

**Государственное казённое учреждение  
«Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге»  
(ГКУ ЛОГАВ)**

---

**П Р И К А З**

**17 марта 2023 г.**

**№ 13 -од**

Об утверждении Порядка  
изготовления и предоставления  
копий архивных документов,  
печатных изданий по заказам  
пользователей в государственном  
казенном учреждении  
«Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге»

В соответствии главой XLVII Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок изготовления и предоставления копий архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Начальнику отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ Е.В. Савиной, начальнику отдела информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий М.К. Бродской организовать прием и выполнение заказов пользователей по изготовлению и предоставлению копий архивных документов, печатных изданий в соответствии с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ ЛОГАВ



Ю.И. Крипатова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом директора  
ГКУ ЛОГАВ  
от 17.03.2023 № 13-од

**ПОРЯДОК**  
**изготовления и предоставления копий архивных документов,**  
**печатных изданий по заказам пользователей в государственном**  
**казенном учреждении «Ленинградский областной**  
**государственный архив в г. Выборге»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок изготовления и предоставления копий архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Порядок, ГКУ ЛОГАВ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, Методическими рекомендациями к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, разработанными ВНИИДАД, Москва, 2021, Порядком работы пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 14.11.2022 № 28-ОД (далее – Порядок работы пользователей в читальном зале).

1.2. Порядок регламентирует организацию оказания услуг (выполнения работ) ГКУ ЛОГАВ:

1.2.1. Изготовление и предоставление по заказам пользователей копий архивных документов, печатных изданий техническими средствами ГКУ ЛОГАВ.

1.2.2. Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению электронных копий архивных документов, печатных изданий с их оригиналов на бумажном носителе собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) в присутствии работника читального зала ГКУ ЛОГАВ, в объеме не более 100 листов в течение рабочего дня (далее – организация самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя).

1.3. Размер платы за оказание услуг (выполнение работ), указанных в пункте 1.2 Порядка, категории пользователей, которым предоставляется скидка 50% от размера платы за услуги (работы), определяются в соответствии с приказом Архивного управления Ленинградской области от 26.07.2019 № 8 «Об установлении размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Прейскурант, Порядок определения платы).

1.4. На безвозмездной основе ГКУ ЛОГАВ оказывает услуги (выполняет работы) по заказам:

- органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации официальным письмом, подлинник которого остается в ГКУ ЛОГАВ.

- государственных и муниципальных учреждений и организаций в соответствии с пунктом 3 Порядка определения платы.

1.5. Информация о правовых актах, регламентирующих предоставление услуг (выполнение работ), графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЛОГАВ размещается на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru> (далее – сайт), информационных стендах ГКУ ЛОГАВ и официальной странице ГКУ ЛОГАВ в социальной сети «ВКонтакте».

1.6. Консультации по вопросам, связанным с Порядком, предоставляются пользователям:

- по телефону ГКУ ЛОГАВ: 8(81378) 2-28-71;
- при посещении читального зала ГКУ ЛОГАВ по графику: понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 16.45 часов (перерыв с 12.00 до 12.30).
- по электронному адресу ГКУ ЛОГАВ: [obl.archiv@mail.ru](mailto:obl.archiv@mail.ru);
- через личный кабинет пользователя на сайте посредством обратной связи с ГКУ ЛОГАВ.

1.7. При публикации копий архивных документов, печатных изданий, изготовленных в ГКУ ЛОГАВ в соответствии с Порядком, пользователь обеспечивает указание их архивных шифров и предоставление ГКУ ЛОГАВ библиографических данных публикаций, адресов Интернет-ресурсов, подготовленных с использованием архивных документов, справочно-

поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в ГКУ ЛОГАВ.

## **2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке**

**Ксерокопия** – копия, изготовленная с помощью электрофотографического процесса на бумажном носителе.

**Личный кабинет** – раздел на сайте, который доступен только зарегистрированному пользователю, в котором хранятся сведения о нем (профиль пользователя) и о его действиях на сайте.

**Сканирование** (оцифровка) – процесс создания электронной копии документа посредством специального устройства – сканера.

**Электронная копия документа** – копия документа, изготовленная в электронной форме.

## **3. Оформление и выполнение заказов пользователей.**

3.1. ГКУ ЛОГАВ принимает заказы, оформленные пользователями:

3.1.1. Собственноручно при посещении читального зала на бланке по форме согласно приложению № 1, – на услуги (работы), указанные в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Порядка;

3.1.2. В электронном виде в личном кабинете пользователя на сайте во вкладках «Заказ на сканирование и копирование», – на услуги (работы), указанные в пункте 1.2.1 Порядка;

3.1.3. В произвольной форме, – на услуги (работы), указанные в пункте 1.2.1 Порядка. Такой заказ может быть направлен в ГКУ ЛОГАВ почтовым отправлением или по электронной почте: [obl.archiv@mail.ru](mailto:obl.archiv@mail.ru) и должен содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый и (или) электронный адрес пользователя, вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность физического лица, реквизиты юридического лица (для юридических лиц), перечень копируемых архивных документов, печатных изданий, их архивные шифры, объем, вид и технические параметры копирования, количество экземпляров копий.

3.2. Прием заказов по телефону не осуществляется.

3.3. Для оформления заказа в электронном виде в личном кабинете на сайте пользователю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА или на сайте;
- заполнить электронные поля в требуемой вкладке в личном кабинете на сайте;

- прикрепить к заказу электронные копии документов, в том числе подтверждающих право на предоставление скидки (при наличии) в соответствии с Порядком определения платы;

- направить сформированный заказ в ГКУ ЛОГАВ посредством функционала сайта.

3.4. Заказы, поступившие в ГКУ ЛОГАВ в электронном виде или по почте, регистрируются в информационной системе «Архивы Ленинградской области».

3.5. Регистрационный номер и статус заказа в ходе его исполнения в автоматическом режиме отображаются в личном кабинете пользователя на сайте.

3.6. Заказ проверяется на правильность его оформления и содержание:

- работником читального зала – в случае оформления заказа непосредственно в читальном зале;

- работниками ГКУ ЛОГАВ, ответственными за прием заказов, оформленных в электронном виде, в произвольной форме.

3.7. После проверки заказ визируется директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им должностным лицом.

3.8. Заказ отклоняется в следующих случаях:

- оформление заказа не соответствует требованиям, установленным пунктами 3.1, 3.3 Порядка;

- у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение копий архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне третьих лиц, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

- в заказе указаны шифры архивных документов, изготовление и предоставление копий которых не может быть выполнено ранее сроков, установленных пунктом 4.10, 4.1.14 Порядка работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

3.9. О причинах отклонения заказа и условиях его выполнения в соответствии с Порядком пользователь уведомляется лично (в случае оформления заказа в читальном зале) либо по электронному или почтовому адресу, указанному пользователем в заказе, либо через личный кабинет пользователя на сайте посредством обратной связи с ГКУ ЛОГАВ.

3.10. Стоимость услуги (работы) устанавливается в соответствии с Прейскурантом, Порядком определения платы и доводится до сведения пользователя не позднее трех рабочих дней со дня подачи заказа, для согласования заказа и подтверждения пользователем готовности оплатить услугу (работу).

3.11. Выполнение заказа осуществляется на условиях 100% предварительной оплаты пользователем стоимости услуги (работы) путем перечисления денежных средств на расчетный (лицевой) счет ГКУ ЛОГАВ согласно квитанции на оплату услуги (работы).

3.12. При использовании архивного документа, печатного издания в

читальном зале ГКУ ЛОГАВ сведения о необходимости изготовления и предоставления его копий по заказу вносятся пользователем в лист использования архивного документа, печатного издания (при наличии у него листа использования) с указанием способа копирования и номеров листов архивного документа, печатного издания, с которого сделаны копии.

3.13. Отметка о выполнении заказа вносится в журнал учета заказов на изготовление и предоставление копий архивных документов работником читального зала ГКУ ЛОГАВ.

3.14. Заказ аннулируется в случае, если по поступившему заказу оплата пользователем не произведена в период с момента выставления пользователю квитанции на оплату услуги (работы) до 31 декабря года, в котором был оформлен заказ.

3.15. Пользователь вправе оформлять заказ на услуги (работы) сверх объема, установленного пунктами 1.2.2, 4.1.1, 4.1.2 Порядка, на возмездной основе в соответствии с Прейскурантом и Порядком определения платы.

#### **4. Изготовление и предоставление по заказам пользователей копий архивных документов, печатных изданий техническими средствами ГКУ ЛОГАВ.**

4.1. Изготовление и предоставление по заказам пользователей копий архивных документов, печатных изданий техническими средствами ГКУ ЛОГАВ организуется по следующим видам услуг (работ):

*4.1.1. Изготовление и предоставление на бумажном носителе копии архивного документа, печатного издания с оригинала архивного документа, печатного издания на бумажном носителе, до 100 листов.*

*4.1.2. Изготовление и предоставление электронной копии архивного документа, печатного издания с оригинала архивного документа, печатного издания на бумажном носителе, до 100 листов.*

*4.1.3. Изготовление и предоставление на бумажном носителе копии архивного документа, печатного издания с имеющейся электронной копии архивного документа электронного фонда пользования, печатного издания.*

*4.1.4. Предоставление электронной копии архивного документа, печатного издания с имеющейся электронной копии архивного документа электронного фонда пользования, печатного издания.*

4.2. Заказ на услуги (работы), указанные в пункте 4.1 Порядка, оформляется и подается пользователем в ГКУ ЛОГАВ в соответствии с пунктом 3.1 Порядка.

4.3. Выполнение заказа осуществляется на основании:

- договора об оказании услуг (выполнении работ) по изготовлению и предоставлению копий архивных документов, печатных изданий – в случае оформления заказа юридическим лицом.

- публичной оферты на заключение договора возмездного оказания услуг ГКУ ЛОГАВ – в случае оформления заказа пользователем в электронном виде в личном кабинете на сайте.

4.4. Квитанция на оплату услуг (работ) по заказу выставляется пользователю не позднее одного рабочего дня с момента подтверждения пользователем готовности оплатить стоимость услуги (работы).

4.5. Заказы на услуги (работы), указанные в пунктах 4.1.1, 4.1.3 Порядка, выполняются в сроки, согласованные с пользователем, после получения ГКУ ЛОГАВ подтверждения оплаты пользователем выставленной квитанции на оплату услуг (работ).

4.6. Заказы на услуги (работы), указанные в пункте 4.1.2, 4.1.4 Порядка, выполняется в срок не более 30 календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный (лицевой) счет ГКУ ЛОГАВ.

4.7. Сроки выполнения заказов органов, учреждений и организаций, указанных в пункте 1.4 Порядка, согласовываются непосредственно с органами, учреждениями и организациями.

4.8. Выполнение заказов по изготовлению и предоставлению копий архивных документов ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 Порядка работы пользователей в читальном зале.

При подготовке обезличенной ксерокопии вначале изготавливается промежуточная копия, на которой закрываются (замарываются) сведения, прямо или косвенно идентифицирующие субъект информации. С этой копии изготавливается еще одна ксерокопия, которая предоставляется пользователю. Промежуточная копия уничтожается.

Обезличивание электронной копии архивного документа осуществляется путем стирания, вырезания, закрашивания или пикселизации сведений, прямо или косвенно идентифицирующих субъект информации, средствами графических редакторов.

Копия с рассекреченного архивного документа изготавливается с обязательным погашением грифа «секретно», «совершенно секретно».

4.9. Копирование, сканирование архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, производится в соответствии с Порядком организации работы государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 11.01.2021 № 3.

4.10. Выполнение заказов осуществляется без расшивки архивных документов, масштабирования и графической обработки копий архивных документов (обрезки рваных краев документа, «склейки» изображения большеформатного документа при пофрагментном сканировании, коррекции яркости и контрастности).

4.11. По завершении изготовления копий архивных документов, печатных изданий по заказам юридических лиц, выполняемых на основании договоров, оформляется акт об оказании услуг (выполнении работ) в произвольной форме.

4.12. На обороте каждого листа изготовленной копии архивного

документа на бумажном носителе проставляется архивный шифр и номер листа подлинника архивного документа, а также указывается его принадлежность к фондам ГКУ ЛОГАВ.

4.13. При сканировании электронным копиям архивных документов присваивается имя файла, содержащее шифр дела и номер листа архивного документа.

4.14. Копии архивных документов, печатных изданий предоставляются:

- лично пользователю либо доверенному лицу (на бумажном носителе, на флэш-накопитель USB, предоставленный пользователем в заводской упаковке);

- почтовой связью на указанный пользователем почтовый адрес;

- в личный кабинет пользователя на сайте;

- по электронной почте с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;

- посредством системы электронного документооборота Ленинградской области.

4.15. Для получения копий архивных документов, печатных изданий лично в руки пользователь должен представить документ, удостоверяющий личность, доверенное лицо – документ, удостоверяющий личность, и доверенность от пользователя, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий оплату услуг (работ).

4.16. При личном получении копий архивных документов, печатных изданий на бумажном носителе, пользователь или доверенное лицо ставит свою подпись в бланке заказа.

4.17. Количество копий архивных документов, печатных изданий на бумажных носителях, предоставленных пользователю в день посещения читального зала, указывается в единовременном пропуске на выход пользователя из читального зала и из здания ГКУ ЛОГАВ.

4.18. В случае отправки копий архивных документов, печатных изданий почтовой связью, электронной почтой или посредством системы электронного документооборота Ленинградской области отметка о дате отправки вносится в журнал учета заказов на изготовление и предоставление копий архивных документов работником читального зала.

## **5. Организация самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя**

5.1. Организация самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя производится непосредственно в читальном зале ГКУ ЛОГАВ на специально отведенном для этих целей местех присутствии работника читального зала ГКУ ЛОГАВ.

5.2. Заказ на организацию самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя оформляется в соответствии с пунктом 3.1.1 Порядка с указанием даты и времени проведения съемки, а также типа



используемого собственного технического средства

5.3. Оказание услуги осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг на организацию самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заключенного пользователем с ГКУ ЛОГАВ (далее – договор).

5.4. Договор может быть заключен пользователем одновременно с подачей личного заявления для оформления допуска в читальный зал ГКУ ЛОГАВ со сроком действия на весь период работы в течение календарного года или единовременно.

5.5. Квитанция на оплату услуги по организации самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя выставляется пользователю непосредственно в день оформления им заказа при работе с архивными документами, печатными изданиями в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

5.6. Выполнение заказа осуществляется в сроки, согласованные с пользователем, после получения ГКУ ЛОГАВ подтверждения оплаты пользователем выставленной квитанции на оплату услуги.

5.7. Ограничивается самостоятельное копирование собственным техническим средством пользователя архивных документов, печатных изданий, на которые распространяется или может распространяться действие авторского права и смежных прав, до получения соответствующего письменного разрешения правообладателя.

5.8. Пользователю запрещается:

5.8.1. Использовать для самостоятельного копирования собственное техническое средство, не указанное в бланке заказа и (или) не соответствующее требованиям, установленным в пункте 1.2.2 Порядка;

5.8.2. Применять при самостоятельном копировании собственные контактные технические средства (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние архивных документов, печатных изданий;

5.8.3. Осуществлять самостоятельное копирование собственным техническим средством подлинников архивных документов, печатных изданий:

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с пунктом 13.1 Правил и Порядком организации работы государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по отнесению документов Архивного фонда Российской Федерации к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 11.01.2021 № 3;

- 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.

5.8.4. Производить несанкционированное самостоятельное копирование собственным техническим средством подлинников архивных документов, печатных изданий и электронных копий архивных документов электронного фонда пользования с экрана компьютера, установленного в читальном зале.

5.9. Работник читального зала обязан информировать пользователя о порядке самостоятельного копирования собственным техническим средством, установленном настоящим Порядком, обеспечивать контроль за сохранностью копируемых архивных документов, печатных изданий и соблюдением условий договора.

5.10. По завершении самостоятельного копирования собственным техническим средством пользователя оформляется акт об оказании услуг в произвольной форме.

5.11. ГКУ ЛОГАВ не проводит проверку идентичности изготовленных пользователем самостоятельно собственным техническим средством копий архивных документов, печатных изданий подлиннику и не удостоверяет наличие такой идентичности.

---

[illegible]

|        |  |  |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
|        |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |

Стоимость заказа (руб): \_\_\_\_\_

Тип используемого технического средства (для самостоятельного копирования): \_\_\_\_\_

Дата и время проведения съемки (для самостоятельного копирования): \_\_\_\_\_

Оказание услуг осуществляется в соответствии Порядком изготовления и предоставления копий архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 17.03.2023 № 13-од.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя) (расшифровка подписи)

Заказ получил: \_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

Приложение № 2  
к Порядку изготовления  
и предоставления копий архивных  
документов, печатных изданий  
по заказам пользователей  
в государственном казенном  
учреждении «Ленинградский  
областной государственный архив  
в г. Выборге»

**ДОГОВОР №**  
**возмездного оказания услуг на организацию самостоятельного**  
**копирования архивных документов, печатных изданий собственным**  
**техническим средством пользователя**

г. Выборг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Крипатовой Юлии Игоревны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2014 № 9, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Исполнитель по обращению Пользователя оказывает услуги на организацию обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению электронных копий архивных документов, печатных изданий с их оригиналов на бумажном носителе собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) в присутствии работника читального зала ГКУ ЛОГАВ (далее – Услуги), а Пользователь оплачивает эти Услуги.

1.2. Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать Пользователю Услуги в соответствии с

Порядком изготовления и предоставления копий архивных документов, печатных изданий по заказам пользователей в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», утвержденным приказом директора ГКУ ЛОГАВ от 17.03.2023 № 13-од (далее – Порядок) после получения подтверждения оплаты Пользователем выставленной ему квитанции на оплату Услуг.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Контролировать в ходе оказания Услуг сохранность предоставленных архивных документов, печатных изданий, соответствие объемов и перечня копируемых архивных документов, печатных изданий объемам и перечню, указанным в бланке заказа, а также процесс использования собственного технического средства пользователя.

2.2.2. В случае нарушения Пользователем Порядка прекратить оказание Услуг.

2.3. Пользователь обязан:

2.3.1. Произвести оплату Услуг в соответствии с выставленной Исполнителем квитанции на оплату услуги на условиях 100% предварительной оплаты.

2.3.2. Производить самостоятельное копирование архивных документов, печатных изданий собственным техническим средством в объемах и по перечню, указанным в бланке заказа и оплаченными в соответствии с пунктом 2.3.1 договора.

2.3.3. Использовать при самостоятельном копировании архивных документов, печатных изданий собственное техническое средство, соответствующее требованиям, установленным в пункте 1.1 договора, и указанное в бланке заказа.

2.3.4. Не применять при самостоятельном копировании архивных документов, печатных изданий собственным техническим средством фиксирующие и прижимные устройства, подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние архивных документов, печатных изданий.

2.3.5. Соблюдать при самостоятельном копировании архивных документов, печатных изданий собственным техническим средством указания работника читального зала.

2.3.6. Соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей известной Пользователю информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

2.3.7. Указывать при публикации копий архивных документов, печатных изданий их архивные шифры.

2.3.8. Вносить сведения о самостоятельном копировании архивных документов, печатных изданий собственным техническим средством в лист использования архивного документа, печатного издания (при наличии у него листа использования) с указанием способа копирования и номеров листов архивного документа, печатного издания, с которого сделаны копии.

2.4. Пользователь имеет право:

2.4.1. Получать информацию об организации самостоятельного копирования архивных документов, печатных изданий собственным техническим средством пользователя, установленном Порядком.

2.4.2. Использовать копии архивных документов, печатных изданий, полученные в порядке оказания услуг, без ограничений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре Исполнителя с собственником или владельцем архивных документов.

### **3. Цена, порядок расчетов и оказания Услуг**

3.1. Точное количество, стоимость Услуг определяется Сторонами при оформлении бланка заказа и выставлении квитанции на оплату Услуги, выставленного Исполнителем.

3.2. Все расчеты по договору производятся путем перечисления Пользователем денежных средств на указанный Исполнителем расчетный (лицевой) счет.

3.3. Стоимость Услуг определяется в соответствии с размером платы за Услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», Порядком определения платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГКУ ЛОГАВ при осуществлении приносящей доход деятельности, утвержденными приказом Архивного управления Ленинградской области от 26 июля 2019 года № 8.

3.4. Исполнитель оказывает Услуги после получения подтверждения оплаты Пользователем выставленной квитанции на оплату Услуг непосредственно в день оплаты либо в сроки, согласованные с Пользователем.

3.5. Услуги оказываются в читальном зале Исполнителя на специально отведенном для этих целей месте в присутствии работника читального зала.

3.6. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Пользователю на подписание акт об оказании Услуг в двух экземплярах.

3.7. В день получения акта об оказании Услуг Пользователь обязан подписать его либо при наличии недостатков представить Исполнителю мотивированный отказ от его подписания.

3.8. Услуги считаются оказанными с момента подписания Сторонами акта об оказании Услуг.

### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Во всех других случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель не несет ответственности за качество самостоятельно изготовленных Пользователем копий архивных дел, документов, печатных

изданий и их идентичность подлиннику.

## **5. Форс-мажор**

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по Договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора. К таким обстоятельствам чрезвычайного характера относятся: землетрясения, наводнения или иные явления природы, а также война, военные действия, пожар, действия государственных органов и городских властей, непосредственно препятствующие выполнению Договора.

5.2. При наступлении вышеуказанных обстоятельств, Сторона, подвергшаяся их воздействию, должна в недельный срок известить о них другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств и, по возможности, оценку их влияния на исполнение стороной своих обязательств по Договору. При прекращении действия чрезвычайных обстоятельств, Сторона обязана в недельный срок известить об этом другую Сторону.

## **6. Срок действия Договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения ими обязательств по Договору или до расторжения Договора.

6.2. Договор может быть расторгнут по взаимному согласованию Сторон либо по требованию одной Стороны в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Услуги по Договору оказываются с момента заключения Договора в течение срока действия пропуска Пользователя в читальный зал Исполнителя.

## **7. Разрешение Споров**

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путём переговоров на основе действующего законодательства.

7.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Дополнительные условия и заключительные положения**

8.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими



Сторонами.

8.2. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из Сторон, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

8.5. Неотъемлемой частью Договора являются приложения:

- акт(ы) об оказании Услуг (после подписания Сторонами).

### Адреса и платёжные реквизиты сторон:

#### *Исполнитель*

Государственное казённое  
учреждение «Ленинградский  
областной государственный  
архив в г. Выборге»,  
Адрес: 188800, Ленинградская обл.,  
г. Выборг, ул. Штурма, д. 1  
ИНН/КПП 4704006863/470401001  
УФК по Ленинградской области  
(ГКУ ЛОГАВ л/с 04452000110)  
Банк: Отделение Ленинградское  
г. Санкт-Петербург;  
БИК: 044106001  
Р/сч: 40101810200000010022  
КБК 988 113 01992 02 0180 130  
ОКТМО 41615101

Директор

\_\_\_\_\_  
Ю.И. Крипатова

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### *Пользователь*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Конт. тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.