

ДОГОВОР №**о сотрудничестве**

Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»,

наименование организации - источника комплектования

г. Кумертау

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с полномочиями, определенными Уставом городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

- Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее Администрация), в лице Беляева Бориса Владимировича, главы Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, действующего на основании устава с одной стороны,

- муниципальное бюджетное учреждение «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее Архив), в лице Поповой Любови Александровны, директора МБУ Архив г. Кумертау, действующего на основании устава со второй стороны,

-

,

наименование организации - источника комплектования

в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании устава с третьей стороны,

в целях пополнения Архивного фонда Российской Федерации (её составной части - Архивного фонда Республики Башкортостан и архивных фондов муниципального архива) документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, обеспечения их учета, сохранности и использования, совершенствования делопроизводства, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Договор определяет основные принципы и рамки сотрудничества «Администрации», «Архива», «Организации» по реализации нормативных требований в области делопроизводства и архивного дела в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан» от 03.02.2006 №278-З, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местного самоуправления городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, уставом городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

1.2. Сотрудничество сторон осуществляется по следующим основным направлениям:

1.2.1. организация хранения, комплектования, учета, использования архивных документов¹;

1.2.2. нормативное методическое обеспечение архивного дела;

1.2.3. проведение экспертизы ценности документов²;

1.2.4. упорядочение архивных документов³ в соответствии с правилами, установленными уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан;

1.2.5. осуществление мер по предотвращению утраты документов постоянного срока хранения и по личному составу в период временного хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации в «Организации» до их передачи на постоянное хранение в «Архив».

1.3. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия «Организации» при условии сохранения за ними правопреемственности, сохраняются права и обязанности по договору, если правопреемник не заявит о расторжении договора.

2. Порядок реализации договора

2.1. «Администрация» осуществляет управление архивным делом в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан, утверждает планы, графики, порядок комплектования документами муниципального архива; включает в списки источников комплектования муниципального архива «Организацию» с учетом функционально-целевого назначения учреждения, масштаба его деятельности (градообразующий, отраслеобразующий, типичный), инновационности деятельности, участие в международных и региональных программах, вида организации, полностью отражения в ее документах ценной информации, имеющей историческое, научное, техническое значение, с учетом решения Экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа в архивном деле Республики Башкортостан; утверждает состав Центральной экспертной комиссии, осуществляющей экспертизу учетных и архивных документов.

2.2. «Архив»:

2.2.1. составляет и разрабатывает ежегодные графики упорядочения и приема документов постоянного хранения и по личному составу организаций источников комплектования;

2.2.2. оказывает методическую и консультационную помощь «Организации» в безвозмездном порядке по вопросам работы с документами в

¹ **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

² **экспертиза ценности документов** - изучение документов в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

³ **упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию документов в дела, описание и оформление таких единиц хранения

организации; работы в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов «Организации»;

2.2.3. оказывает организационную помощь при реорганизации и ликвидации «Организации» по подготовке и передаче архивных документов в «Архив».

2.2.4. проводит экспертизу локальных актов, номенклатур дел, описей дел, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, и направляет на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии предоставляет уполномоченного органа в архивном деле Республики Башкортостан;

2.2.5. проводит в согласованные сроки прием документов «Организации» по описям, с предварительной поединичной экспертизой дел: проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

2.3. «Организация»:

2.3.1. разрабатывает локальные акты, регулирующие делопроизводство и архивное дело (инструкции, положения), предоставляет на экспертизу в «Архив» и на согласование в Центральную экспертную комиссию «Администрации»;

2.3.2. составляет номенклатуру дел, предоставляет на экспертизу в «Архив» и на согласование в Центральную экспертную комиссию «Администрации»;

2.3.3. ежегодно составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу, предоставляет на экспертизу в «Архив» и на согласование в Центральную экспертную комиссию «Администрации»;

2.3.4. ежегодно составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов не подлежащих хранению, предоставляет на экспертизу в «Архив» и на согласование в Центральную экспертную комиссию «Администрации»;

2.3.5. ежегодно составляет паспорт ведомственного архива и предоставляет в «Архив»;

2.3.6. проводит проверку наличия и состояния документов на бумажных носителях не реже одного раза в десять лет, электронных документов - не реже одного раза в пять лет; по результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов;

2.4. «Организация» обеспечивает:

2.4.1. сохранность образующихся в её деятельности документов постоянного хранения и по личному составу до передачи их в «Архив», не допуская их порчи и утраты;

2.4.2. своевременный отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации (её составной части - Архивного фонда Республики Башкортостан и архивных фондов муниципального архива), в соответствии с действующими правилами, установленными уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан, органами местного самоуправления городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

2.4.3. устранение выявленных дефектов и нарушений правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов в период приема;

2.4.4. подготовку и передачу документов своими силами и за счет своих средств в типовых архивных коробах (коробках) и осуществляет погрузочно-разгрузочные работы.

2.5. «Организация» предоставляет доступ к архивным документам, в созданный ею архив для обследования (сбора данных), мониторинга соблюдения правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в «Организации» и выполняет методические рекомендации для устранения нарушений правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов.

2.6. Использование документов «Организации» в «Архиве» устанавливается в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года №125-ФЗ и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан. «Организация» не возражает против использования документов и предоставления их пользователям в любой форме, не противоречащей действующему законодательству.

3. Обязанности сторон

3.1. «Администрация» обязуется выполнять полномочия по формированию и содержанию муниципального архива согласно п.22 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и 4 ст.14 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

3.2. «Архив» обязуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле и иными нормативными правовыми актами организовать и осуществлять дальнейшее хранение переданных документов в течение установленного срока в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты и обеспечивать исполнение запросов, в том числе бесплатное исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц⁴.

3.3. «Организация» обязуется предупредить «Архив» об особенностях документов, состоянии их материального носителя, с целью недопущения нанесения вреда (оказания вредного воздействия) архивным документам других архивных фондов.

4. Ответственность сторон

⁴ **социально-правовой запрос** – это запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

4.1.1. «Организация» несет ответственность за утрату документов Архивного фонда Российской Федерации (её составной части - Архивного фонда Республики Башкортостан и архивных фондов муниципального архива).

4.1.2. «Архив» несет ответственность за утерю, утрату архивных документов и нанесение физического ущерба архивным документам, нарушение, установленных договором условий использования документов.

5. Прочие условия договора

5.1. Стороны исходят из того, что в состав документов Архивного фонда Российской Федерации (Архивного фонда Республики Башкортостан и архивных фондов муниципального архива) входят архивные документы независимо от источника происхождения, вида носителя, времени и способа создания, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, градостроительная документация, кино-фото-видео и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников и документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

5.2. «Организация» является источником комплектования «Архива» **полной / групповой выборочной / повидовой выборочной** формы приема.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для обеих сторон с момента его подписания.

6.2. Договор является бессрочным.

6.3. Все изменения, дополнения к договору действительны, если они составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Администрация городского
округа город Кумертау
Республики Башкортостан
453300, РБ, г. Кумертау, ул.
Ленина, 18

МБУ Архив г. Кумертау
453300, РБ, г. Кумертау, ул.
К.Маркса 24/2
ИНН 0262009630
ОГРН 1150280009076

Организация

Глава

Директор

Б.В.Беляев

Л.А. Попова

«_____» _____ 2016 г.

«_____» _____ 2016 г.

«_____» _____ 2016 г.

