

**Договор**  
**о передаче документов негосударственной части**  
**Архивного фонда Российской Федерации на хранение**  
**в государственный архив**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Законом Республики Тыва «Об архивном деле в Республике Тыва» от 13 июля 2006 года № 1893 ВХ-I, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила) \_\_\_\_\_ (далее – Организация), в лице руководителя \_\_\_\_\_ действующего на основании *Положения* \_\_\_\_\_ с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Тыва» (далее – Архив) в лице директора Мунге Белекмаа Владимировны, действующей на основании Устава, утверждённого приказом от 19 января 2015 г. № 14 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 Тыва, как части Архивного фонда Российской Федерации;
- хранения документов Архивного фонда Республики Тыва, 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 Тыва.

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 обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- актов о неисправимых повреждениях документов;
- актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- инструкций по делопроизводству.

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 по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.1.7. Своевременно информирует 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 Тыва и подготовке их к передаче на государственное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Республики Тыва, находящемся на временном хранении в организации;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организации.

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.

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.

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

3.2. 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.

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Договор является бессрочным.

4.3. 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.

4.4. Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры рассматриваются в установленном законодательством порядке.

4.5. Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

### 5. Юридические адреса сторон:

Государственное бюджетное  
учреждение «Государственный архив  
Республики Тыва (ГБУ ГА РТ)  
667010, г. Кызыл, ул. Кечил-оола, 91  
5-63-07, 5-64-57 (бухгалтерия)  
ИНН 1701050033 КПП 170101001  
УФК по Республике Тыва  
(ГБУ ГА РТ л/с 20126432000)  
БИК 049304001  
р/с 40601810600001000001  
Банк ГРКЦ НБ Респ. Тыва Банка  
России г. Кызыл  
ОГРН 1121719000193  
ОКПО 94548431  
ОКАТО 93401000000  
КБК 00000000000000000130

Директор ГБУ ГА РТ

\_\_\_\_\_ Б. В. Мунге

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

