

ДОГОВОР № ____
о передаче на хранение документов по личному составу
ликвидированной негосударственной организации
в областное государственное казённое учреждение
«Государственный архив Магаданской области»

_____ 20 ____ г.

г. Магадан

Областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Магаданской области», именуемое в дальнейшем Государственный архив, в лице директора Дороша Максима Ивановича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства государственно-правового развития Магаданской области от 28 февраля 2014 г. № 27, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «_____», именуемое в дальнейшем Организация, в лице _____ (конкурсного управляющего _____), действующего на основании _____ (решения Арбитражного суда Магаданской области от _____ по делу № ____), с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в целях соблюдения требований, предусмотренных частью 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель договора

1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения Сторон, возникающие при передаче на хранение в Государственный архив документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, в связи с ликвидацией организации / признанием несостоятельной (банкротом).

1.2. Целью заключения настоящего Договора является:

1.2.1. Обеспечение конституционных прав граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающей пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Соблюдение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования документов по личному составу.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Организовать упорядочение документов по личному составу Организации (далее также – документы) в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 (далее – Правила);

2.1.2. Направить в адрес Государственного архива письмо по установленной форме от имени представителя организации / конкурсного управляющего с просьбой о принятии документов по личному составу.

2.1.3. Обеспечить передачу на хранение документов по личному составу Организаций, не имеющих повреждений и дефектов, в том числе, механических, химических, повреждений водой и огнем, дефектов бумаги и текста и т.п.

2.1.4. В случае выявления повреждений и (или) дефектов при приеме документов по личному составу Организация обязана за свой счет принять все возможные меры по устраниению выявленных повреждений (дефектов) передаваемых документов по личному составу. В отношении документов с неустранимыми дефектами составить акт, в котором отразить наличие и характер повреждений и (или) дефектов документов.

2.1.5. Направить с сопроводительным письмом в адрес Государственного архива описи дел по личному составу и научно-справочный аппарат к ним в 4 (четырех) экземплярах на бумажном носителе совместно с правоустанавливающими документами.

2.1.6. В случае утраты каких-либо документов по личному составу предоставить акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 18 к Правилам).

2.1.7. В случае выявления экспертизно-роверочной методической комиссией департамента административных органов Магаданской области (далее – ЭПМК) недостатков (ошибок, неточностей и т.п.) в представленной(-ных) описи(-ях) дел по личному составу и научно-справочном аппарате к ней(ним), устранить их в разумные сроки и представить на утверждение ЭПМК повторно.

2.1.8. По требованию Государственного архива представлять дополнительные правоустанавливающие и иные документы Организации, необходимые для утверждения ЭПМК описи(-ей) дел по личному составу и

научно-справочного аппарата к ним, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса.

2.1.9. Направить в адрес Государственного архива окончательный вариант описи(-ей) дел по личному составу Организации с научно-справочным аппаратом в электронном виде в формате Word.

2.1.10. После утверждения ЭПМК описей дел по личному составу утвердить описи, согласовать дату передачи дел по описям со специалистом Государственного архива и обеспечить своевременную транспортировку передаваемых документов совместно с 3 (тремя) экземплярами описей и архивными коробками в архивохранилище документов по личному составу Государственного архива.

2.1.11. Передать документы в архивных коробках в соответствии с утвержденной(-ыми) ЭПМК описью (-ми) на хранение в Государственный архив по акту приема-передачи, подписанному представителем Государственного архива и Организацией.

2.1.12. Осуществлять все работы, связанные с упорядочением, картонированием, подготовкой, устраниением повреждений и дефектов, восстановлением, транспортировкой и передачей в Государственный архив документов по личному составу за счет собственных средств.

2.2. Государственный архив обязан:

2.2.1. Консультировать представителя Организации по вопросам упорядочения документов, составления и описей дел, научно-справочного аппарата к ним.

2.2.2. Принять и рассмотреть письмо Организации с просьбой о принятии документов по личному составу Организации.

2.2.3. Проверить и передать на утверждение ЭПМК описи дел по личному составу, представленные Организацией.

2.2.4. Принять на хранение упорядоченные документы Организации по описи(-ям) дел по личному составу, утвержденной(-ым) ЭПМК, в согласованный с Организацией срок; оформить, подписать и выдать Организации акт приема-передачи архивных документов на хранение при условии удовлетворительного физического и технического состояния документов либо оформленного и подписанных Сторонами акта о наличии и характере повреждений и (или) дефектов документов.

2.2.5. В случае обнаружения при приеме дефектов и повреждений документов по личному составу Организации, препятствующих их использованию, в том числе, для обеспечения прав граждан на социальную защиту, пенсионное обеспечение, получения льгот и компенсаций, требовать

от Организации устранения таких дефектов и повреждений, восстановления документов за ее счет.

2.2.6. Осуществлять хранение и обеспечивать сохранность документов Организации в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков хранения в соответствии с требованиями Правил.

2.2.7. Исполнять запросы физических и юридических лиц по документам Организации.

2.2.8. Обеспечивать доступ к документам Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. 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 месяц уведомить другую Сторону. При этом документы, принятые на хранение в Государственный архив до момента расторжения Договора, возврату не подлежат.

3.2. Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или нанесение физического ущерба архивным документам.

3.3. 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.

4. Срок действия договора и прочие условия

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения каждой из Сторон обязательств по Договору, либо до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о расторжении Договора.

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

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

4.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении

настоящего Договора, Стороны решают путем переговоров уполномоченных представителей Сторон.

4.5. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Адреса местонахождения, банковские реквизиты и подписи сторон

Принимающая сторона:

Областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Магаданской области»
Юридический/почтовый адрес:
685000, Магаданская область,
г. Магадан, пр-кт Карла Маркса,
д. 60; тел. (4132) 65-19-79, 62-88-98;
ОГРН 1094910002923;
ИНН 4909104702;
КПП 490901001

Директор ОГКУ «ГАМО»

Передающая сторона:

Наименование, адреса, реквизиты организации

_____ /М.И. Дорош

_____ /И.О. Фамилия

М.П.

М.П.