

**Договор
о сотрудничестве в области архивного дела
и делопроизводства**

№ ____

«__» _____ 20__ год

г. Кызыл

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва», именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора Мунге Белекмы Владимировны, действующей на основании Устава, утверждённого приказом от 19 января 2015 г. № 14, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Деятельность в области совершенствования делопроизводства, обеспечения сохранности, учета и использования документов (наименование организации), включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной форме собственности.

2.1. Архив обязуется:

2.1.1. Включить Организацию в «Список организаций – источников комплектования Архива».

2.1.2. Своевременно сообщать Организации об изменении законодательных и нормативных актов по организации документов в делопроизводстве и работе ведомственных архивов.

2.1.3. Оказывать консультативную, методическую и практическую помощь представителям Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, организации ведомственного хранения документов.

2.1.4. Проверять и готовить заключения на номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, положения о постоянно действующей экспертной комиссии, делопроизводственной службе, архиве организации (на безвозмездной основе).

2.1.5. Представлять на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Архива: номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, положения о постоянно действующей экспертной комиссии, делопроизводственной службе, архиве организации (на безвозмездной основе).

2.1.6. Принять и обеспечить сохранность и учет документов постоянного срока хранения и по личному составу (в случае ликвидации организации) Организации в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» (утверждены приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19, зарегистрированным Министерством юстиции РФ 06.03.2007 № 9059) безвозмездно (упорядоченные, по сдаточным описям).

2.1.7. По просьбе Организации проводить:

- стажировку и обучение сотрудников, ответственных за делопроизводство и архив (на возмездной основе);

- научно-техническую (архивную) обработку документов постоянного хранения и по личному составу, а также отбор документов, не подлежащих дальнейшему хранению (на возмездной основе);

- приём документов на депозитарное хранение в Архив (на возмездной основе).

2.1.8. Не разглашать сведения, полученные в ходе проверок делопроизводства, архива Организации и во время служебного знакомства с документами архивного фонда Организации, кроме информации, которую Архив обязан раскрыть в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Обеспечить конфиденциальность представленных на согласование в архив документов (номенклатура дел, инструкции, положения, описи дел) и наблюдательного дела Организации.

2.1.10. Исполнять запросы граждан по документам Организации, переданным на государственное хранение.

2.1.11. Предоставлять представителям Организации право работать с переданными на хранение документами Организации в читальном зале Архива безвозмездно, при копировании документов Организация оплачивает только стоимость копировальных работ.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Исполнять законодательные и нормативные акты по организации делопроизводства и работе архива Организации.

2.2.2. Разрабатывать номенклатуру дел Организации, положения о постоянно действующей экспертной комиссии, ведомственном архиве, инструкцию по делопроизводству, составлять описи дел постоянного срока хранения и по личному составу силами Организации или Архива (на возмездной основе), в установленные сроки выделять к уничтожению документы с истекшими сроками ведомственного хранения.

2.2.3. Представлять для рассмотрения Архивом описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, номенклатуру дел. Согласовывать с Архивом инструкцию по делопроизводству, акты на выделение к уничтожению документов с истекшими сроками ведомственного хранения, положения о постоянно действующей экспертной комиссии, делопроизводственной службе, архиве Организации, при необходимости - акты о неисправимых повреждениях и об утрате документов.

2.2.4. Создавать условия для ведомственного хранения документов согласно Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526), обеспечивать сохранность документов на стадии ведомственного хранения.

2.2.5. Представлять по требованию Архива сведения о составе и содержании документов, хранящихся в Организации (паспорт архива), с целью осуществления их государственного учета.

2.2.6. Обеспечить допуск работников Архива для проведения проверок состояния делопроизводства и сохранности документов на стадии ведомственного хранения в соответствии с законодательством об архивном деле в сроки, согласованные с Организацией.

2.2.7. Устранять в согласованные с Архивом сроки нарушения, выявленные в результате проведенных проверок и письменно информировать Архив о проделанной работе.

2.2.8. Передавать безвозмездно в Архив документы постоянного срока хранения, относящиеся к государственной собственности, транспортировать документы в Архив своим транспортом.

2.2.9. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в процессе деятельности Организации, по истечении ___ лет передать на постоянное хранение в Архив.

2.2.10. Извещать Архив в письменном виде при смене формы собственности, юридического статуса, об организации - правопреемнике и (или) изменении места хранения документов.

2.2.11. Обеспечить упорядочение и подготовку к архивному хранению всех документов Организации в случае ее ликвидации своими силами или Архива (на возмездной основе) и передачу их организации-правопреемнику, при отсутствии правопреемника - в Архив на государственное хранение на возмездной основе.

2.2.12. Документы Архивного фонда Российской Федерации передаются в Архив по утверждённым ЭПК Архива описям дел, документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, архивные документы с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

3. Права Организации.

Организация имеет право:

3.1. Ограничить доступ к документам, переданным на хранение в Архив. Условия передачи документов в Архив отражаются в акте приёма-передачи документов на хранение.

3.2. Работать с переданными на хранение документами Организации в читальном зале Архива безвозмездно, при копировании документов Организация оплачивает только стоимость копировальных работ.

3.3. Получать документы во временное пользование безвозмездно.

4. Стоимость работ и порядок расчета

4.1. На оказание видов услуг, которые осуществляются Архивом на возмездной основе (пп. 2.1.4, 2.1.7, 2.2.2, 2.2.11) настоящего Договора), составляются отдельные договоры.

4.2. Стоимость услуг, оказываемых Архивом на возмездной основе, определяется «Прейскурантом платных услуг Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Тыва», действующим в Архиве на момент оказания услуг.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Все споры, возникающие по настоящему договору, Стороны будут решать путем переговоров.

5.3. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Тыва в соответствии с законодательством Российской Федерации. До обращения с иском в Арбитражный суд Сторона, чьи интересы были нарушены, обязана предъявить претензию другой стороне, на которую последняя обязана ответить в 10-дневный срок с момента получения претензии.

6. Форс-мажор

6.1. Сторона освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору, если докажет, что надлежащее выполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых, при данных условиях, обстоятельств (стихийные явления, военные действия и др.).

7. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Срок действия договора — 5 лет. В случае, если ни одна из сторон не заявит о прекращении действия Договора не позднее чем за два месяца до его истечения, Договор считается пролонгированным на следующие 5 лет на тех же условиях.

7.3. Настоящий Договор, а также все изменения, дополнения к нему действительны, если подписаны лицами, имеющими право на совершение подобных действий согласно действующим учредительным документам, либо другими лицами Сторон, имеющими доверенности на совершение подобных действий.

7.4. Настоящий Договор может быть изменен, расторгнут или признан недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, или по соглашению Сторон при этом одна Сторона обязана предупредить другую за 2 месяца до расторжения Договора письменно с обязательной мотивировкой причин.

7.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Государственное бюджетное
учреждение «Государственный
архив Республики Тыва»
(ГБУ ГА РТ):

Директор

_____ Б. В. Мунге

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

М.П.