ДОГОВОР

об отношениях и сотрудничестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с Государственным казенным учреждением Республики Хакасия

«Национальный архив»

дата г. Абакан

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Законом Республики Хакасия «Об архивном деле в Республике Хакасия» от 13 ноября 2012 года № 106-ЗРХ, «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» (далее – Правила) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Организация)**,** в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании *Положения*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с одной стороны и Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (далее – Архив) в лице директора Прищепа Евгения Валерьевича, действующего на основании Устава, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора и принципы взаимоотношения сторон

1.1. Настоящий Договор регламентирует взаимоотношения между Организацией, и Архивом в сфере:

- работы делопроизводственных и архивных служб;

- обеспечения сохранности, учёта документов Архивного фонда Республики Хакасия, как части Архивного фонда Российской Федерации;

- хранения документов Архивного фонда Республики Хакасия, как части Архивного фонда Российской Федерации;

- комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Организации**.**

2. Обязательства сторон

2.1. Обязанности Организации:

2.1.1.Обеспечивает сохранность архивных документов, образующихся в процессе её деятельности, в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

2.1.2. Осуществляет учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, а также использование архивных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Хакасия.

 2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации в Архив, с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и ис­пользования архивных документов. Передача документов на хранение в Архив оформляется актом приема-передачи.

 2.1.4. Готовит и представляет в Архив проекты:

 - номенклатур дел, образующихся в её деятельности;

- положений об архиве и экспертной комиссии Организации;

- описи дел постоянного хранения;

- описи дел по личному составу;

- актов об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;

- актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

- актов о неисправимых повреждениях документов;

- актов о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК»

- инструкций по делопроизводству (в случае отсутствия типовой инструкции по делопроизводству, подготовленной федеральным органом исполнительной власти)

2.1.5. Ежегодно представляет в Архив сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в Организации(паспорт архива).

2.1.6. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью территориальных органов, расположенных в муниципальных образованиях, по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.1.7. Своевременно информирует Министерство культуры и Архив об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации организации,а также об изменении места хранения документов.

 2.1.8. Производит оплату за первичные средства хранения (архивные коробки) при передаче документов в Архив, или передает документы в коробках.

 2.1.9. В случае ликвидации включает в состав ликвидационной комиссии представителя Архива.

2.1.10. При ликвидации Организации, документы постоянного хранения, документы по личному составу, а также документы, сроки хранения которых не истекли, передаются в Архив в соответствии с законодательством.

2.2 Обязанности Архива:

 2.2.1. Оказывает необходимую методическую и практическую помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору документов в состав Архивного фонда Республики Хакасия и подготовке их к передаче на государственное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по ведению учета документов АФ РХ, находящемся на временном хранении в организации;

- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организации.

2.2.2. Представляет документы, указанные в п. 2.1.4 на рассмотрение ЭПМК по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия.

 2.2.3. В соответствии с п. 4.8 Правил 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, принимает участие в проведении проверок по соблюдению нормативных условий хранения, комплектования, учета, использования архивных документов совместно с Министерством Республики Хакасия - уполномоченным органом исполнительной власти в Республике Хакасия в области архивного дела

 2.2.4. Обеспечивает:

- нормативные условия хранения, учет документов, поступивших от Организации на государственное хранение в Архив;

- выдачу дел во временное пользование, доступ пользователей к документам в установленном законодательством порядке.

2.2.5. В соответствии с Уставом Архива может по просьбе организации оказывать платные услуги и выполнять работы на договорной основе, в том числе по упорядочению документов

3. Права и ответственность сторон.

1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему Договору обязательств.
2. За нарушение принятых на себя по настоящему Договору обяза­тельств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодатель­ством Российской Федерации.

4. Срок действия договора.

Порядок изменения и прекращения действия Договора.

1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.
2. Договор является бессрочным.
3. Условия настоящего Договора могут быть изменены в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации , по договоренности сторон, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего Договора, разреша­ются путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры рассматри­ваются в установленном законодательством порядке.
5. Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из
сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса сторон:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Юридический адрес:655017, Хакасия Республика, Абакан г., Щетинкина ул., д. 32 |
| Почтовый адрес:655017, Хакасия Республика, Абакан г., Щетинкина ул., д. 32 |
| ИНН 1901090315 |
| КПП 190101001 |
| ОГРН 1091901002050 |
| ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ Г. АБАКАН |
| р/с № 40101810150045510001 |
|  УФК по Республике Хакасия |
| БИК 049514001 |
| Контактный телефон:8 (3902) 2224098 (3902) 224606 |

 |