

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**об отношениях и сотрудничестве**

---

---

---

с **Комитетом по управлению архивным делом Ростовской области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

г. Ростов-на-Дону

---

именуемое в дальнейшем **Организация**, в лице руководителя

---

действующее на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, **Комитет по управлению архивным делом Ростовской области**, именуемый в дальнейшем **Уполномоченный орган**, в лице председателя **Кириченко Анатолия Михайловича**, действующий на основании Положения, с другой стороны, и **государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)**, именуемое в дальнейшем **Государственный архив**, в лице директора **Чумаковой Натальи Александровны**, действующее на основании Устава, с третьей стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

Настоящее Соглашение регулирует отношения между **Организацией, Уполномоченным органом и Государственным архивом** по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности **Организации** (далее - «Документы»).

**2. Обязательства сторон**

**2.1. Организация:**

2.1.1. Обеспечивает сохранность Документов, образующихся в процессе ее деятельности, в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

2.1.2. Осуществляет учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к Документам, а также их использование в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области.

2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии Документов в **Государственный архив** с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Передача Документов на хранение в **Государственный архив** оформляется актом приема-передачи.

2.1.4. Готовит и представляет в уполномоченный орган на утверждение:

- описи дел постоянного хранения;

на согласование:

- описи дел по личному составу;
- акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- номенклатуру дел, образующихся в ее деятельности;
- проект инструкции по делопроизводству,
- проекты положений об архиве и экспертной комиссии **Организации**.

2.1.5. Ежегодно представляет в **Государственный архив** сведения об объеме Документов, хранящихся в **Организации** (паспорт архива).

2.1.6. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью территориальных органов, расположенных в муниципальных образованиях, по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.1.7. Своевременно информирует **Уполномоченный орган** и **Государственный архив** об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации **Организации**, а также об изменении места хранения Документов.

2.1.8. В случае ликвидации включает в состав ликвидационной комиссии представителя **Государственного архива**.

## **2.2. Уполномоченный орган:**

2.2.1. Утверждает описи дел постоянного хранения.

2.2.2. Согласовывает представленные **Организацией** документы, перечисленные в п.2.1.4 настоящего Соглашения.

2.2.3. Оказывает **Организации** необходимую организационную и методическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.2.4. В соответствии с действующим законодательством по согласованию с **Организацией** определяет архив, в который будут передаваться на постоянное хранение Документы, образовавшиеся в деятельности **Организации**.

2.2.5. Осуществляет, в том числе совместно с территориальным органом Росохранкультуры, контроль за соблюдением **Организацией** законодательства об архивном деле в Российской Федерации, включая правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов путем проведения соответствующих проверок.

## **2.3. Государственный архив:**

2.3.1. На основании акта приема-передачи принимает документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности **Организации**, обеспечивает их сохранность, учет, а также осуществляет использование Документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Обеспечивает выдачу **Организации** во временное пользование дел, переданных ею на постоянное хранение.

2.3.3. Оказывает **Организации** необходимую методическую и практическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства, в повышении квалификации сотрудников **Организации**, отвечающих за работу архива и организацию делопроизводства.

2.3.4. Может по просьбе **Организации** оказывать платные услуги и выполнять работы на договорной основе, в том числе по упорядочению документов.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения обязательств, принятых на себя по настоящему Соглашению.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны не несут ответственность, предусмотренную подпунктами 3.1. и 3.2. настоящего Соглашения, в случае невыполнения ими обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, в силу форс-мажорных обстоятельств, т.е. обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон, которых они не могли предвидеть и избежать.

3.4. Сторона, которой форс-мажорные обстоятельства препятствуют исполнению обязательств, обязана известить две другие стороны об этом в течение 5-ти дней.

### **4. Срок действия. Порядок изменения и дополнения Соглашения.**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Соглашение является бессрочным.

4.3. Условия настоящего Соглашения могут быть в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации изменены по договоренности сторон, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны тремя сторонами.

4.5. Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего Соглашения, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия, споры рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Соглашение составлено в трех экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Комитет по управлению  
архивным делом  
Администрации Ростовской  
области

344006, г. Ростов-на-Дону,  
пр.Ворошиловский, 28,  
тел.(863) 244-09-83, факс 244-09-83  
ОКПО 00074234, ОГРН 1026103170851  
ИНН/КПП 6163046080/606301001

Государственное казенное  
учреждение Ростовской  
области «Государственный  
архив Ростовской области»

344006, г. Ростов-на-Дону,  
пр. Ворошиловский. 28  
тел.(863) 240-48-92, 240-38-52  
ИНН/КПП 6163018728/616301001  
Сч.40603810252002000078  
БИК 046015602  
к/сч. 30101810600000000602  
ОКПО 03492729  
ОКОНХ 95150  
ОКВЭД 9251

Руководитель

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2011

Председатель комитета

А.М.Кириченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2011 г.

Директор ГКУ РО «ГАРО»

Н.А.Чумакова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2011 г.