**ДОГОВОР №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Ейск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

В соответствии с главой 4 Гражданского кодекса Российской Федерации; Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ; Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ; Федеральным Законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 18 января 2007 г. № 19 (далее - Правила); Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива 01 сентября 2017 г. № 143; Уставом муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 17 декабря 2016 г. № 582, Правилами работы пользователей в читальном зале МКУ «Архив», утвержденными приказом директора МКУ «Архив» от 13 февраля 2017 г. № 14, муниципальное казенное учреждение муниципального образования Ейский район «Архив», именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора Пулатовой Юлии Леонидовны, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. Архив предоставляет архивные документы и (или) материалы справочно-информационного фонда (далее - СИФ), в соответствии с Правилами работы читального зала и бланком заказа на выдачу дел и материалов СИФ (далее - «Заказ») для самостоятельной работы, копирования пользователем в читальном зале, под контролем работника архива.

1.2. Пользователь производит копирование с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Стороны гарантируют, что обладают всеми правами, необходимыми для заключения и исполнения настоящего Договора.

**2. Права и обязанности сторон**

* 1. Архив в соответствии с Договором:

предоставляет возможность «Пользователю» изготавливать самостоятельно электронные копии архивных документов с использованием всего имеющегося научно-справочного аппарата (в соответствии с оформленным и подписанным Заказом);

контролирует копирование документов;

оказывает консультативную помощь.

* 1. Пользователь в соответствии с Договором:

получает право на доступ к имеющемуся научно-справочному аппарату, в соответствии с Заказом; получает, в соответствии с заказом, архивные документы и материалы СИФ;

указывает при использовании документов в публикациях источник получения и место хранения документов;

информирует Архив о результатах использования копий документов, в случае:

- публикации документов;

- после издания брошюр, книг или альбомов предоставить безвозмездно Архиву 2 (два) экземпляра издания.

Копирование архивных документов производится архивом или собственной бесконтактной аппаратурой Пользователя без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования, с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств, в том числе, ручных, планшетных, протяжных сканеров и копиров. Запрещается применять подручные средства и физические усилия, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

2.3. Не разрешено копирование документов и материалов СИФ:

- имеющих копии фонда пользования;

- отнесенных к категории особо ценных;

- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушении связи красочного слоя с основой, на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, с поврежденным переплетом или корешком, не позволяющим открыть дело до ровной поверхности, не причиняя при этом повреждения переплету и самому делу.

**3. Ответственность сторон**

1. «Архив» в соответствии с Правилами, Правилами работы читального зала, настоящим Договором и «Заказом на копирование», гарантирует их выдачу «Пользователю».
2. «Пользователь» в соответствии с Договором:

производит копирование или получает изготовленные архивом копии архивных документов;

не передает изготовленные в соответствии с настоящим договором копии архивных документов и возможность их использования третьей стороне без письменного разрешения «Архива»; использует предмет договора только в оговоренной в пункте 1.2. целью;

не использует предмет договора для осуществления деятельности, запрещенной международным правом, законодательством Российской Федерации, а также нарушающей права и законные интересы юридических и физических лиц, находящихся под юрисдикцией РФ;

несет полную ответственность в случае искажения содержания архивной информации;

несет ответственность за использование информации, изображенную на копиях архивных документов.

1. Форс-мажорные обстоятельства
	1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств чрезвычайного характера: аварий, стихийных бедствий, военных действий или введения чрезвычайного положения, актов террора, массовых беспорядков, действий государственных органов, изменений в законодательстве РФ, издания нормативных актов, препятствующих исполнению сторонами своих обязательств.
	2. Стороны обязаны в письменной форме уведомить друг друга о существовании форс-мажорных обстоятельств в течение трех дней со дня их наступления. В этом случае сторона, ссылающаяся на форс-­мажорные обстоятельства, освобождается от ответственности за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору с даты такого уведомления.
2. Срок действия договора
	1. Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями обеих сторон и действует до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.
	2. Договор действует на территории Российской Федерации.
3. Порядок разрешения разногласий
	1. Все споры, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, будут решаться путем переговоров.
	2. В случае не достижения согласия спорные вопросы подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
4. Прочие условия
	1. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу.
	2. Все изменения и дополнения к Договору могут иметь место и должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это лицами.
	3. Односторонний отказ от исполнения обязательств и одностороннее изменение условий настоящего Договора не допускается за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором.
	4. В случае прекращения действия настоящего Договора его положения сохраняют свою силу для обязательств, возникших на его основе.
5. Юридические адреса сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Архив:**МКУ «Архив», 353680, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Свердлова, д.150 ИНН 2361014622, ОГРН 1162375060869 Тел./факс 8(86132)2-27-57E-mail: arhiv@yeiskraion.ruДиректор МКУ «Архив» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Л. Пулатова  |  | **Пользователь:**Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.) |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.