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

**дарения документов личного происхождения**

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

В целях пополнения Архивного фонда Российской Федерации документами личного происхождения и в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации Администрация города Челябинска, в лице начальника Архивного отдела Администрации города Челябинска *(фамилия, имя, отчество)*, действующего на основании Положения об Архивном отделе Администрации города Челябинска, утвержденного распоряжением Администрации города Челябинска от 23.06.2017 № 7424, именуемая в дальнейшем **Архив**, с одной стороны, и гражданин (ФИО собственника документов), именуемый в дальнейшем **Даритель**, с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об архивном деле, о частной собственности, авторском праве и смежных правах, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. Предметом настоящего договора являются документы личного происхождения, принадлежащие **Дарителю** на праве собственности (далее – **Документы**).

Состав 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. Перечень документов в условных единицах хранения отражается в сдаточной описи.

* 1. **Даритель** передает в дар **Документы**, а **Архив** принимает их для последующего хранения и использования в научных, практических и иных целях.

Основанием для приема документов в Архив являются: заявление **Дарителя,** настоящий договор, решение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК) по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта.

* 1. Передача документов осуществляется на безвозмездной основе по Акту приема на хранение документов личного происхождения (далее – **Акт**) по установленной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.
	2. Документы считаются безвозмездно переданными **Дарителем** в муниципальную собственность города Челябинска и на постоянное хранение в Архив с момента подписания сторонами Акта. Принятые Документы подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации в установленном законодательством порядке.
1. **Права и обязанности Сторон**
2. **Архив** обязуется:
3. в соответствии с действующим законодательством об архивном деле организовать и на безвозмездной основе провести прием, научно-техническую обработку и описание **Документов**, осуществлять дальнейшее их хранение и использование в научных, практических и иных целях, не противоречащих действующему законодательству, на условиях, определенных **Дарителем;**
4. создать на базе полученных **Документов** самостоятельный архивный фонд, включить **Документы** в состав Архивного фонда Российской Федерации, информацию о фонде внести в систему научно-справочного аппарата;
5. после проведения экспертизы ценности, возвратить **Дарителю** документы, не вошедшие в опись, как не представляющие исторической ценности и не подлежащие государственному хранению;
6. в случае отмены дарения возвратить подаренные документы Дарителю в полном составе;
7. обеспечить приоритетное исполнение запросов **Дарителя** или его законного представителя, в том числе наследников. Безвозмездно предоставить по запросу **Дарителя** ксерокопии или электронные копии переданных документов с учетом технических возможностей Архива, выдавать документы во временное пользование, в том числе в читальный зал Архива.
8. **Даритель** обязуется:
9. провести совместно с представителем **Архива** предварительный отбор документов, передать документы для проведения экспертизы ценности, оказать консультативную помощь по вопросам биографического и иного характера, необходимую для описания и научно-технической обработки переданных документов;
10. передать в **Архив** подлинники **Документов**, подлежащие включению в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, гарантировать, что **Документы** не обременены правами третьих лиц;
11. предоставить возможность **Архиву** использовать **Документы** в научных, практических и иных целях, не противоречащих действующему законодательству, на условиях, определенных **Дарителем**;
12. **Архив** имеет право:
13. провести экспертизу ценности **Документов,** возвратить **Дарителю** документы, не вошедшие в состав архивного фонда. При отказе **Дарителя** от получения возвращаемых документов, либо не получении их в течение месяца с момента поступления предложения, **Архив** вправе распорядиться ими по своему усмотрению;
14. организовывать использование переданных **Документов** в информационно-справочной работе, через читальный зал, а также публиковать и экспонировать переданные **Документы** на условиях настоящего договора;
15. **Даритель** имеет право:
16. определить использование **Документов** в научных, практических и иных целях, не противоречащих действующему законодательству на следующих условиях:

|  |
| --- |
| ***без ограничения доступа*** |

(без ограничения доступа; по истечении \_\_\_\_ с момента фактической передачи документов; с письменного согласия Собственника (его наследников), иные условия)

1. отменить дарение либо потребовать отмены дарения в судебном порядке на основании случаев, указанных в статье 578 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае отмены дарения Архив обязан возвратить подаренные документы Дарителю в полном составе.
2. предоставлять дополнительные сведения для научного описания документов, получить экземпляр описи дел после научного описания переданных документов;
3. приоритетно по предварительной заявке на безвозмездной основе пользоваться переданными на хранение **Документами**, получать их ксерокопии или электронные копии. Данное право распространяется на наследников и иных указанных Дарителем лиц;
4. в любое время после дарения ознакомиться с состоянием и условиями хранения переданных Архиву документов.
5. **Ответственность Сторон**
6. Стороны несут ответственность за исполнение своих обязательств и условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Невыполнение (ненадлежащее выполнение) 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.

1. 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.
2. **Срок действия договора**
3. Настоящий 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 в письменно виде о его расторжении.
4. **Заключительные положения**
5. Описи документов личного происхождения после их рассмотрения на ЭПК и утверждения начальником Архивного отдела Администрации города Челябинска пересмотру не подлежат.
6. Все 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.
7. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим договором, третьей Стороне без письменного согласия Сторон.
8. Все вопросы, связанные с выполнением положений настоящего договора, Стороны решают путем переговоров уполномоченных представителей Сторон.
9. Споры и разногласия, возникшие между Сторонами и не урегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.
10. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.
11. К договору прилагаются:
* Акт приема на хранение документов личного происхождения;
* Сдаточная опись;
* Акт возврата архивных документов собственнику.

Все приложения к договору являются неотъемлемой его частью.

1. **Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Архив** | **Даритель** |
| 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 нет, БИК 047501001«Отделение Челябинск» г. ЧелябинскСтруктурное подразделение ответственное по договору:Архивный отдел Администрации города Челябинскаул. Калинина, д. 30, г. Челябинск, 454084,тел.: 790 48 23, 790 06 61,e-mail: gorarh@cheladmin.ru | ФамилияИмяОтчествоДата рождения:Адрес (место жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник Архивного отдела Администрации города Челябинска |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |
| м.п. |  |