|  |  |
| --- | --- |
| **ДОГОВОР №** |  |

передачи документов на хранение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Челябинск |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» и постановлением Администрации города Челябинска от 03.07.2018 № 274-п «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Челябинска», Администрация города Челябинска, в лице начальника Архивного управления Администрации города Челябинска *(фамилия, имя, отчество)*, действующего на основании Положения об Архивном управлении Администрации города Челябинска, утвержденного распоряжением Администрации города Челябинска от 10.12.2021 № 14003, именуемая в дальнейшем Архив, с одной стороны, и (наименование организации), именуемая в дальнейшем Организация, в лице *(должность, фамилия, имя, отчество)*, действующего на основании *(наименование, дата и номер документа)*, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
2. Настоящий договор регламентирует отношения Сторон, возникшие в процессе передачи на государственное хранение в Архив документов по личному составу (далее – документы) Организации с целью обеспечения сохранности документов и для удовлетворения потребности юридических и физических лиц в архивной информации.
3. Организация передает, а Архив принимает документы Организации, ликвидированной/признанной несостоятельной (банкротом) на основании
*(наименование, дата и номер документа)*, по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.
4. Документы Организации передаются в Архив безвозмездно с одновременной передачей права собственности.

Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию Сторон с учетом методических рекомендаций Федерального архивного агентства (Росархива), Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

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

1. Услуга считается оказанной после передачи упорядоченных документов на хранение в Архив и подписания Сторонами акта приема-передачи архивных документов.
2. **Права и обязанности Сторон**
3. Архив имеет право:
	* 1. участвовать в согласовании состава передаваемых на хранение документов;
		2. проводить экспертизу ценности документов по истечении установленных сроков хранения и выделять к уничтожению документы, не подлежащие дальнейшему хранению;
		3. организовывать использование документов, переданных на хранение.
4. Организация имеет право:
	* 1. участвовать в согласовании состава передаваемых на хранение документов;
		2. получать консультационную помощь по вопросам упорядочения документов.
5. Архив обязуется:
	* 1. консультировать представителя Организации по вопросам упорядочения документов, составления и оформления описей дел, научно-справочного аппарата к ним;
		2. проверить и передать на согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК) описи дел, представленные Организацией;
		3. произвести прием на хранение упорядоченных документов Организации по описям дел, согласованным ЭПК, выдать акт приема-передачи архивных документов на хранение;
		4. осуществлять хранение документов Организации в течение установленного законодательством срока в надлежащем состоянии, не допуская их порчи или утраты;
		5. обеспечить исполнение запросов физических и юридических лиц по документам Организации;
		6. обеспечить доступ к документам Организации в соответствии с действующим законодательством.
6. Организация обязуется:
	* 1. осуществить за счет собственных средств:
* упорядочение документов в соответствии с установленными законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации требованиями;
* транспортировку и погрузочно-разгрузочные работы упорядоченных документов.
	+ 1. передать в Архив:
* подлинники документов о создании, реорганизации и ликвидации / признании несостоятельным (банкротом) юридического лица (в случае отсутствия подлинников – заверенные копии);
* описи дел по личному составу в трех экземплярах, утвержденные руководителем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим либо его представителем по доверенности, справочно-поисковые средства к ним;
* предисловие к описи (история Организации, история фонда) в четырех экземплярах;
* акт об утрате документов / пояснительную записку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранения (на отсутствующие документы из обязательного списка).
	+ 1. обеспечить передачу упорядоченных архивных документов единовременно и в полном объеме согласно описям дел.
1. **Ответственность Сторон**
2. Невыполнение одной из Сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная Сторона должна не менее чем за месяц уведомить другую Сторону. При этом документы, принятые на хранение в Архив до момента расторжения договора, возврату не подлежат.
3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату или нанесение физического ущерба архивным документам.
4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если его неисполнение явилось следствием причин непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить доступными средствами.
5. **Срок действия договора**
6. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует до исполнения каждой из Сторон договорных обязательств, либо до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о расторжении договора.
7. **Заключительные положения**
8. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим договором, третьей Стороне без письменного согласия Сторон.
9. Все вопросы, связанные с выполнением положений настоящего договора, Стороны решают путем переговоров уполномоченных представителей Сторон.
10. Споры и разногласия, возникшие между Сторонами и не урегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.
11. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме, в качестве приложения к данному договору и вступают в силу с момента их подписания Сторонами, если иное не оговорено дополнительно.
12. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия Стороны при условии сохранения за ними правопреемственности, сохраняются права и обязанности по договору, если правопреемник не заявит о расторжении договора.
13. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
14. **Адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация города Челябинска**  | Наименование организации |
| пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454113,ИНН 7421000263 КПП 745101001УФК по Челябинской области(Комитет финансов города Челябинска,л/с 02693047940, Администрациягорода Челябинска л/сч. 0345600704Б)р/сч 40204810865770200137к/сч нетБИК 047501001«Отделение Челябинск» г. ЧелябинскОтветственное по договору структурное подразделение – Архивное управление Администрации города Челябинскаул. Калинина, д. 30, г. Челябинск, 454084,тел.: 790 48 22, 790 06 61,e-mail: gorarh@cheladmin.ru | Реквизиты организации |
| Начальник Архивного управления Администрации города Челябинска | Должность |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |
| м.п. | м.п. |