

Государственная архивная служба Республики Ингушетия

**Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Республики Ингушетия»**

Утверждено приказом директора ГКУ
«Государственный архив Республики
Ингушетия» № 19 от 17.08.2022г.

**Регламент
работы пользователей с делами, документами, электронными копиями,
справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале ГКУ
«Государственный архив Республики Ингушетия»**

Магас, 2022г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГКУ
«Государственный архив
Республики Ингушетия»
от 17 августа 2022г. №19

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы пользователей с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.02.2006 № 152-ФЗ, Законом Республики Ингушетия» от 29.12.2020г. № 60-РЗ «Об архивном деле в Республике Ингушетия»; Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 01.09.2017 № 143).

1.2. Регламент устанавливает порядок работы пользователей, работающих с делами, документами, электронными копиями, справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия».

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

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

1.5. ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» оставляет за собой право вносить изменения и дополнения в настоящий Регламент.

2. Порядок оформления пропуска пользователя в читальный зал

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

2.2. Для допуска работы в читальном зале пользователь заполняет анкету (Приложение №2), в которой указывает:

фамилию, имя, отчество (при наличии); дату рождения; гражданство; место работы (учебы) и должность; образование, ученое звание и ученую 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.

2.3. Пользователь наряду с Порядком использования архивных документов пользователями в читальном зале ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» знакомится также с настоящим регламентом (далее - Регламент), предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

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

2.5. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой также указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.6. Пользователю выдается разрешение на работу с документами в читальном зале Госархива Ингушетии на один календарный год. При необходимости этот срок может быть продлен по согласованию с директором Госархива Ингушетии. Разрешение оформляется в виде письменной резолюции на заявлении или письме пользователя, которое затем передается в читальный зал для регистрации, оформления личного дела пользователя и организации его обслуживания в соответствии с Правилами работы в читальном зале.

В резолюции могут содержаться конкретные указания на фонды или документы, выдача которых разрешается пользователю или исключается по тем или иным законным основаниям. Если в заявлении (письме) тема и хронологические рамки сформулированы расплывчато и не совпадают с профилем фондов Госархива Ингушетии, пользователь должен внести письменные уточнения в свое заявление, после чего оно рассматривается вторично.

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

2.8. Разрешение на работу в читальном зале Госархива Ингушетии, продление срока работы пользователя в читальном зале дается директором или заместителем директора.

3. 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, электронным копиям документов, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Для получения архивных документов в соответствии с темой исследования пользователь оформляет требование на доступ к электронным копиям или на выдачу дел, не имеющих электронных копий (Приложение №3).

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

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

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

3.3.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

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

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

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

3.4. Доступ пользователя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в Госархив Ингушетии собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца, заверенного нотариально.

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

3.6. Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим

представителем он является.

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

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

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, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

3.9. Обязательный экземпляр печатных изданий не выдается.

4.Права и обязанности пользователя

Пользователь вправе:

4.1.Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом.

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

Подлинники документов, на которые в ГКУ «Государственный архив РИ» имеются электронные копии, в читальный зал, как правило, не выдаются. В особых случаях, для изучения особенностей внешнего вида документов или проведения текстологического анализа, а также при отсутствии технических возможностей просмотра документов с использованием оборудования архива, подлинники могут быть выданы по разрешению директора ГКУ «Государственный архив РИ» или лица, его замещающего.

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

4.4. Предварительно заказывать по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей не более 5 дел или 10 электронных копий по теме исследования.

4.5. Заказы принимаются только от пользователей, ранее оформленных в читальном зале архива. В случае неявки пользователя для работы с заказанными делами, повторный заказ по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей не принимается.

4.6. Заказывать единовременно в читальном зале в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

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

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

до 10 единиц хранения электронных копий документов;

до 5 описей.

4.7. Изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов по разрешению директора или заместителя директора в течение 10 рабочих дней, описи и другие справочники в течение 5 рабочих дней.

4.8. Доступ к делам, имеющим электронную копию, открывается зав. архивохранилищем.

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

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

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

4.12. 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 или арендовать технические средства архива.

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

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

Пользователь обязан:

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

4.16. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посетителей

читального зала.

4.17. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других пользователей и работников архива. Не проносить продукты питания и напитки в читальный зал.

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

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

4.20. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно—поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах- заверителях полученных дел.

4.21. Не повреждать полученные дела, документы, справочнопоисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям;

не брать дела, документы у других пользователей;

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

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

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

4.22. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

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

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

4.25. Не выносить из читального зала дела, документы, справочнопоисковые

средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

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

4.27. 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.

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

4.29. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу.

4.30. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя.

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

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

5. Порядок изготовления и предоставления копий по заказам пользователей

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

5.2. Копирование документов техническими средствами архива (как юридических, так и физических лиц) производится на основании составленного пользователем заказа с обязательным указанием дат, названий, архивных шифров документа, объема копирования, количества экземпляров, цели копирования и темы исследования (Приложение №4) и договора с ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия», в котором оговариваются условия проведения работ по копированию (Приложение №5).

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

5.4. Самостоятельное копирование документов собственными техническими средствами (фотоаппаратом, телефоном, планшетным компьютером) осуществляется так же через договор, в котором оговариваются условия проведения работ по копированию. К договору прикладывается заявление пользователя (Приложение №6) и заказ на копируемые документы с обязательным указанием дат, названий, архивных

шифров документа, объема копирования, количества экземпляров, цели копирования и темы исследования.

5.5. Самостоятельное копирование дел, документов собственными техническими средствами производится в специально отведенном (-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.

5.6. 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.

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

- имеющих копии фонда пользования;
- отнесенных к категории особо ценных;
- признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;
- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

5.8. Копирование документов техническими средствами архива и техническими средствами пользователя производится после предоставления пользователем квитанции об оплате счета за оказываемые услуги.

5.9. Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются директором ГКУ «Государственный архив РИ», или заместителем директора с учетом технических возможностей архива и физического состояния документов.

5.10. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственными техническими средствами копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 5.6-5.8 настоящего Регламента.

5.11. Копирование описей и других архивных справочников, печатных изданий не производится.

**Директору
ГКУ «Государственный архив
Республики Ингушетия» Ф.И.О.**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
место работы (учебы), должность _____

(при наличии)
ученое звание и ученая степень _____

_____,
(при наличии)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас разрешить доступ к архивным документам _____

(тема, хронологические рамки исследования)

(подпись)

(дата)

ГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия _____
 2. Имя _____
 3. Отчество (при наличии) _____
 4. Дата рождения _____
 5. Гражданство _____
 6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) _____

полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследований _____
-
- (направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки _____

10. Цель работы _____

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____

14. Адрес электронной почты (при наличии) _____

15. Вид, серия, номер и дата, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

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

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с действующими Правилами работы в читальном зале Государственного архива Республики Ингушетия, утвержденным приказом Госархива Ингушетии от 16.01.2018г. №1 , и обязуюсь его 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.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Договор №
на оказание услуг**

г. Магас

«_» _____ 20 г.

_____ «Заказчик», в лице
руководителя, действующего на основании, с одной стороны, и Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Республики Ингушетия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице
директора Ф.И.О., действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязанности оказать услуги по предоставлению исторических документов:

№	Наименование услуг	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.					
2.					
3.					

1.2. Ответственной структурой за оказание услуг является Государственное казенное учреждение «Государственный архив Республики Ингушетия».

1.3. Срок оказания услуг: в течение 15 рабочих дней со дня подписания Настоящего договора.

2. Стоимость услуг и порядок расчетов

2.2. Оплата за оказанные услуги определяется согласно Прейскуранта цен работ и услуг, выполняемых на платной основе в области использования архивных документов

2.3. Общая сумма договора составляет: _____ () руб. ____ копеек.

2.4. Оплата по договору осуществляется путем предварительной оплаты в размере 100% от стоимости договора, в течение 10-ти банковских дней, с момента заключения договора.

3. Порядок сдачи-приемки

3.2. Выполнение услуг подтверждается актом приемки оказанных услуг, который составляется в трех экземплярах, подписывается уполномоченными на то лицами обеих сторон и скрепляется их печатями.

4. Прочие условия

4.2. Все споры и разногласия, возникшие в рамках настоящего договора и нерешенные путем предварительных переговоров, передаются в арбитражный суд, в рамках законодательства РФ.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются путем дополнительного соглашения, оформленного в письменном виде и подписанного уполномоченными на то лицами обеих сторон.

4.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Ни одна из сторон не будет нести ответственность за полное или частичное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если неисполнение будет являться следствием таких

обстоятельств, как объявленная или фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов, находящихся вне контроля сторон.

4.6. Сторона, которая не исполняет свои договорные обязательства, незамедлительно информирует другую сторону о начале и прекращении указанных выше обязательств, но в любом случае не позднее 14 дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую сторону на освобождение от договорных обязательств по причине указанных обстоятельств.

4.7. Если указанные обстоятельства продолжаются более 2 месяцев, каждая сторона имеет право на досрочное расторжение Договора. В этом случае стороны производят взаиморасчеты в двухдневный срок с учетом объема выполненных работ и расценок, предусмотренных прейскурантом цен.

4.8. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.9. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его уполномоченными лицами обеих сторон и действует до 31 декабря 20 ____ года.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

5.2. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в 10-дневный срок уведомить об этом друг друга.

Исполнитель:

Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Республики
Ингушетия»

Заказчик:

Адрес: 386001, Республика Ингушетия,
г.Магас, ул. А.Горчханова,13
ИНН/КПП: 0608040247/060801001
Р/С - 40201810900000550002
Отделение - НБ Республики Ингушетия

Директор _____

