информационных услуг (т.4-09-16).

2.8. Читальный зал БУ РК «Национальный архив» **работает с понедельника по среду с 10.00 до 17.00 час., обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час., четверг с 10-00 до 13-00 час., пятница - санитарный день. Суббота и воскресенье, а также праздничные дни являются нерабочими.** Читальный зал закрывается для посещений в дни проведения в БУ РК «Национальный архив» тематических мероприятий, а также в летний период на один месяц для проведения внутренних профилактических работ, что оформляется соответствующими приказами директора архива. Объявление о закрытии читального зала

размещается при входе в здание архива и на Интернет-сайте БУ РК «Национальный архив».

III. ДОСТУП ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ К ДЕЛАМ, ДОКУМЕНТАМ, СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ, ПЕЧАТНЫМ ИЗДАНИЯМ

3.1. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации¹.

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

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

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

3.2.3. 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 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.

3.3. 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.

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учётом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

3.5. 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.

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

¹Статья 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596).

выполнения служебных заданий сотрудниками 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, определённого 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.

3.7. В случае нарушения пользователем подпунктов 5.2.4. 5.2.5, 5.2.6, 5.2.9, 5.2.12, 5.2.19 Порядка подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем, указанных в настоящем пункте, нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

IV. ПОРЯДОК КОПИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ

4.1. Порядок копирования архивных документов по заказу пользователя техническими средствами архива

4.2. Копирование дел, документов, печатных изданий по заказу пользователя, оформившего допуск в читальный зал архива, техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования, а также в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования, осуществляется на возмездной основе.

4.3. Копирование дел, документов, печатных изданий по заказу пользователя техническими средствами архива производится работниками архива.

4.4. Копирование дел, документов, печатных изданий по заказу пользователя техническими средствами архива производится в виде изготовления ксерокопий и цифровых копий. Ксерокопирование дел, документов, печатных изданий досоветского периода не производится, копии данных дел, документов, печатных изданий изготавливаются исключительно способом сканирования на соответствующем оборудовании архива.

4.5. Копирование по заказу пользователя архивных описей, каталогов, картотек, других архивных справочников не производится.

4.6. Копирование дел, документов, печатных изданий ограниченного доступа осуществляется с учетом условий предоставления доступа к ним, установленных пунктом 3.2 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных

архивах Российской Федерации» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. N 143).

4.7. Копирование дел, документов, печатных изданий, переданных по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на их копирование, осуществляется при наличии письменного разрешения от собственника или владельца.

4.8. Вопросы копирования подлинников дел, документов, печатных изданий, имеющих копии фонда пользования, являющихся особо ценными, в том числе уникальными, а также требующих расшивки с последующим переплетом и реставрацией, решаются директором архива (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности) в каждом индивидуальном случае с учетом мнения начальника отдела государственного учета и обеспечения сохранности документов.

4.9. Отказ в исполнении заказа пользователя на копирование подлинников дел, документов, печатных изданий допускается в случаях, установленных п.3.6. Настоящего Порядка.

4.10. Копирование дел, документов, печатных изданий осуществляется по разрешению директора архива (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности) на основании бланка заказа на копирование документов или печатных изданий техническими средствами архива по формам, изложенным в приложении №4 и №5 к настоящим Правилам, заполненных пользователем.

4.11. В течение рабочего дня пользователь может заказать изготовление копий дел, документов, печатных изданий в объеме, установленном подпунктом 4.1.14 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143).

4.12. По согласованию с работником читального зала объем заказа может быть увеличен при условии оплаты пользователем стоимости услуги по изготовлению копий дел, документов, печатных изданий сверх установленного объема в соответствии с действующим законодательством и Прейскурантом цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) архивом.

4.13. Исполнение заказа на копирование осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня возвращения пользователем указанных в нем дел, документов, печатных изданий в архивохранилище.

4.14. На изготовленных по заказу пользователя копиях на бумажном носителе проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. По согласованию с пользователем данные копии могут быть заверены печатью архива и подписью директора архива (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности).

4.15. Копии дел, документов, печатных изданий выдаются пользователю после произведенной им оплаты оказанной услуги по изготовлению копий.

4.16. По согласованию с работником читального зала изготовленные по заказу пользователя копии дел, документов, печатных изданий могут быть направлены на почтовый адрес пользователя (цифровые копии – на адрес электронной почты) после оплаты им оказанных услуг, с учетом почтовых расходов.

IV. II. Порядок самостоятельного копирования пользователем архивных документов собственными техническими средствами

4.2.1. Самостоятельное копирование пользователем дел, документов, печатных изданий осуществляется в рамках оказания архивом услуги по организации копирования дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами пользователя (далее - услуга).

4.2.2. Услуга оказывается пользователю, оформившему допуск в читальный зал архива, на возмездной основе в соответствии с действующим законодательством, Прейскурантом цен на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) архивом и настоящим Порядком.

4.2.3. Услуга оказывается в отношении дел, документов, печатных изданий, прошедших научное (библиографическое) описание (далее – документы), действие услуги не распространяется на архивные описи, каталоги, картотеки, другие архивные справочники.

4.2.4. Услуга оказывается в специально отведенном для этих целей месте в присутствии работника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования.

4.2.5. Услуга в отношении документов ограниченного доступа оказывается с учетом условий предоставления доступа к ним, установленных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

4.2.6. Услуга оказывается при условии соблюдения пользователем ограничений по применению технических средств, указанных в подпункте 4.2.24 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. N 143).

4.2.7. Услуга не оказывается при наличии ограничений, установленных подпунктом 4.2.25 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. N 143).

4.2.8. Услуга оказывается пользователю только на основании заключенного договора оказания услуг и заполненного бланка заказа на копирование документов собственными техническими средствами пользователя по форме, изложенной в приложении №4, приложении № 5 настоящего Порядка. На изготовленных самостоятельно пользователем копиях не проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, данные копии не подлежат заверению печатью архива и подписью директора архива (в случае его отсутствия – лица, исполняющего его обязанности).

4.2.9. Копирование документов осуществляется в порядке очередности оформления пользователями заказов на копирование в следующие дни и время: • вторник и четверг: ■ с 11.00 до 12.00; ■ с 15.00 до 17.00. День и время копирования документов по каждому из оформленных заказов определяются пользователем по согласованию с работником читального зала и фиксируются в бланках заказов на копирование документов собственными техническими средствами. Допускается копирование собственными техническими средствами документов, переведенных в электронный вид, с экрана монитора компьютера, предоставленного пользователю для работы в читальном зале, без соблюдения порядка очередности оформления пользователями заказов на копирование, в соответствии с пунктом 5.1.18. настоящего Порядка.

4.2.10. В течение рабочего дня пользователем оформляется один заказ на копирование документов в объеме, установленном подпунктом 4.1.14 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143. По согласованию с работником читального зала объем заказа может быть увеличен при условии оплаты пользователем стоимости оказания услуги сверх установленного объема.

4.2.11. Подготовка документов для копирования начинается после возвращения пользователем указанных в заказе документов в архивохранилище. Указанные в заказе документы выдаются из архивохранилища оказывающему услугу работнику архива. При этом, уполномоченным сотрудником архива в ходе подготовки документов для самостоятельного копирования пользователем осуществляется:

1) определение наличия либо отсутствия ограничений на копирование документов, установленных собственником, владельцем документов при их передаче в архив;

2) определение наличия либо отсутствия ограничений на самостоятельное копирование пользователем подлинников документов, установленных подпунктом 4.2.25 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении (с изменениями и дополнениями)».

3) заполнение бланка заключения о возможности копирования документов собственными техническими средствами пользователя по форме, изложенной в приложении № 5 к настоящим Правилам, и его передача на утверждение директора архива (при его отсутствии – лицу, исполняющему его обязанности).

4.2.12. Подготовка документов для копирования завершается через 2 рабочих дня со дня оформления пользователем заказа. После завершения подготовки документов для копирования оказывающий услугу работник архива доставляет подлежащие копированию документы на место копирования к указанному в заказе времени.

4.2.13. Самостоятельное копирование документов осуществляется пользователем в присутствии оказывающего услугу работника архива, который обеспечивает сохранность документов в процессе копирования и контроль за соблюдением условий копирования, в том числе:

1) предоставляет пользователю для копирования листы документов, указанные в заказе на копирование и не имеющие установленных ограничений на копирование, зафиксированных в заключении о возможности копирования документов пользователя; собственными техническими средствами

2) при наличии в заключении отметок об имеющихся ограничениях, установленных на копирование указанных в заказе документов, предъявляет заключение пользователю для ознакомления;

3) обеспечивает контроль за соблюдением пользователем условий копирования, указанных в подпункте 4.2.24 «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143.

4.2.14. После завершения копирования документов, либо по окончании отведенного времени оказания услуги, оказывающий услугу работник архива предоставляет пользователю акт сдачи-приемки с указанием объема фактически оказанных услуг и их стоимости.

4.2.15. После подписания пользователем акта сдачи-приемки услуг оказывающий услугу работник архива осуществляет:

1) заполнение листов использования документов с указанием даты использования, своих фамилии и инициалов, характера произведенной работы;

2) возвращение использованных документов в архивохранилище;

3) передачу бланков заказа на копирование документов и заключения о возможности копирования документов работнику читального зала.

4.2.16. Подготовленные для копирования документы в случае их не востребованности пользователем по истечении отведенного для оказания услуги времени, а также в случае копирования пользователем документов в течение отведенного времени оказания услуги не в полном объеме, возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя, бланки заказа на копирование документов и заключения о возможности копирования документов передаются работнику читального зала. Очередной заказ на копирование документов оформляется пользователем на общих основаниях.

4.2.17. После завершения копирования документов либо по окончании времени оказания услуги пользователь оплачивает стоимость фактического объема оказанных услуг по исполненному заказу на копирование документов. Оплата осуществляется пользователем на основании акта сдачи приемки оказанных услуг путем безналичного расчета.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

5.1. Пользователь вправе:

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

5.1.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг (приложение 4).

5.1.3. 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.

5.1.4. 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, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания².

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях³.

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

5.1.6. Выдача архивных документов, описей, копий фонда пользования, материалов научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда в читальный зал оформляется Заказом (требованием) на выдачу архивных документов, описей дел, документов по установленной форме (приложения 5, 6).

Требования, не соответствующие теме исследования, оформленные неразборчиво, не подписанные пользователем и сотрудником читального зала, не принимаются к исполнению. Заказ дел пользователем осуществляется в помещении читального зала, заказы дел по телефону не принимаются.

5.1.7. Заказывать одновременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе на следующий рабочий день до 20 дел (на бумажной основе) общим объёмом не более 1500 листов (либо одно дело объёмом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объёмом более 500 листов) документов личного происхождения. Заказ на выдачу описей дел, печатных изданий оформляется также на 20 экземпляров. В читальный зал не выдаются негативы фотодокументов.

Выдача документов, описей, материалов научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда осуществляется главным архивистом (зав. читальным залом) пользователям под их роспись в заказе за каждую единицу хранения, экземпляр. При

²Подпункт 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).

³Подпункты 1, 2 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).

получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования, материалов научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда пользователь должен проверять их целостность и сохранность.

Свободный доступ пользователей к шкафам с делами и описями дел запрещается.

5.1.8. Доступ к электронным копиям фонда пользования (оцифрованным делам), находящимся на компьютере читального зала, также осуществляется на основании требования. Количество электронных копий фонда пользования, оформленных одним заказом, не ограничивается. Заказанные оцифрованные дела в связи с ограниченными техническими возможностями архива предоставляются для просмотра в порядке очереди по предварительной записи.

5.1.9. Просмотр электронных дел с компьютера читального зала в связи с ограниченными техническими возможностями архива осуществляется одним пользователем не более двух часов в день.

5.1.10. Копирование оцифрованных документов с компьютера читального зала на съёмный носитель информации пользователя запрещено.

5.1.11. В течение рабочего дня пользователь допускается для просмотра дел только на бумажной основе или электронных копий фонда пользования.

5.1.12. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней, описи дел в течение 5 рабочих дней. Каждое дело может быть выдано пользователю в течение года только раз в 3 месяца, повторная выдача этого дела тому же пользователю осуществляется через 3 месяца с момента первой выдачи.

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

5.1.14. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объёмов выдачи, установленных подпунктом 4.1.7 Порядка, на возмездной основе (при наличии технических возможностей).

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

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

5.1.17. 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.

5.1.18. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объёме не более 100 листов (кадров, электронных образов, визуальных отображений архивных дел, документов, печатных изданий формируемых на экране монитора компьютера архива) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 3.2 -3.5., 5.2.21-5.2.25 Порядка.

5.1.19. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объёма, установленного в подпункте 4.1.14 Порядка, на возмездной основе.

5.1.20. 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.

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

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

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

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

5.2. Пользователь обязан:

5.2.1. Соблюдать Порядок и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

5.2.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200х300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.1.14 Порядка.

5.2.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.1.20 Порядка, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200х300 мм.

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

5.2.5. 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.

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

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

5.2.8. 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.

5.2.9. 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 аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов,

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов 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 переплёта дел, документов.

5.2.10. 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.

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

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

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

5.2.14. 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-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

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

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

5.2.17. 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.

5.2.18. 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.

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

5.2.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в подпункте 4.1.20 Порядка.

5.2.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования (приложение 4-5).

5.2.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор (приложение № 6) с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

5.2.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведённом(ых) архивом для этих целей месте(ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий

для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

5.2.24. 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.

5.2.25. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

имеющих копии фонда пользования;

отнесённых 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.

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

5.2.27. 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.

* обязательно для заполнения

Приложение № 1
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

Директору БУ РК «Нацархив»
Р.Б. Тогаевой

фамилия, имя, отчество заявителя

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале по теме:

С Порядком использования архивных документов в читальном зале БУ
РК «Национальный архив» ознакомлен.

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

Директору БУ РК «Нацархив»
Р.Б. Тогаевой

Институт калмыцкой филологии и востоковедения ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» просит Вас разрешить работу в читальном зале архива студенту 2 курса Иванову Петру Васильевичу в целях выявления для курсовой работы по теме

С Порядком использования архивных документов в читальном зале БУ РК «Национальный архив» ознакомлены.

Декан филологического факультета

Приложение № 3
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

Дело пользователя № _____

АНКЕТА
пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учёбы) _____

(полное наименование учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, учёная степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и № паспорта, кем и когда выдан _____

13. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в БУ РК «Национальный архив», и обязуюсь их 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.

О работе в читальном зале камер видеонаблюдения извещён.

Дата _____

Подпись _____

(должность сотрудника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

**ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ ТЕХНИЧЕСКИМИ
СРЕДСТВАМИ АРХИВА**

РАЗРЕШАЮ
копирование № _____
Директор БУ РК «Нацархив»
_____/Р.Б. Тогаева/
«__» _____ 20__ г.

Заказчик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя)

Адрес (почтовый, электронной почты), телефон _____

Вид копирования: _____

№ п.п.	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Год	Номера листов (в т.ч. с оборотом)	Техническое параметры копирования	Кол-во экземпляров

Особые отметки _____

(подпись пользователя) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заказ принял к исполнению

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

**ЗАКАЗ НА КОПИРОВАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ ТЕХНИЧЕСКИМИ
СРЕДСТВАМИ:
АРХИВА/
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**
(нужное подчеркнуть)

РАЗРЕШАЮ
копирование № _____
Директор БУ РК «Нацархив»
_____/Р.Б. Тогаева/
«__» _____ 20__ г.

Заказчик _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя)

Адрес (почтовый, электронной почты), телефон _____

Вид копирования: _____

№ п.п.	Автор	Название	Год издания	Номера страниц	Техническое Параметры Копирования	Кол-во Экземпляров

Особые отметки _____

(подпись пользователя) (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Заказ принял к исполнению

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

ДОГОВОР № _____

на оказание услуг по копированию подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя

«__» _____ 20__ г.

г. Элиста

Бюджетное учреждение Республики Калмыкия «Национальный архив», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Тогаевой Розы Бувайсовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Пользователь, с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является оказание Исполнителем услуги по копированию подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами Пользователя в соответствии с Приложением (заказом на организацию копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора. Услуга может быть оказана в соответствии с очередностью, установленной в журнале регистрации на копирование архивных документов техническими средствами пользователя.

2. Обязанности и права сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. В соответствии с договором и «Порядком использования архивных документов в бюджетном учреждении Республики Калмыкия «Национальный архив»: предоставить возможность Пользователю произвести копирование собственными техническими средствами в отдельном помещении (комнате) или обособленном выделенном месте (стол) в читальном зале архива в присутствии работника отдела использования документов архивного фонда и научно-исследовательской работы.

2.1.2. Своевременно предупреждать Пользователя обо всех, не зависящих от Исполнителя обстоятельствах, которые делают невозможным оказание данной услуги.

2.1.3. Приступить к оказанию услуги после получения подтверждения о поступлении оплаты за данную услугу в сумме, установленной пунктом 3.2. настоящего Договора.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Контролировать в ходе оказания услуги сохранность предоставленных в соответствии с заказом подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, в том числе целостность физического носителя и содержащейся в нём информации, время (продолжительность) и объёмы копирования, а также процесс использования бесконтактного копирующего технического средства.

2.2.2. В случае нарушения Пользователем условий настоящего Договора и «Порядка использования архивных документов в бюджетном учреждении Республики Калмыкия «Национальный архив» запретить копирование Пользователю.

2.3. Пользователь обязуется:

2.3.1. Оплатить стоимость услуги по настоящему Договору в соответствии с Прейскурантом цен на платные услуги, оказываемые бюджетным учреждением Республики Калмыкия «Национальный архив» (далее Прейскурант).

2.3.2. Использовать полученную информацию, содержащуюся в предоставленных ему подлинных архивных делах, документах, справочно-поисковых средствах, и их копиях для любых законных целей, в соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.3.3. Соблюдать Порядок использования архивных документов в бюджетном учреждении Республики Калмыкия «Национальный архив», утв. приказом от «04» августа 2026 года № 17.

2.3.4. Использовать для копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним следующее бесконтактное копирующее средство _____

с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов, без подключения к локальной сети Исполнителя.

2.3.5. Не применять для копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств какие-либо прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые могут привести к их повреждению.

2.4. «Пользователь» имеет право:

2.4.1. При соблюдении условий настоящего Договора и «Порядка использования архивных документов в бюджетном учреждении Республики Калмыкия «Национальный архив» получить оплаченную услугу в полном объёме.

2.5. Иные права обязанности и права сторон, не указанные в настоящем Договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.

3. Стоимость услуги и порядок расчёта

3.1. Стоимость услуги определяется в соответствии с Прейскурантом.

3.2. Стоимость услуги, оказываемой по настоящему Договору в соответствии с Прейскурантом, составляет: _____ (_____) рублей _____ копеек.

3.3. На основании пункта 6 части 2 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации Исполнитель не является плательщиком НДС.

3.4. Оплата услуги производится путём перечисления Пользователем на расчётный счёт Исполнителя полной её стоимости в соответствии с п. 3.2. настоящего Договора на условиях 100% предварительной оплаты до начала копирования подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним техническими средствами пользователя.

4. Порядок приёмки выполненной услуги

4.1. По окончании выполнения услуги подписывается Акт выполнения услуги.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

5.2. «Исполнитель» не несёт ответственности перед Пользователем или третьей стороной за ущерб, связанный с невыполнением или задержкой выполнения услуги, обусловленный любыми не зависящими от Исполнителя причинами.

5.3. Исполнитель не несёт ответственности за дальнейшее использование Пользователем полученной информации, содержащийся в предоставленных ему подлинных архивных делах, документах, справочно-поисковых средствах, и их копиях.

5.4. Исполнитель не несёт ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных Пользователем копий подлинных архивных дел, отдельных документов, справочно-поисковых средств к ним; данные копии Исполнителем не заверяются.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путём переговоров.

6.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров, указанных в п.6.1. Договора, заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме.

6.3. К претензии должны быть приложены документы, обосновывающие предъявленные заинтересованной Стороной требования (в случае их отсутствия у другой Стороны).

6.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения претензии.

6.5. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в п.6.4. Договора, спор разрешается в судебном порядке.

7. Форс-мажор

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

7.2. Документ, выданный уполномоченным государственным органом и т.д., является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.3. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 60 (шестидесяти) дней, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

8. Срок действия договора

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

9. Заключительные положения

9.1. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.2. Не предусмотренные настоящим Договором взаимоотношения Сторон регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.

9.4. Любые дополнения и приложения к настоящему Договору становятся его неотъемлемыми частями с момента их подписания уполномоченными представителями обеих Сторон.

9.5. Пользователь даёт согласие на обработку своих персональных данных, указанных в договоре в целях заключения и исполнения настоящего договора.

10. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Наименование организации:
бюджетное учреждение Республики Калмыкия
«Национальный архив»
Адрес: ул. А.С.Пушкина, 9а, г.Элиста, 358009,
тел. 8 (842) 4-08-48
Банковские реквизиты:
ИНН 0814167224 КПП 081601001
ОГРН 1060814037680
БИК 048580001 КБК 000000000000000000130
р/с 40601810985801000001
в Отделение – НБ Республики Калмыкия
л/с 20056Э24200 в УФК по Республике Калмыкия
(бюджетное учреждение
Республики Калмыкия «Национальный архив»)

Директор архива
_____ Р.Б. Тогаева

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:

ФИО
Паспорт №
Выдан
Дата выдачи
Зарегистрирован по адресу:

Пользователь

Перечень подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых
средств к ним, подлежащих копированию техническими средствами
пользователя

фамилия, имя, отчество пользователя,
№ личного дела пользователя _____

Время копирования

№ фонда	№ описи	№ единицы хранения	№ листов с оборотами	Примечание

Итого (единиц хранения, единиц учёта) _____

Архив не несёт ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных Заказчиком копий архивных документов. Эти копии не заверяются архивом.

Исполнитель:

Пользователь:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение к договору № 2
от «__» _____ 20__ г.

А К Т
выполнения услуги (работы) по договору № ____
от _____

«__» _____ 20__ г.

г.Элиста

Пользователь: _____
(ф.и.о. физического лица или полное наименование юридического лица)

К договору оказания возмездных услуг № ____ от _____
Организация копирования подлинных архивных дел, документов,
справочно-поисковых средств к ним (предмет договора)

№ п/п	Наименование услуги	Ед.изм.	Коли- чество	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого: Без налога (НДС) Всего (с учётом НДС)					

Всего оказано услуг на сумму: _____

_____,
в том числе: НДС – ноль руб. ноль копеек.

Вышеперечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок.
Заказчик претензий по объёму, качеству и срокам оказания услуг (работ) не имеет.

Исполнитель:

Пользователь:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Проверено: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

ЗАКАЗ-ТРЕБОВАНИЕ

на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования, описей
дел, документов

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Директор БУ РК «Нацархив»

Р.Б. Тогаева
«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(тема исследования, цель выдачи)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

ТРЕБОВАНИЕ
на выдачу книг, брошюр, печатных изданий

Для кого _____

Цель и тема _____

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

Дата _____

Подпись: _____

Приложение № 9
к Порядку использования архивных
документов в читальном зале
БУ РК «Национальный архив»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ВОЗМОЖНОСТИ
КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ
СОБСТВЕННЫМИ ТЕХНИЧЕСКИМИ
СРЕДСТВАМИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ РК «Нацархив»
_____/Р.Б. Тогаева/
«__» _____ 20__ г.

В соответствии с заказом от «__» _____ 20__ г. №_____ пользователя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя) на копирование документов собственными техническими средствами проведена проверка предполагаемых к копированию документов на наличие ограничений, установленных на самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий. Вывод (нужное подчеркнуть): установленных ограничений не выявлено, самостоятельное копирование пользователем всех указанных в заказе документов возможно; выявлены установленные ограничения в отношении следующих документов:

Основание установления ограничения	Номер фонда (инв. номер)	Номер описи	Номер дела	Год	Номер листа (страница)
Установлены фондообразователем					
Имеют копии фонда пользования					
Отнесены к категории особо ценных документов					
Признаны находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии					
Имеют особенности:					
С угасающим текстом					
Наличие пигментных пятен					
Наличие коррозии железо галовых чернил					
Нарушение связи красочного слоя с основой:					
растрескивания					
осыпи					

порошение					
На ломкой бумаге					
На кальке					
Имеют сургучные и восковые печати					
Имеют повреждения переплета:					
раскол блока					
нарушение шитья					
выпадение листов					
Имеют корешок, не позволяющий раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу					

На основании подпункта 4.2.25 приказа Федерального архивного агентства от 01.09.2017. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», данные документы **самостоятельному копированию не подлежат**. Самостоятельное копирование других указанных в названном заказе документов (при наличии) возможно, установленных ограничений на их копирование не выявлено.

Начальник отдела _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен: «__» _____ 20__ г.

(подпись пользователя)

(расшифровка подписи)