**ДОГОВОР №**

приема-передачи документов на хранение

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

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя», в лице директора Краснонос Ирины Владимировны, действующего на Устава, именуемое в дальнейшем Архив, с одной стороны, и (полное 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:

### Предмет договора

1. 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.
2. Организация передает, а Архив принимает документы Организации, ликвидированной / признанной несостоятельной (банкротом) на основании (наименование, дата и номер документа), по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.
3. Документы Организации передаются в Архив безвозмездно с одновременной передачей права собственности.

Состав передаваемых на хранение документов определяется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и местных организаций, с указанием срока их хранения, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 №236 (далее – Перечень)

Сроки хранения документов устанавливаются Перечнем.

### Права и обязанности Сторон

Архив обязуется:

1. произвести прием и осуществлять хранение упорядоченных документов Организации по описям дел, согласованным Экспертно-проверочной комиссией Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя, выдать акт приема-передачи архивных документов на хранение;
2. обеспечить исполнение запросов физических и юридических лиц по документам Организации.

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 упорядоченных документов организации;
* 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;
* историческую справку (история Организации, история фонда) в четырех экземплярах;
* предисловие к описи (особенности формирования дел) в четырех экземплярах;
* акт об утрате документов / пояснительную записку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение (на отсутствующие документы из обязательного списка;
* передать упорядоченные архивные документы, исторические справки, предисловия к описям дел, иные документы единовременно и в полном объеме.

### Ответственность Сторон

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 месяц уведомить другую Сторону.
2. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату или нанесение физического ущерба архивным документам.
3. 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.

### Срок действия договора

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.

### Заключительные положения

1. Все вопросы, связанные с выполнением положений настоящего договора, Стороны решают путем переговоров уполномоченных представителей Сторон.
2. Споры и разногласия, возникшие между Сторонами   
   и не урегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.
3. 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.
4. 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.
5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

### Адреса и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| АРХИВ | ОРГАНИЗАЦИЯ |
| Государственное казённое учреждение  «Архив города Севастополя»  299059, г. Севастополь,  пр. Героев Сталинграда, д. 64  Директор  архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Краснонос  М.П. | Наименование организации  Реквизиты организации  Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  М. П. |