

ДОГОВОР

предоставления услуг самостоятельного копирования
архивных документов техническими средствами пользователя

г. Кунгур

«_____» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Кунгурский городской архив», именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора Долгоруковой Любови Власовны, действующей на основании Устава, с одной стороны и

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Пользователю услуг самостоятельного копирования архивных документов по теме запроса Пользователя.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Оказание услуг самостоятельного копирования архивных документов Пользователем собственными техническими средствами осуществляется в читальном зале Архива на платной основе, обязательно в присутствии специалиста Архива, который контролирует сохранность подлинников архивных документов. Самостоятельное копирование осуществляется при наличии разрешения директора Архива и заполнении пользователем специального бланка, в котором указывается цель копирования, тематика, количество архивных дел, подлежащих копированию, объем копирования.

2.2. При самостоятельном копировании подлинных архивных документов Пользователем используются бесконтактные виды копирующих технических средств (телефоны, фотоаппараты, планшеты) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Применение контактных технических средств (ручной, планшетный, протяжной сканеры, копиры и др.) и различного вида прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые могут повредить документы или переплет дела, запрещается.

2.3. Архив не несет ответственности за идентичность подлиннику и качество самостоятельно изготовленных пользователем копий подлинных архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним. Самостоятельно изготовленные копии не заверяются Архивом.

2.4. Сотрудник Архива вправе потребовать от пользователя предоставить носитель с электронными копиями оцифрованных им документов для осуществления контроля за количеством откопированных листов. Самостоятельное копирование производится Пользователем при наличии у работника читального зала времени контролировать копирование.

3. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг определяется в соответствии с Тарифами на оказание платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив», согласованными с главой города Кунгура. Порядок оплаты прописан в Положении о предоставлении платных услуг в МБУ «КГА».

3.2. Счет на оплату услуг самостоятельного копирования оплачивается Пользователем в полном объеме до начала копирования.

3.3. Стоимость услуг по настоящему договору составляет

Цена договора является твердой и определяется на весь срок исполнения договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

4.1. Пользователь имеет право:

- запрашивать документы для самостоятельной работы в читальном зале;

-использовать при работе с делами, и документами собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной и электрической сети архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей;

- получать консультации специалистов Архива о составе и содержании информационных ресурсов, доступных Пользователю.

4.2. Пользователь обязан:

- соблюдать требования Положения о порядке копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале Архива, Правил читального зала Архива при работе с документами Архива;

- не допускать повреждения и порчи документов;

Пользователям категорически запрещается:

- использовать рабочее место Архива в целях, не предусмотренных условиями настоящего Договора;

- осуществлять фото- и видеосъемку с использованием вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения качества уровня поверхности снимаемых документов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

5.1. Архив имеет право:

- требовать от Пользователя соблюдения требований настоящего Договора, Положения о порядке копирования архивных документов и использования компьютерной и цифровой техники в читальном зале Архива, Правил читального зала Архива при работе с документами Архива;

- отказать или отсрочить выдачу дел в случаях плохого физического состояния дел, ограниченного доступа к делам, выдачи дел другому пользователю либо необходимости выполнения заданий специалистами Архива по запрашиваемым делам.

5.2. Архив обязан:

- оформить Пользователя для работы в читальном зале Архива надлежащим образом;

- предоставлять Пользователю рабочее место в читальном зале для работы с делами;

- своевременно выставить счет для оплаты и принять денежные средства за услуги по настоящему договору.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все споры и разногласия между Сторонами настоящего договора решаются путем переговоров.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с момента подписания до завершения выполнения оговоренных работ (услуг).

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Архив:

МБУ «КГА»

617470, Пермский край, г. Кунгур,

ул. Свободы, 18

тел.: 2 27 35, тел/факс: 2 43 13

Директор _____ Л.В. Долгорукова
МП

Пользователь:

Гражданин(ка) _____

Дом. адрес _____

Заказчик

Гражданин(ка) _____