**ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР**

**о передаче на хранение архивных документов, ликвидируемой негосударственной организации, в том числе в результате банкротства, в муниципальный архив**

 « » 20 г.

(место составления договора) (дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) или

(наименование организации)

конкурсного управляющего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

(Ф.И.О.)

 , именуемый в дальнейшем **Организация,** с одной стороны и архивный отдел администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в лице главы администрации муниципального района Дмитриева Игоря Владимировича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем **Архив,** с другой стороны, совместно именуемые **Стороны,** в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и другим федеральным и областным законодательством, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения, возникающие между **Организацией** и **Архивом,** при передаче ликвидируемой негосударственной организацией, в том числе в результате банкротства, архивных документов, образовавшихся в процессе ее деятельности и включенных в состав Архивного фонда РФ (для организаций-источников комплектования), документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли.

 1.2. Целью заключения настоящего Договора являются:

- сохранение для истории Волгоградской области документальных источников о деятельности **Организации,** в которых отражаются вопросы местного значения, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению
и являющихся составной частью Архивного фонда РФ (для организаций-источников комплектования);

* соблюдение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ (для организаций-источников комплектования);
* обеспечение конституционных прав граждан, связанных с их социальной защитой.

 **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

 **2.1. Организация:**

 2.1.1. Передает безвозмездно в **Архив** архивные документы, образовавшиеся в процессе ее
деятельности и включенные в состав Архивного фонда РФ (для организаций-источников комплектования) в количестве (цифрами и прописью), документы по личному составу за\_\_\_\_\_ годы в количестве\_\_\_\_ (цифрами и прописью).

 2.1.2. Осуществляет упорядочение архивных документов, передаваемых в **Архив,** а именно: проводит комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с Правилами 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, утвержденными Приказом Министерства культуры и
массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее - Правила).

 2.1.3. Передает архивные документы в Архив в упорядоченном состоянии по описям, согласованным архивным отделом администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

 2.1.4. Обеспечивает транспортировку передаваемых архивных документов в Архив за счет

собственных средств.

1. **Организация** при упорядочении архивных документов имеет право на оказание услуг по экспертизе ценности и упорядочению документов, согласно Правилам, привлекать муниципальный архив либо иную организацию, имеющую лицензию на проведение данного вида работ.
2. **Архив:**

2.3.1. Принимает упорядоченные архивные документы **Организации** на хранение в **Архив**:

* на безвозмездной основе (от организаций - источников комплектования);

 Прием-передача архивных документов проводится сотрудниками **Архива** и и

представителем **Организации.**

2.3.2. Проверяет в процессе приема-передачи архивных документов **Организации** наличие дел, указанных в описях.

2.3.3. Оформляет прием документов **Организации** актом приема-передачи документов на
хранение в двух экземплярах, который утверждается представителями Сторон.

Вместе с документами на хранение в **Архив** передаются три экземпляра каждой описи постоянного хранения, три экземпляра каждой описи по личному составу и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка к архивному фонду, предисловие к описи, указатели, список сокращенных слов и др.). Четвертый экземпляр описей и один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в **Архив** передаются **Организации.**

2.3.4. Обеспечивает сохранность архивных документов **Организации,** в соответствии с
требованиями Правил.

2.4**. Архив** имеет право:

2.4.1. Оказывать безвозмездною консультационно-методическую помощь **Организации** в
проведении работы по упорядочению архивных документов, в случае если **Организация** является
источникам его комплектования.

1. Организовывать использование переданных архивных документов **Организации** в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, с соблюдение требований установленных действующим законодательством о государственной тайне и персональных данных.

**З.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Невыполнение одной из **Сторон** обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная **Сторона** должна не менее чем за
семь дней уведомить другую Сторону. При этом архивные документы **Организации,** поступившие в **Архив** до момента расторжения договора и образующие фонд **Организации,** не подлежат возврату.

3.2. За утрату или нанесение физического ущерба архивным документам **Организации,
Стороны** несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской федерации.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

1. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения каждой из **Сторон** договорных обязательств, обусловленных настоящим договором.
2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой **Стороны.**

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Все вопросы, связанные с выполнением положений настоящего договора, **Стороны** решают путем переговоров уполномоченных представителей **Сторон** с последующим внесением предложений (при обоюдном согласии) по изменению настоящего договора.

5. 2. Все изменения к договору оформляются дополнительным соглашением в письменном виде и вступают в силу с момента подписания их обеими **Сторонами.**

**6. ПОДПИСИ СТОРОН:**

Организация: Глава администрации

Председатель ликвидационной комиссии Суровикинского муниципального

(ликвидатор) либо района Волгоградской области

Конкурсный управляющий

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

ФИО (дата, подпись ) ФИО (дата, подпись)

М.П. М.П.