**ДОГОВОР № \_\_\_**

**о передаче на государственное хранение**

**в Государственное казенное учреждение Республики Хакасия**

**«Национальный архив» документов ликвидируемой организации**

# г. Абакан

(дата)

Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив»), именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора Прищепы Евгения Валерьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

,

именуемая в дальнейшем «Фондодержатель», в лице

,

действующего на основании ,

с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях соблюдения требований Федерального Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Закона Республики Хакасия от 31.10.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республики Хакасия», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон:**

1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения, возникающие между Архивом и Фондодержателем, в том числе в результате банкротства, при передаче на государственное хранение документов, образовавшихся в деятельности Фондодержателя.

1.2. Документы передаются на постоянное или долговременное хранение в Архив.

1.3. Все действия по отбору, передаче, использованию документов производятся с соблюдением оговоренных в договоре условий.

**2. Порядок реализации договора:**

2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется перечнем документов, необходимых для обеспечения конституционных прав граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающей пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Экспертиза ценности документов, передаваемых на госхранение, научно-техническая обработка, их описание проводится Фондодержателем при методической консультации работников Архива.

2.3. Опись документов представляется на утверждение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Хакасия, затем утверждается руководителем Фондодержателя.

2.4. Передача документов в Архив производится Фондодержателем по описи, утвержденной ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия, и оформляется актом приема-передачи.

**3. Стоимость услуг:**

3.1. Общая стоимость по договору составляет ( ) рубля \_\_\_\_копеек. НДС не облагается на основании п. 2 статьи 346.13 Налогового кодекса Российской Федерации.

**4. Обязанности сторон:**

4.1. Фондодержатель обязуется:

4.1.1. Организовать упорядочение документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77).

4.1.2. Направить сопроводительным письмом в адрес Архива описи дел в 4-х экземплярах на бумажном носителе совместно с правоустанавливающими документами, для утверждения ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия.

4.1.3. Передать вместе с делами специальные архивные коробки для хранения и обеспечения сохранности передаваемых документов.

4.1.4. Оплатить хранение документов, а также работы, связанные с представлением описей на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия, приемом дел (сопоставление заголовка, крайних дат документов в описи и на обложке дела, простановка архивных шифров на делах, картонирование дел, размещение дел в коробке по порядку номеров, оформление ярлыков: написание номеров фонда, описи, дел, коробки), согласно перечню услуг ГКУ РХ «Национальный архив».

4.1.5. После утверждения описей дел ЭПК Министерства культуры Республики Хакасия утвердить описи, согласовать дату передачи дел по описям со специалистом Архива и обеспечить своевременную транспортировку передаваемых документов совместно с 3 (тремя) экземплярами описей, исторической справкой к фонду и архивными коробками в архивохранилище Архива.

4.1.6. Все работы, связанные с упорядочением, подготовкой, устранением повреждений и дефектов, восстановлением, транспортировкой и передачей в Архив документов выполняются силами и за счет средств Фондодержателя.

4.2. Архив обязуется:

4.2.1. Принять и рассмотреть письмо Фондодержателя с просьбой о приеме документов в связи с ликвидацией.

4.2.2. Оказывать Фондодержателю консультативную и методическую помощь по вопросам организации передачи документов производственного характера и по личному составу.

4.2.3. Проверить направленные Фондодержателем описи в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты их представления.

4.2.4. При отсутствии замечаний к описям дел Фондодержателя представить описи на рассмотрение ЭПК по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия.

4.2.5. Принять документы на государственное хранение по утвержденным описям дел в согласованный с Фондодержателем срок при условии удовлетворительного физического и технического состояния документов.

4.2.6. Оформить акт-приема передачи документов на хранение в течение 5-10 рабочих дней после передачи (в зависимости от количества передаваемых дел).

4.2.7. Создать на базе полученных документов архивный фонд либо включить документы в имеющийся фонд, включить информацию о документах в научно-справочный аппарат своих архивных документов в соответствии с Правилами работы.

4.2.8. Использовать переданные документы для удовлетворения социально-правовых интересов граждан.

4.2.9. Предоставлять Фондодержателю по его просьбе копии и ксерокопии переданных документов с учетом технических и финансовых возможностей Архива на платной основе.

4.2.10. Обеспечивать сохранность принятых на государственное хранение документов Фондодержателя в течение установленных действующим законодательством сроков хранения.

**5. Права сторон:**

5.1. Фондодержатель имеет право:

5.1.1. Проверить режим и условия хранения документов, переданных на государственное хранение.

5.2. Архив имеет право:

5.2.1. Организовать использование переданных документов, руководствуясь Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

**6. Ответственность сторон:**

6.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора служит основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за два месяца уведомить другую сторону.

6.2. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

**7. Срок действия договора:**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения каждой из Сторон обязательств по Договору.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

7.5. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Хакасия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фондодержатель**  Юридический / почтовый адрес:  Тел./ факс:  E-mail:  ИНН  Банк  Кор.счет  БИК  Р/счет  ОГРН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  М.П. | **Архив**  **Государственное казённое учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив»)**  Юридический адрес:655017, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 32  Тел /факс: (3902)22-24-09  E-mail: narh@r-19.ru  ИНН 1901090315 КПП 190101001  УФК по Республике Хакасия (ГКУ РХ «Национальный архив»)  ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ // УФК по Республике Хакасия, г. Абакан  БИК:019514901  Р/с: 03100643000000018000  К/с банка: 40102810845370000082  ОКТМО: 95701000  КБК: 80511301992020000130  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Е. В. Прищепа  М.П. |