

ДОГОВОР № _____
о передаче архивных документов на хранение
Администрации городского округа город Кумертау Республики
Башкортостан в связи с ликвидацией учреждения

г. Кумертау

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, представляемая структурным подразделением и именуемая в дальнейшем «Архив», в лице начальника архивного отдела Поповой Любови Александровны, действующего на основании Положения об отделе, утвержденного главой Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и доверенности № ___ от _____.2011, выданной главой Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение «Жилкомсервис» г.о.г.г. Кумертау РБ, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице председателя ликвидационной комиссии Сулеймановой Лирисы Викторовны, действующего на основании устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

- 1.1. «Организация» передает, «Архив» принимает на хранение документы:
- постоянного хранения;
 - долговременного хранения по личному составу;
 - временного срока хранения с не истекшим сроком хранения.

1.2.Сроки хранения документов устанавливаются на основе действующих нормативных актов.

2.Порядок приема-передачи и использования документов

2.1. Документы передаются на постоянное и долговременное хранение, в соответствии с нормативными требованиями, после проведения экспертизы ценности документов и завершения их упорядочения по описям, согласованным с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

2.2. Передача производится по четырем экземплярам описей дел. Составляется акт приема-передачи дел на хранение в двух экземплярах.

2.3. Документы передаются в типовых архивных коробах.

2.4. Упорядочение и передача на хранение архивных документов производится за счет средств учреждения.

2.5. Документы после их передачи переходят в собственность муниципального образования Республики Башкортостан.

2.6. Доступ к архивным документам и их использование устанавливается в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года и иными законодательными и нормативно-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.Условия договора

3.1. «Архив» обязуется:

3.1.1. Организовать хранение переданных ему документов в течение установленного срока в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты.

3.1.2. В установленном порядке выдавать архивные справки, копии и выписки по документам архива юридическим лицам и гражданам.

3.2. «Организация» обязуется:

3.2.1. Предупредить Архив об особенностях документов, состоянии их материального носителя, с целью недопущения нанесения вреда (оказания вредного воздействия) архивным документам учреждения и других архивных фондов.

3.2.2. Хранить документы до их передачи в архивный отдел в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты.

3.2.3. Согласно пункту 1 ст.12 Закона РБ «Об архивном деле в Республике Башкортостан» для обеспечения условий, необходимых для комплектования, учета, хранения и использования архивных документов приобрести и передать «Архиву» два металлических архивных шкафа.

4.Срок действия договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для обеих сторон с момента его подписания и действует до сроков истечения хранения архивных документов, установленных действующим законодательством.

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

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

5.Юридические адреса и реквизиты сторон

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

МАУ «Жилкомсервис»
453300, г. Кумертау,
ул. Карала Маркса 24/а

Начальник архивного отдела

Председатель ликвидационной
комиссии

Л.А.Попова

Л.В.Сулейманова

« _____ » _____ 2011 г.

« _____ » _____ 2011 г.
г.