

# ДОГОВОР

о передаче документов на постоянное хранение в  
казенное архивное учреждение Вологодской области  
«Вологодский областной архив новейшей политической истории»

г. Вологда

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Казенное архивное учреждение Вологодской области «Вологодский областной архив новейшей политической истории» (КАУ ВО «ВОАНПИ»), именуемое в дальнейшем «Архив», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения Сторон в процессе подготовки и передачи на постоянное хранение в «Архив» документов «Организации», отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

1.2 «Организация» безвозмездно передает документы на постоянное хранение в «Архив» и в собственность Вологодской области.

1.3. В случае реорганизации, изменения наименования «Организации» за ней сохраняются права и обязанности по договору, а при смене собственника документов права и обязанности по договору переходят к правопреемнику, если он не заявит о расторжении договора.

## 2. Порядок реализации договора

2.1. «Организация» передает документы в «Архив» по истечении сроков их ведомственного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. «Организация» передает документы в «Архив» в упорядоченном состоянии по описям дел, утвержденным экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

2.3. Архив безвозмездно организует работу по приему дел «Организации» на постоянное хранение.

2.4. Передача дел оформляется актом приема-передачи установленной формы, составляемым в двух экземплярах. Вместе с архивными документами «Организация» передает три экземпляра описи дел, в том числе один в электронном виде.

2.5. При первичном приеме архивных документов «Организация» предоставляет историческую справку, которая при последующем приеме при необходимости дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре.

2.6. Передача документов на постоянное хранение до истечения сроков ведомственного хранения может быть осуществлена:

2.6.1. при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации;

2.6.2. при угрозе утраты (уничтожения) документов;

2.6.3. по просьбе организации и при наличии свободных площадей для приема в «Архиве» по предварительному согласованию;

2.6.4. в случае ликвидации «Организации».

2.7. Передача документов на постоянное хранение в неупорядоченном состоянии возможна в исключительных случаях при угрозе утраты (уничтожения) документов «Организации» в условных единицах хранения по акту приема-передачи на основании решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела по результатам рассмотрения сдаточной(ых) описи(ей) и заключения эксперта.

### **3. Права и обязанности сторон**

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. В установленном порядке выполнить все работы, связанные с подготовкой документов постоянного срока хранения к передаче на постоянное хранение, в т.ч. создания научно-справочного аппарата (НСА).

3.1.2. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем «Архива» провести проверку наличия и правильности упорядочения документов, их физического и санитарно-гигиенического состояния, при обнаружении дефектов устранить их собственными силами.

3.1.3. В согласованные с «Архивом» сроки осуществить собственными силами доставку документов в архивных коробках на место их постоянного хранения, выполнить погрузочно-разгрузочные работы.

3.1.4. Предоставить «Архиву» право использования переданных документов в научных, исследовательских, информационных и иных общественно значимых целях.

3.1.5. Обеспечивать сохранность документов, взятых во временное пользование и их возврат в установленные сроки.

3.2. «Архив» обязуется:

3.2.1. Обеспечивать сохранность принятых на постоянное хранение и в государственную собственность документов.

3.2.2. Организовать выдачу дел «Организации» во временное пользование или для работы в читальный зал «Архива» в установленном порядке.

3.2.3. Проводить информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами по принятым документам.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Невыполнение одной из сторон обязательств и условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, при этом документы, принятые на хранение «Архивом» и переданные в государственную собственность, возврату в «Организацию» не подлежат.

4.2. За утрату документов Архивного фонда Российской Федерации, включенных в опись дел, утвержденную ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, «Организация» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За утрату или не обеспечение физической сохранности переданных документов, ненадлежащее их использование «Архив» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Особые условия**

5.1. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны финансовых обязательств при условии выполнения сторонами всех пунктов договора.

5.2. Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3. Изменения и дополнения настоящего договора оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания сторонами, если иное не оговорено дополнительно.

5.4. Настоящий договор действует со дня его подписания и не имеет установленного срока действия. Договор может быть расторгнут по желанию одной из сторон, о чем за 2 месяца необходимо письменно уведомить другую сторону.

5.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5.6. К договору прилагается:

5.6.1. Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение.

## 6. Адреса и реквизиты сторон

казенное архивное учреждение  
Вологодской области  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
АРХИВ НОВЕЙШЕЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ  
ИСТОРИИ» (КАУ ВО «ВОАНПИ»)

Адрес: 160001, г. Вологда,  
ул. Октябрьская, д. 4

Телефоны: (8172) 72-47-73 (директор),  
тел./факс 72-34-70 (приемная)  
Электронный адрес: [voanpivol@mail.ru](mailto:voanpivol@mail.ru)

Директор КАУ ВО «ВОАНПИ»

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

МП