

Публичная оферта на заключение договора возмездного оказания
услуг ГКУ ГАСДНО

I. Общие положения

1.1. Государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (далее - архив), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора архива Курицына Сергея Александровича, действующего на основании Устава, публикует настоящее предложение о заключении договора возмездного оказания услуг (далее именуемого «Договор»), условия которого приведены ниже, в адрес физических и юридических лиц (в случае принятия настоящего предложения далее именуемых «Заказчик»). При совместном упоминании «Исполнитель» и «Заказчик» именуются «Стороны».

1.2. Настоящее предложение согласно пункту 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее именуемого «ГК РФ») является публичной офертой.

1.3. Настоящая оферта (далее именуемая «Оферта») вступает в силу с момента размещения в сети Интернет на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» на странице Исполнителя: <https://archives.nobl.ru/documents/active/163630/> - и действует до момента отзыва Оферты Исполнителем.

1.4. Исполнитель вправе в любое время по своему усмотрению изменить условия Оферты или отозвать ее. В случае изменения Исполнителем условий Оферты изменения вступают в силу с момента размещения измененных условий Оферты в сети Интернет на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» на странице Исполнителя: <https://archives.nobl.ru/documents/active/163630/>, если иной срок не указан Исполнителем при таком размещении. Эти изменения не действуют в отношении взаимных обязательств Исполнителя и Заказчиков, заключивших Договор до размещения измененных условий Оферты в сети Интернет на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» на странице Исполнителя: <https://archives.nobl.ru/documents/active/163630/>.

1.5. Моментом полного и безоговорочного принятия предложения Исполнителя заключить Договор (то есть акцептом Оферты) в соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 438 ГК РФ считается предоплата информационной услуги Исполнителя Заказчиком по выставленному счету (или квитанции). С момента внесения предоплаты услуг, определяемого моментом поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, настоящая Оферта признается акцептированной, а договор на условиях настоящей Оферты считается заключенным.

1.6. Договор, заключенный посредством акцепта Оферты, регламентируется нормами гражданского законодательства о договоре

присоединения (статья 428 ГК РФ), поскольку его условия определены Исполнителем в Оферте и могут быть приняты любым лицом не иначе как путем присоединения к предложенному Договору в целом.

Неотъемлемой частью данного договора являются:

- Прейскурант на выполнение работ и оказание услуг на платной основе государственным казенным учреждением Государственный архив специальной документации Нижегородской области (далее — Прейскурант), утвержденный приказом директора архива от 24 октября 2024 г. № 91 и размещенный в сети Интернет на странице архива на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» по адресу: <https://archives.nobl.ru/documents/active/163619/> (Приложение 1);
- Бланки заявлений для подачи запросов в архив на получение информационной услуги по адресу: <https://archives.nobl.ru/about/gku/gasdno/informaciya-dlya-polzovateley/blanki-zaya-vleniy/blanki-dlya-zapolneniya/> (Приложение 2-5);
- Образец счета на оплату услуг архива заявителем по адресу: <https://archives.nobl.ru/documents/active/163630/> (Приложение 6);
- Образец квитанции на оплату услуг архива заявителем по адресу: <https://archives.nobl.ru/documents/active/163630/> (Приложение 7).

II. Основные термины и понятия

2.1. Страница сайта Исполнителя - совокупность программно-аппаратных средств сайта «Государственная архивная служба Нижегородской области» в сети Интернет по адресу: <https://archives.nobl.ru/about/gku/gasdno/>.

2.2. Информационная услуга - предоставление информации, предусмотренной п. 3, 4 Прейскуранта, на основе архивных документов, документов справочно-информационного фонда и научно-справочного аппарата архива, в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий, цифровых копий и т. д.

2.3. Пакет документов по результатам оказания информационной услуги:

- ответ в виде архивной справки, выписки из архивного документа (документов);
- созданный образ (образы) документов в виде цифровой копии или архивная копия на бумажном носителе, заверенная Исполнителем надлежащим образом;
- акт сдачи - приёмки оказанных услуг.

2.4. Идентификационные данные Заказчика - сообщенные Заказчиком личные данные при подаче запроса.

2.5. Третьи лица - любые лица, за исключением Заказчика и Исполнителя.

III. Предмет договора

3.1. Предметом Договора является возмездное оказание Исполнителем информационной услуги Заказчику в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2. Договор регламентирует порядок предоставления исключительно возмездной информационной услуги. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство предоставить информационную услугу в соответствии с запросом (заявлением) Заказчика.

3.3. Заказчик обязуется своевременно оплатить данную услугу на основании выставленного Исполнителем счета на предоплату услуг (в случае если она предусмотрена Прейскурантом) и доплату.

Оплата производится в соответствии с Прейскурантом путем внесения денежных средств на счет Исполнителя путем безналичного расчета.

3.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

IV. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

- оказать Заказчику информационную услугу в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
- незамедлительно предупредить Заказчика обо всех независимых от него обстоятельствах, которые создают невозможность или замедляют срок предоставления услуги;
- обеспечить защиту идентификационных данных Заказчика, не предоставлять их третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель имеет право:

- изменять порядок оказания информационной услуги, ее стоимость (корректировать действующие тарифы), уведомляя Заказчика о таких изменениях непосредственно на странице архива на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» в сети Интернет по адресу: <https://archives.nobl.ru/about/gku/gasdno/informaciya-dlya-polzovateley/> - путем изменения содержания информации об информационной услуге и ее стоимости (без специального отдельного объявления);
- присоединяясь к Договору, Заказчик предупрежден о возможности изменений, указанных в настоящем пункте, и согласен с тем, что они будут производиться Исполнителем в одностороннем порядке. Условия, ухудшающие положение Заказчика по сравнению с ранее действующими, не вступают в силу в отношении информационной услуги, предоплату которой Заказчик осуществил ранее помещения на сайте Исполнителя вышеуказанного уведомления об изменении условий Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

- предоставить в полном объеме Исполнителю все необходимые сведения для предоставления информационной услуги;
- оплатить стоимость предоставленной информационной услуги согласно п. 3.3 Договора;
- исполнять условия Договора, требования законодательства РФ;
- известить Исполнителя посредством телефонной или электронной связи о дате перечисления денежных средств в оплату услуги для своевременного начала работы по предоставлению услуги;

- предоставлять достоверную информацию, необходимую Исполнителю для своевременного предоставления услуги.

4.4. Заказчик имеет право:

- получать услуги надлежащего качества.

V. Стоимость работ и порядок расчетов

5.1. Расчет стоимости оказания информационной услуги и порядок внесения оплаты по ее исполнению определяются в соответствии с Прейскурантом, предоставляются Заказчику путем выставления счета на оплату услуг Исполнителя.

5.2. НДС не предусмотрен на основании пп. 6 п. 2 ст.149 НК РФ: «Не подлежит обложению НДС (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории РФ услуг по сохранению, комплектованию и использованию архивов, оказываемых архивными учреждениями».

5.3. Об окончании подготовки пакета документов по результатам оказания информационной услуги Исполнитель уведомляет Заказчика выставлением окончательного счета. Оплата производится денежными средствами путем безналичного расчета в рублях РФ. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации об его исполнении.

5.4. В случае отказа заявителя от своего запроса внесенная предоплата не возвращается, сумма предоплаты идет на возмещение расходов архива по выявлению информации о наличии запрашиваемых документов на хранении в архиве, просмотру архивных документов и выявлению информации.

VI. Срок действия и порядок расторжения договора

6.1. Договор вступает в силу с момента оплаты Заказчиком информационной услуги, сроки исполнения информационной услуги регламентируются приказом директора архива, размещенным в сети Интернет на странице архива на сайте «Государственная архивная служба Нижегородской области» по адресу:

<https://archives.nobl.ru/upload/uf/4fd/de7vmb4dr1aye839nu2dfam07c1xj8uj/Приказ%20об%20установлении%20сроков%20исполнения%20запросов.jpg>

6.2. Датой окончания действия договора считается дата отправки заявителю пакета документов по исполненной услуге.

6.3. Пакет документов по исполненной услуге передается Заказчику после предоставления им документа, подтверждающего полную оплату исполнения услуги.

6.4. Фактом, подтверждающим прием-передачу оказанной информационной услуги, считается:

- выдача Исполнителем Заказчику пакета документов по исполненной услуге в комнате приема посетителей архива с проставлением подписи Заказчика на втором экземпляре подготовленных документов;

- отправка Исполнителем Заказчику пакета документов в электронном виде по исполненной услуге посредством электронной почты архива;
- отправка Исполнителем Заказчику пакета документов по исполненной услуге на бумажном носителе либо в электронном виде, записанным на СД - диск, съемный носитель, посредством Почты России. Способ отправки выбирает Заказчик путем проставления соответствующей отметки в заявлении.

6.5. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон либо в порядке, предусмотренном законодательством РФ и условиями Договора.

В случае одностороннего отказа Заказчика от получения информационной услуги и расторжения договора внесенная предоплата не возвращается, сумма предоплаты идет на возмещение расходов архива по работе с научно-справочным аппаратом, просмотру архивных документов и выявлению информации.

VII. Порядок разрешения споров

7.1. Стороны будут прилагать все усилия с целью достижения согласия по спорным вопросам путем переговоров. При невозможности достижения согласия путем переговоров и (или) переписки возникшие споры подлежат рассмотрению в суде общей юрисдикции или в арбитражном суде согласно законодательству РФ.

7.2. Договор заключен Заказчиком добровольно с предварительным полным ознакомлением с условиями Оферты и Договора, содержание которых Заказчику понятно.

7.3. В части, неурегулированной Договором, отношения Сторон регламентируются законодательством РФ.

VIII. Форс-мажорные обстоятельства

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору на время действия непреодолимой силы. Под непреодолимой силой понимаются чрезвычайные и непреодолимые при данных условиях обстоятельства, препятствующие исполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Договору. К ним относятся стихийные явления (землетрясения, наводнения и т. п.), обстоятельства общественной жизни (военные действия, чрезвычайные положения, крупные забастовки, эпидемии и т. п.), запретительные меры государственных органов (ограничение и приостановление деятельности архива). В течение этого времени Стороны не имеют взаимных претензий, и каждая из Сторон принимает на себя свой риск последствия форс-мажорных обстоятельств.

IX. Антикоррупционная оговорка

9.1. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств

или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также о действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в какой-либо его части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут договор, в соответствии с положениями настоящей статьи вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Реквизиты Исполнителя:

УФК по Нижегородской области (государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области, л.сч. 04322067690)

ИНН 5263073696 КПП 526301001

Р/сч. (Казначейский счет) 03100643000000013200

ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России//УФК по Нижегородской области

г. Нижний Новгород

БИК 012202102

К/сч. (Единый казначейский счет) 40102810745370000024

КБК: 15511301992020000130

СОГЛАСОВАН

И.о. руководителя комитета по делам архивов Нижегородской области



Т.В. Соколова

«24» октября 2024 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГКУ ГАСДНО от «24» октября 2024 г. №91

ПРЕЙСКУРАНТ

платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых) государственным казенным учреждением Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб. 2023
1	2	3	4
1. Обеспечение сохранности документов			
1.1.	Проведение консультации по вопросам обеспечения сохранности документов	консультация	297,76
1.2.	Прием на хранение, хранение дел, документов на договорной основе в течение одного года:	единица хранения	
1.2.1.	дел временного хранения		178,70
1.2.2.	научно-технической документации постоянного хранения для организаций, не являющихся источником комплектования		370,57
1.2.3.	управленческой документации постоянного хранения для организаций, не являющихся источником комплектования		368,33
1.2.4.	одного дела неупорядоченных документов для организаций, не являющихся источником комплектования	условная единица хранения	178,70
1.3.	Реставрация документов, дел (печатных изданий) на бумажной основе в зависимости от категории сложности и формата	лист, дело, единица хранения, печатное издание	договорная
1.4.	Подшивка документов, дел (печатных изданий)	дело, единица хранения, печатное издание	договорная
1.5.	Обеспыливание документов, дел (печатных изданий), коробок, папок	лист, дело, единица хранения, коробка, папка, печатное издание	договорная

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб. 2023
1	2	3	4
1.6.	Отбор и подготовка документов, дел (печатных изданий) для реставрации, переплета, дезинфекции, дезинсекции	лист, дело, единица хранения, печатное издание	договорная
1.7.	Ламинирование дел, документов (печатных изданий) формата: - А3 - А4	лист лист	87,28 43,64
2. Совершенствование документационного обеспечения управления, организация и совершенствование работы архивов, упорядочение документов			
2.1.	Упорядочение архивных документов:		
2.1.1.	проектной, конструкторской, патентной текстовой документации с полистным просмотром с систематизацией по тематическому признаку: - с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов - без подшивки дел до 50 листов до 150 листов	единица хранения	736,14 1793,37 689,80 1732,80
2.1.2.	проектной, конструкторской, патентной текстовой документации с полистным просмотром с систематизацией по хронологическому признаку: - с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов - без подшивки дел до 50 листов до 150 листов	единица хранения	733,92 1791,15 687,58 1730,58
2.1.3.	графической проектной, конструкторской документации с полистным просмотром, с систематизацией по тематическому признаку до 15 листов до 50 листов	единица хранения	812,13 2271,28
2.1.4.	научно-исследовательской, специальной документации с систематизацией по тематическому признаку:	единица хранения	

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб. 2023
1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - с полистным просмотром и подшивкой дел до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 590,64 1356,87
2.1.5.	<p>научно-исследовательской, специальной документации с систематизацией по хронологическому признаку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - без полистного просмотра и подшивки дел до 50 листов до 150 листов 	единица хранения	<ul style="list-style-type: none"> 480,96 1232,96
	<ul style="list-style-type: none"> - с полистным просмотром и подшивкой дел до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 588,42 1354,65
2.1.6.	<p>управленческой документации постоянного хранения с оформлением, нумерацией листов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов 	единица хранения	<ul style="list-style-type: none"> 478,74 1230,74
2.1.7.	<p>дел по личному составу с оформлением, нумерацией листов в делах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов 	единица хранения	<ul style="list-style-type: none"> - без подшивки дел до 50 листов до 150 листов
	<ul style="list-style-type: none"> - с подшивкой дел до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 441,75 931,98
	<ul style="list-style-type: none"> - без подшивки дел до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 209,31 277,31
	<ul style="list-style-type: none"> - без переформирования и подшивки дел до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 344,79 792,02
	<ul style="list-style-type: none"> - без переформирования и подшивки дел до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 133,85 201,85
	<p>личного дела с оформлением и нумерацией листов в деле:</p> <ul style="list-style-type: none"> - переформированием и подшивкой дела до 50 листов до 150 листов 	единица хранения	<ul style="list-style-type: none"> - без переформирования и подшивки дела до 50 листов до 150 листов
	<ul style="list-style-type: none"> - переформированием и подшивкой дела до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 344,79 792,02
	<ul style="list-style-type: none"> - без переформирования и подшивки дела до 50 листов до 150 листов 		<ul style="list-style-type: none"> 133,85 201,85

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб. 2023
1	2	3	4
2.1.9.	Дел временного хранения	единица хранения	119,93
2.2.	Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения: научно-технической документации: - текстовой с полистным просмотром - текстовой без полистного просмотра - графической документов по личному составу: - с полистным просмотром - без полистного просмотра управленческой документации: - с полистным просмотром - без полистного просмотра	единица хранения единица хранения единица хранения лист единица хранения единица хранения единица хранения единица хранения единица хранения	72,39 9,05 9,05 38,85 6,47 61,47 9,23
2.3.	Составление описей дел	заголовков	27,85
2.4.	Выделение документов с истекшими сроками хранения для уничтожения		
2.4.1.	Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 позиция акта	75,40
2.5.	Усовершенствование описей дел	описательная статья описи	35,79
2.6.	Разработка нормативно-методических документов (номенклатуры дел, положения об архиве организации, положения об экспертной комиссии, инструкции по делопроизводству, перечня документов, подлежащих передаче на постоянное хранение)	номенклатура, положение, инструкция, позиция перечня	договорная
2.7.	Обследование состояния архива и делопроизводственной службы организации с разработкой рекомендаций по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации)	справка	договорная

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб. 2023
1	2	3	4
2.8.	Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	консультация	договорная
2.9.	Составление паспорта архива организации	паспорт архива организации	договорная
2.10.	Составление исторических справок к архивным фондам, предисловий к описям дел	лист справки, предисловия	договорная
2.11.	Проведение семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводства	семинар	договорная
3. Использование документов и информационные услуги			
3.1.	Срочное (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнение запросов социально-правового характера по просьбе и с согласия заявителя	архивная справка ¹ , архивная выписка	757,74
3.2.	Исполнение тематического запроса: - имущественного	архивная справка ¹ , архивная выписка	757,74
	- неимущественного	день работы	2986,55
	- биографического	архивная справка ¹ , архивная выписка	договорная
3.3.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя	архивная справка ¹ , архивная выписка	189,43
3.4.	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	архивная справка ¹ , архивная выписка	159,20
3.5.	Услуги по отправке копий в электронном формате по электронной почте по просьбе и с согласия заявителя (1 отправление объемом до 50 Мбайт)	Мбайт	1,91

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб. 2023
1	2	3	4
3.6.	Изготовление копий (в т. ч. для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов, печатных изданий, описей дел техническими средствами ГКУ ГАСДНО с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования) ² :		
3.6.1.	Архивных документов на бумажном носителе и печатных изданий		
3.6.1.1.	цифровое копирование с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG формата А4 ³	лист без оборота	85,90
3.6.1.2.	ксерокопирование документов формата А4 ⁴	лист без оборота	79,77
3.6.1.3.	фотокопирование документов формата А4 ³	кадр	77,88
3.6.2.	Цифровое копирование фотодокументов с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG ³ позитив негатив	кадр кадр	71,97 76,75
3.7.	Запись на диск, съемный носитель изготовленных цифровых копий архивных документов объемом до 600 Мбайт ⁵	Мбайт	72,74
3.8.	Тематическое выявление архивных документов, дел, печатных изданий с составлением перечня	позиция перечня	договорная
3.9.	Подготовка и проведение выставок, экскурсий, лекций	выставка, экскурсия, лекция, день работы	договорная
3.10.	Подготовка календаря знаменательных дат, хроник событий	календарь	договорная
3.11.	Выдача архивных дел, документов, печатных изданий ⁶ :	единица хранения	
3.11.1.	подготовка и выдача дел, документов, печатных изданий пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объема		156,29
3.11.2.	подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа		82,44

№№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Стоимость, руб. 2023
1	2	3	4
3.12.	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий, описей дел в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течении рабочего дня ⁷	электронный образ, кадр, лист без оборота	
3.12.1.	арендуемыми техническими средствами ГКУ ГАСДНО документа формата А4 ²		76,17
3.12.2.	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), за исключением описей дел - документа формата А4 ²		82,90
3.13.	Изготовление копий архивных дел, документов, печатных изданий, описей дел техническими средствами ГКУ ГАСДНО, самостоятельно пользователем арендуемыми техническими средствами ГКУ ГАСДНО или собственным техническим средством более 100 листов (кадров) в течение рабочего дня ^{7, 8}	электронный образ, кадр, лист без оборота	применяется коэффициент 2 к пп. 3.12-
3.14.	Компьютерный набор текстов	лист	79,60
3.15.	Подготовка публикаций архивных документов	печатный лист	договорная
3.16.	Подготовка альбомов, плакатов, буклетов	альбом, плакат, буклет	договорная
4. Прочие платные услуги			
4.1.	Изготовление ксерокопий с документов заказчика ²	лист	11,79
4.2.	Изготовление электронных копий с документов заказчика ²	лист	25,73

1. В т.ч. с отрицательным результатом поиска, с кратким ответом.

2. При расчете стоимости ксерокопий и цифровых копий документов за единицу измерения принимается лист (кадр) формата А4, изготовление ксерокопий и цифровых копий иных форматов увеличивается кратно: А3 х 2, А2 х 3, А1 х 4, А0 х 5.

3. При расчете стоимости изготовления цифровых копий документов принимается цифровая копия с разрешением 300 dpi, в цвете, тип файла JPEG, с иным разрешением увеличивается кратно: 600 dpi х 1,5; 900 dpi х 2; 1200 dpi х 2,5; при компьютерной обработке цифровой копии стоимость услуги увеличивается в 1,5 раза; стоимость изготовления цифровых копий иных типов файлов увеличивается в 1,5 раза.

4. В целях обеспечения сохранности документов до 1931 г. и печатных изданий до XIX в. изготавливаются только их цифровые копии.

5. При расчете стоимости записи размером от 600 Мбайт до 1 Гбайт применяется коэффициент 1,5, от 1 Гбайт до 4,5 Гбайт – коэффициент 2, свыше 4,5 Гбайт - коэффициент 2,5.

6. За единицу измерения принимается одна единица хранения с количеством листов до 250. В случае, если дело свыше 250 листов, стоимость увеличивается кратно: до 500 листов x 2, до 750 листов x 3, до 1000 листов x 4, до 1250 листов x 5, до 1500 листов x 6.

7. ГКУ ГАСДНО не несет ответственности за качество и идентичность копий, изготовленных пользователем самостоятельно, подлинным архивным документам.

8. Изготовление копий описей дел собственным техническим средством пользователя осуществляется на безвозмездной основе.

Примечание:

1. К размеру платы на платные услуги (работы) применяются повышающие коэффициенты:

- за срочное (в течение одного рабочего дня) исполнение тематических (имущественных) запросов в размере – 2;

- за дополнительный поиск информации по архивным документам и печатным изданиям в случае неточности и неполноты изложение пользователем существа запроса в размере – 2;

- за оказание платных услуг (работ) в течение времени, ниже установленного нормативного времени (по согласованию с пользователем) в размере – 2, за исключением:

срочного (в срок от 1 до 10 дней с момента обращения) исполнения запросов социально-правового характера по просьбе и с согласия заявителя; подготовки и выдачи из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.

2. Предоставление архивной информации по документам и (или) копий документов органам государственной власти и местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий, выдача архивных документов и (или) их копий во временное пользование организациям-фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным органам для осуществления ими своих полномочий осуществляется бесплатно.

3. Осуществление организационно – методической помощи в организации документов в делопроизводстве, работе архивов органов государственной власти Нижегородской области и организаций источников комплектования архива осуществляется бесплатно.

4. Стоимость оказания платной услуги по исполнению тематических (имущественных) запросов, а также копированию (или сканированию) документов согласовывается с пользователем путем оформления на заявлении (требовании на копирование) записи о его согласии с суммой оплаты.

Работа по исполнению тематических (неимущественных) запросов начинается после получения предоплаты. Предоплата за исполнение тематических (неимущественных) запросов составляет **726,00 руб. (Семьсот двадцать шесть рублей 00 коп.)** (стоимость трудозатрат ведущего архивиста отдела использования документов и информационной работы за 1 день).

В случае отказа заявителя от запроса, внесенная им предоплата не возвращается.

Окончательный расчет производится при условии полного исполнения условий договора на основании акта выполненных работ и (или) оказанных услуг.

5. В качестве меры поддержки граждан Российской Федерации, являющихся ветеранами и (или) участниками специальной военной операции, а также членам их семей устанавливается льгота в размере 50% от стоимости платных работ и (или) услуг, выполняемых (оказываемых) архивом, при предъявлении подтверждающих документов.

Бланк тематического (неимущественного) запроса от физического лица

Директору государственного казенного учреждения
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области Курицыну С.А.

от _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)

Адрес фактического проживания: _____
(индекс, населенный пункт,
_____ ул. _____
район населенного пункта)
_____ д. _____, корп. _____, кв. _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ г.
от « _____ » _____ г.

Номер контактного телефона _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____

С прейскурантом цен на работы и услуги ГКУ ГАСДНО ознакомлен(а) _____
(подпись)

С условиями оплаты и стоимостью архивных услуг согласен(а) _____
(подпись)

Я, _____,
согласен(на) на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения данного запроса.

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

**Если сведения запрашиваются на другое лицо, к заявлению необходимо приложить
заверенную доверенность на право получения информации.**

Бланк тематического (неимущественного) запроса от юридического лица

Директору государственного казенного учреждения
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области Курицыну С.А.

от _____

Юридический адрес учреждения, организации,
предприятия: _____

Номер контактного телефона _____

Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____

С прейскурантом цен на работы и услуги ГКУ ГАСДНО ознакомлены.

С условиями оплаты и стоимостью архивных услуг согласны.

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

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

Бланк тематического (имущественного) запроса

Директору государственного казенного учреждения
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области Курицыну С.А.

от _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания: _____
(индекс, населенный пункт,

_____ ул. _____
район населенного пункта)

_____ д. _____, корп. _____, кв. _____

Паспорт серия _____ № _____
выдан _____

_____ г.
от «_____» _____ 20__ г.

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать копию(и) документа(ов) о приватизации _____

Со стоимостью исполнения данного запроса в размере _____ руб. _____ коп.
и ксерокопирования листов из расчета 1 лист _____ руб. _____ коп. согласен(на).

_____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(дата)

Оплату гарантирую.

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата, месяц прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я, _____,
согласен(на) на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения данного запроса.

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланк запроса на архивную справку

Директору государственного казенного учреждения
Государственный архив специальной документации
Нижегородской области Курицыну С.А.

от _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, населенный пункт,

_____ ул. _____
район населенного пункта)

Д. _____, корп. _____, кв. _____

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ Г. _____

от « ____ » _____ Г.

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную справку _____

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях исполнения данного запроса.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

(дата, месяц прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Если архивная справка в течение месяца не получена, направить почтой по адресу:

КОНТРОЛЬНЫЙ КОРЕШОК (дается на руки заявителю)

ФИО заявителя _____

Дата подачи/регистрации заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

(число, месяц (прописью), год)

Входящий № заявления по журналу учета обращений граждан _____

Срок исполнения запроса « ____ » _____ 20 ____ г.

(дата, месяц прописью)

Заявление принял _____

(занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Подпись заявителя в получении архивной справки _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(дата)

Бланк счета на оплату услуг

Государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)

Адрес: 603003, г. Нижний Новгород ул. Свободы, д. 63, тел. +7 (831) 248-19-22

ИНН 5263073696	КПП 526301001		
Получатель			
УФК по Нижегородской области (государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области, л. сч. 04322067690)		Сч. №	03100643000000013200
Банк получателя		БИК	012202102
ОКЦ № 1 ВВГУ Банка России/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород		Кор. сч. №	40102810745370000024
15511301992020000130	22701000		

При заполнении поля 22 платежного поручения указывается УИН -

Счет №

Покупатель:

Адрес:

Телефон:

Фактом оплаты услуг ГКУ ГАСДНО по настоящему счету плательщик подтверждает, что он принимает условия договора, размещенного на сайте ГКУ ГАСДНО по адресу:

<https://archives.nobl.ru/documents/active/163630/>

С момента оплаты договор на оказание информационных услуг считается заключенным.

Данный счет является неотъемлемой частью вышеуказанного договора

№ п/п	Наименование	Един. Измер.	Количество	Цена	Сумма
	Итого:				

Всего к оплате:

НДС не облагается

Директор архива

_____ Курицын Сергей Александрович

Главный бухгалтер

_____ Ерохова Оксана Валерьевна

Обращаем Ваше внимание, что в случае оплаты третьими лицами в назначении платежа необходимо указать за кого (ФИО заявителя) была произведена оплата запроса.

Бланк квитанции на оплату услуг

Извещение	<ul style="list-style-type: none">• Получатель: <u>УФК по Нижегородской области (государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области, л/сч 04322067690)</u>• КПП: <u>526301001</u> ИНН: <u>5263073696</u>• Код ОКТМО:<u>22701000</u> Р/сч.(Казн./сч.): <u>03100643000000013200</u>• в: <u>ОКЦ № 1 ВВГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород</u>• БИК: <u>012202102</u> К/сч.(Един.казн.сч.):<u>40102810745370000024</u>• Код бюджетной классификации (КБК): <u>15511301992020000130</u>• Платеж: <u>за справку ГКУ ГАСДНО</u>• Плательщик: _____ • Адрес плательщика: _____• ИНН плательщика: _____ № л/сч. плательщика: _____ • Сумма: _____• УИН: _____ <p>Подпись: _____ Дата: " __ " _____ 202_ г.</p>
Квитанция	<ul style="list-style-type: none">• Получатель: <u>УФК по Нижегородской области (государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области, л/сч 04322067690)</u>• КПП: <u>526301001</u> ИНН: <u>5263073696</u>• Код ОКТМО:<u>22701000</u> Р/сч.(Казн./сч.): <u>03100643000000013200</u>• в: <u>ОКЦ № 1 ВВГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Нижегородской области г. Нижний Новгород</u>• БИК: <u>012202102</u> К/сч.(Един.казн.сч.):<u>40102810745370000024</u>• Код бюджетной классификации (КБК): <u>15511301992020000130</u>• Платеж: <u>за справку ГКУ ГАСДНО</u>• Плательщик: _____ • Адрес плательщика: _____• ИНН плательщика: _____ № л/сч. плательщика: _____ • Сумма: _____• УИН: _____ <p>Подпись: _____ Дата: " __ " _____ 202_ г.</p>