**ДОГОВОР № \_\_\_**

**об отношениях в сфере архивного дела между**

**(название организации)**

**и Государственным казенным учреждением Республики Хакасия**

**«Национальный архив»**

# г. Абакан

(дата)

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив»), именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора Прищепы Евгения Валерьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

,

именуемая в дальнейшем «Организация», в лице

,

действующего на основании ,

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях соблюдения требований Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Республики Хакасия от 31.10.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республики Хакасия», Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений Сторон:**

1.1. Организация и Архив признают, что архивные документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности Организации, представляют собой историческую, научную, социальную, политическую, культурную ценность и относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. 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.

1.3. Настоящий договор является безвозмездным.

**2. Обязательства Сторон:**

2.1. Организация:

2.1.1. Обеспечивает сохранность, учет документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Организации в течение сроков, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи их на хранение в Архив в установленном законодательством порядке.

2.1.2. Осуществляет создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам Архивного фонда Российской Федерации, а также к документам по личному составу.

2.1.3. Осуществляет использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Осуществляет отбор, подготовку, упорядочение и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу в установленном законодательством порядке на хранение в Архив.

Документы Архивного фонда Российской Федерации передаются в государственную собственность на постоянное хранение в Архив по описям в специальных архивных коробках не позднее, чем через 10 лет после завершения их в делопроизводстве.

Передача указанных документов оформляется актом приема-передачи.

2.1.5. Готовит и представляет в Архив для рассмотрения и подготовки:

- к утверждению экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Хакасия:

номенклатуры дел, образующихся в ее деятельности;

акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

описи дел постоянного хранения;

описи дел по личному составу;

акты об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду и неучтенных;

акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

акты о неисправимых повреждениях документов;

- к согласованию экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Хакасия:

положения об экспертной комиссии;

положения об архиве;

инструкции по делопроизводству.

2.1.6. Ежегодно представляет в Архив сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в Организации (паспорт архива организации – приложение 4 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного Приказом Росархива от 11.03.1997г. №11).

2.1.7. Своевременно информирует Архив об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации Организации, а также об изменении места хранения документов.

2.1.8. При смене собственника или места хранения архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, информирует Архив о новом владельце и месте дальнейшего хранения документов.

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

2.2. Архив:

2.2.1. Принимает на хранение документы Архивного фонда Российской Федерации, а также в установленном законодательством случаях документы по личному составу в установленном порядке.

2.2.2. Обеспечивает сохранность принятых от Организации документов.

2.2.3. Оказывает Организации безвозмездную консультационную и методическую помощь по вопросам организации документационного обеспечения деятельности Организации, в том числе в разработке и применении номенклатуры дел текущего делопроизводства, организации хранения архивных документов, проведении экспертизы ценности документов, упорядочении документов постоянного срока хранения и по личному составу, отборе к уничтожению документов оперативного назначения, утративших практическую надобность.

2.2.4. Организовывает использование переданных Организацией документов Архивного фонда Российской Федерации в научных, информационных и иных общественно значимых целях.

При необходимости может быть составлен отдельный договор о порядке доступа и использования документов Организации.

2.2.4. Предоставляет Организации дела во временное пользование и для работы в читальных залах Архива.

2.2.5. Местом хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых от Организации, является местонахождение Архива. В случае изменения места хранения Архив обязуется сообщить об этом Организации.

2.2.6. Обеспечивает соблюдения банковских, коммерческих, налоговых, профессиональных тайн, содержащихся в документах и ставших ему известными ввиду служебного знакомства с документами.

2.2.7. В соответствии с п. 38.1 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 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.

2.2.8. 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. Ответственность Сторон:**

3.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за 2 месяца уведомить другую сторону.

3.2. За утрату или нанесение физического ущерба документам Архивного фонда Российской Федерации, включенным в опись, утвержденную ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия, Организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Срок действия договора:**

4.1. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора, письменно предупредив другую сторону за 2 месяца до этого.

4.2. Договор составляется в двух экземплярах. Все подписанные сторонами экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**5. Изменение и расторжение договора:**

5.1. Изменение условий настоящего Договора возможно по соглашению Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами настоящего Договора.

5.2. Разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, если они не урегулированы Сторонами путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.4. В остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

5.5. Договор может быть расторгнут:

- по взаимному соглашению Сторон;

- в случаи исключения Организации из списка источников комплектования Архива;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6. Иные условия:**

6.1. В случае реорганизации Архива (без образования нового юридического лица), изменения наименования (кроме организационно-правовой формы), адреса и иных реквизитов, за Организацией сохраняются права и обязанности по договору.

6.2. В случае реорганизации Организации (при возникновении нового юридического лица) права и обязанности по договору переходят к правопреемнику, если он не заявит о расторжении договора.

6.3. Состав документов постоянного срока хранения, включаемых в Архивный фонд Российской Федерации, определяется по согласованию сторон и с учетом методических рекомендаций Федеральной архивной службы Российской Федерации, Всероссийского научно – исследовательского института документоведения и архивного дела.

6.4. Документы постоянного срока хранения и по личному составу, отобранные в ходе экспертизы ценности, обрабатываются и описываются в соответствии с нормативными документами в области архивного дела. Описи дел постоянного хранения утверждаются экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Хакасия. Один экземпляр описи передается в пользование Организации.

6.5. Все работы, связанные с экспертизой ценности и научно-технической обработкой документов, подлежащих включению в Архивный фонд Российской Федерации, выполняются за счет средств Организации.

6.6. При расторжении договора документы Архивного фонда Российской Федерации, образованные в деятельности Организации, передаются на хранение в Архив в полном объеме.

**7. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация**  Юридический / почтовый адрес:  Тел./ факс:  E-mail:  ИНН  Банк  Кор.счет  БИК  Р/счет  ОГРН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | **Архив**  **Государственное казённое учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив»)**  Юридический адрес:655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 32  Тел /факс: (3902)22-24-09  E-mail: narh@r-19.ru  ИНН 1901090315 КПП 190101001  УФК по Республике Хакасия (ГКУ РХ «Национальный архив»)  ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ // УФК по Республике Хакасия, г. Абакан  БИК:019514901  Р/с: 03100643000000018000  К/с банка: 40102810845370000082  ОКТМО: 95701000  КБК: 80511301992020000130  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е. В. Прищепа  М.П. |