

**Договор №\_\_**  
**о сотрудничестве в сфере архивного дела между**  
**\_\_\_\_\_**  
**и государственным казенным учреждением Свердловской области**  
**\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ 20 г.

г. Екатеринбург

В целях формирования Архивного фонда Российской Федерации и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 14 Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»,

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива) в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Архив**», с одной Стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «**Организация**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## **1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Настоящий договор регламентирует взаимоотношения Сторон в части:

- 1) включения документов, находящихся в частной собственности «**Организации**», в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов;
- 2) хранения, учета и использования документов «**Организации**», включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. «**Организация**» в соответствии с настоящим договором в части включения документов, находящихся в частной собственности «**Организации**», в состав Архивного фонда Российской Федерации обязуется:

2.1.1. На основании экспертизы ценности определить виды документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.1.2. Разработать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела и ввести в действие следующие локальные нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства и хранения документов **«Организации»**:

инструкцию (стандарт предприятия) по делопроизводству;

номенклатуру дел, включающую полный комплекс документов, образовавшихся в процессе деятельности **«Организации»**, отражающую состав и организацию документального фонда **«Организации»**;

положение об экспертной комиссии **«Организации»**.

2.1.3. Создать экспертную комиссию **«Организации»**. Проводить не реже одного раза в год экспертизу ценности документов **«Организации»** совместно с **«Архивом»**.

2.1.4. **«Организация»** в соответствии с настоящим договором в части хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности **«Организации»**, обязуется:

2.1.4.1. Определить структурное подразделение (должностное лицо), ответственное за организацию делопроизводства и создать архив в целях хранения, учета и использования архивных документов образовавшихся в процессе деятельности **«Организации»**.

2.1.4.2. Разработать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела и ввести в действие положение об архиве **«Организации»**.

2.1.5. Обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять архиву **«Организации»** здания и (или) помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архивов.

2.1.6. Обеспечить нормативные режимы хранения архивных документов и обеспечивающие сохранность документов **«Организации»**, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, необходимых для исполнения социально-правовых запросов работников **«Организации»** в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.7. Проводить научно-техническую обработку отобранных в результате экспертизы ценности документов **«Организации»**, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.8. Обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.9. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности **«Организации»**, могут храниться **«Организацией»** самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в **«Архив»**. При этом условия хранения этих документов определяются **«Организацией»** с соблюдением норм законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.10. Представлять на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами):

- положение об экспертной комиссии **«Организации»**;
- положение об архиве (о временном хранении документов) **«Организации»**;
- инструкцию по делопроизводству (стандарт предприятия) **«Организации»**;
- номенклатуру дел **«Организации»** (не реже 1 раза в 5 лет);
- описи дел по личному составу **«Организации»**;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов **«Организации»**;
- акты об утрате документов **«Организации»**.

2.1.11. Представлять на утверждение ЭПК Управления архивами:

- перечни, проекты проблем (тем) научно-техническая документация **«Организации»**; по которым подлежит передаче на постоянное хранение в **«Архив»**;
- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации **«Организации»**.

2.1.12. Осуществлять отбор, подготовку, передачу документов Архивного фонда Российской Федерации в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом на постоянное хранение в **«Архив»** по акту приема-передачи архивных документов на хранение.

2.1.13. Обеспечить учет документов Архивного фонда Российской Федерации **«Организации»**. Предоставлять ежегодно **«Архиву»** учетные сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе документов по личному составу, хранящихся в **«Организации»** (паспорт архива), в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.1.14. Своевременно информировать **«Архив»** о смене руководителя, изменениях адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации **«Организации»**, а также об изменении места хранения документов.

2.1.15. Правопреемник **«Организации»** в случае отчуждения или перехода к нему документов Архивного фонда Российской Федерации от **«Организации»** в порядке универсального правопреемства либо иным

способом обязан уведомить **«Архив»** в тридцатидневный срок со дня отчуждения или перехода прав собственника.

К правопреемнику переходят все права и обязанности по настоящему Договору.

2.1.16. **«Организация»** в случае принятия решения об отчуждении в пользу третьего лица, переходе документов Архивного фонда Российской Федерации в порядке универсального правопреемства либо иным способом третьему лицу или продаже документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности **«Организации»**, информирует **«Архив»** в письменной форме за 30 дней до дня их отчуждения.

2.1.17. В случае ликвидации **«Организации»**, включить в состав ликвидационной комиссии представителя **«Архива»**, а также обеспечить упорядочение, транспортировку и передачу на постоянное хранение в **«Архив»** полного комплекса документов постоянного срока хранения, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации по описям, утвержденным экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области, обеспечить упорядочение документов по личному составу и определить место их дальнейшего хранения.

2.1.18. В случае расторжения договора по собственной инициативе **«Организации»** провести научно-техническую обработку документов постоянного срока хранения и передать их на постоянное хранение в **«Архив»** по год, предшествующий году расторжения договора.

2.1.19. Проводить все работы, связанные с упорядочением документов постоянного срока хранения и документов по личному составу, силами **«Организации»** либо на договорных условиях, согласно отдельно заключаемому договору на каждый вид услуг.

2.2. **«Архив»** в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором обязуется:

2.2.1. Включить **«Организацию»** в установленном порядке в список организаций-источников комплектования **«Архива»** на основании настоящего договора.

2.2.2. Оказывать **«Организации»** методическую и консультационную помощь по вопросам организации делопроизводства, проведения экспертизы ценности документов, обеспечения временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу и других архивных документов, в **«Организации»**.

2.2.3. Создать и хранить в **«Архиве»** самостоятельный архивный фонд **«Организации»**, включить информацию о нем в систему научно-справочного аппарата к документам **«Архива»** и обеспечить безусловную сохранность документов.

2.2.4. Организовать использование **«Архивом»** переданных **«Организацией»** документов в научных, справочных и иных целях в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2.2.5. Предоставлять **«Организации»** документы, переданные в **«Архив»**, во временное пользование и\или для работы в читальном зале **«Архива»**.

2.2.6. Ограничивать порядок доступа к документам **«Организации»** третьих лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением и по письменной просьбе **«Организации»**.

2.2.7. Ограничить доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.2.8. При ликвидации **«Организации»**, в том числе в результате банкротства, обеспечить прием образовавшихся в процессе ее деятельности и включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в **«Архив»** на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и **«Архивом»**.

### 3. ПРАВА СТОРОН

3.1. **«Организация»** имеет право:

3.1.1. Принимать участие в формировании структуры фонда передаваемых в **«Архив»** документов, а также определять совместно с **«Архивом»** порядок и условия их использования.

3.1.2. Приоритетно пользоваться переданными в **«Архив»** документами.

3.2. **«Архив»** имеет право:

3.2.1. Оказывать методическую и практическую помощь по вопросам организации делопроизводства и работы архива **«Организации»**:

- организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- упорядочения документов по личному составу;
- ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в архиве **«Организации»**;
- подготовки нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- совершенствования работы делопроизводственной службы, архива и экспертной комиссии **«Организации»**.

3.2.2. Участвовать в работе экспертной комиссии **«Организации»**.

3.2.3. Организовывать использование переданных документов **«Организации»** в информационно-справочной работе, через читальный зал архива, а также публиковать и экспонировать переданные документы на условиях, согласованных с **«Организацией»**.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Неисполнение одной из Сторон своих обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора.

4.2. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленной или фактической войны, гражданских волнений, эпидемий, блокады, эмбарго, пожара, землетрясения, наводнения и других природных стихийных бедствий, а также издания актов государственных органов.

4.3. Сторона, не исполняющая обязательств по настоящему договору вследствие действий непреодолимой силы, должна незамедлительно известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

4.4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств или условий настоящего договора определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор является безвозмездным.

5.2. Определить срок временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, в архиве «**Организации**» до передачи их на постоянное хранение в «**Архив**»: \_\_\_\_\_ (указать прописью) лет.

#### 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о его расторжении, письменно уведомив другую Сторону за два месяца до расторжения договора.

#### 7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по договоренности Сторон и оформлены дополнительным соглашением к настоящему договору, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам

и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае расторжения настоящего договора Стороны определяют место хранения документов **«Организации»**, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации путем заключения отдельного соглашения.

7.3. Разногласия Сторон, возникшие в рамках настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Свердловской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.6. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими Сторонами.

7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### «Организация»

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### «Архив»

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---