**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**о передаче архивных документов**

 **на хранение в муниципальный архив**

Республика Башкортостан

г.Октябрьский «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

 Администрация городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем «Архив», в лице управляющего делами администрации Пальчинского Алексея Евгеньевича, действующего на основании Устава и доверенности от 07.04.2021 № 49, выданной главой администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1.Настоящий договор регламентирует отношения сторон в процессе передачи в «Архив» документов, образовавшихся в результате деятельности «Организации», а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

 1.2. «Организация» передает, «Архив» принимает на хранение документы Архивного фонда Республики Башкортостан:

 постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.;

 временного хранения по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

 1.3. Сроки хранения документов устанавливаются на основе действующих нормативных актов, действующих перечней типовых управленческих и архивных документов.

 1.4. Документы передаются «Архиву» на постоянное хранение безвозмездно /в дар с одновременной передачей права собственности.

 1.5. Все действия по отбору, передаче, использованию документов производятся с соблюдением оговоренных в договоре прав собственности сторон на передаваемые документы.

 1.6. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

 1.7. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия «Организации» при условии сохранения за ними правопреемственности, сохраняются права и обязанности по договору, если правопреемник не заявит о расторжении договора.

**2. Порядок реализации договора**

 2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется номенклатурой дел (при наличии номенклатуры).

 2.2. Отбор документов для экспертизы ценности производится «Организацией».

 2.3. «Организация» обеспечивает отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Республики Башкортостан, в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 2.4. Опись дел постоянного хранения (по личному составу) представляется для экспертизы и заключения в «Архив», после чего утверждается (согласовывается) Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан. Документы ставятся на государственный учет.

 2.5. Документы постоянного хранения и по личному составу «Организацией» передаются на хранение в «Архив» в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

конкурсного управляющего, председателя ликвидационной комиссии или уполномоченного ими лица,

после проверки физического и технического состояния передаваемых документов. Устранение нарушений нормативных требований производится «Организацией» в период приема.

 2.6. Передача производится по четырем экземплярам описей дел и оформляется актом приема - передачи дел на хранение в двух экземплярах.

 2.7. Документы передаются в типовых архивных коробах.

 2.8. Передача документов «Организацией» производится после принятия решения о завершении ликвидации и исключения организации из ЕГРЮЛ.

 «Архив» может осуществлять досрочный прием или временное хранение архивных документов на основе дополнительного договора.

 2.9. Отдельные документы, необходимые «Организации» для практического использования, передаются в виде заверенных ксерокопий, изготовленных за счет средств «Организации», с последующей заменой ксерокопий подлинниками.

 2.10. Упорядочение, устранение нарушений нормативных требований, и передача на хранение архивных документов производится за счет средств «Организации».

2.11. Доступ к архивным документам «Организации» и их использование в «Архиве» устанавливается в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года и иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан. «Организация» не возражает против использования документов и предоставления их пользователям в любой форме, не противоречащей действующему законодательству.

1. **Обязанности сторон**

3.1. «Архив» обязуется:

1) организовать и провести прием документов «Организации» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле и иными нормативными правовыми актами и осуществлять их дальнейшее хранение в течение установленного срока в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты;

2) организовать использование документов «Организации» в научных, практических и иных целях.

3) обеспечивать исполнение запросов, в том числе бесплатное исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

 3.2. «Организация» обязуется:

 1) информировать «Архив» об особенностях документов, состоянии их материального носителя, с целью недопущения нанесения вреда (оказания вредного воздействия) архивным документам «Организации» и других архивных фондов «Архива»;

 2) хранить документы до их передачи в «Архив» в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты;

 3) предоставить «Архиву» в полном объёме документы, образовавшиеся в результате ее деятельности и включенные в состав Архивного фонда Республики Башкортостан в согласованные сроки;

 4) оказывать необходимую консультативную помощь представителям «Архива», а также, обеспечить собственными силами доставку документов на место их дальнейшего хранения и осуществление погрузочно-разгрузочных работ.

 3.3. Согласно пункту 1 ст. 12 Закона Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республики Башкортостан» для обеспечения условий, необходимых для комплектования архивного фонда «Организации», учета и использования архивных документов, обслуживания работников «Организации» ретроспективной информацией передать «Архиву» безвозмездно (при отсутствии передачи, данный раздел в Договор не включается).

**4. Ответственность сторон**

 4.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.2. За утрату документов Архивного фонда Республики Башкортостан, «Организация» несет ответственность в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

 4.3. За утерю (утрату) или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов «Архив» несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Срок действия договора**
	1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для обеих сторон с момента его подписания и действует до сроков истечения хранения архивных документов, установленных действующим законодательством.

Передача документов в «Архив» считается выполненной полностью после подписания сторонами акта приема-передачи документов «Организации».

5.2. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания сторонами, если иное не оговорено ими дополнительно.

5.3. Споры и разногласия, возникшие между сторонами и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.

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

**6. Юридические адреса и реквизиты сторон**

АРХИВ

Адрес: 452607

Республика Башкортостан

г. Октябрьский, ул. Чапаева, 23

ИНН 0265027400

КПП 026501001

БИК - 048073001

ОКТМО 80 735 000

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е. Пальчинский

М.П.

 ОРГАНИЗАЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., район

 код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрирован по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юридический/почтовый адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.