

## ДОГОВОР

о включении организации в список источников комплектования  
бюджетного учреждения Омской области  
«Исторический архив Омской области»  
и о сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства

\_\_\_\_\_ 200 г.

№ \_\_\_\_\_

Руководствуясь пунктом 7 статьи 6, статьей 20, пунктом 10 статьи 23 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации", бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – архив) в лице руководителя Чекалиной Людмилы Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

(далее

–

заказчик)

в

лице

\_\_\_\_\_,  
(ФИО руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование учредительного документа),

с другой стороны, вместе именуемые "стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор определяет условия включения архивных документов, принадлежащих заказчику, в состав Архивного фонда Российской Федерации, условия включения заказчика в список источников комплектования архива, порядок и сроки передачи архивных документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации (далее – архивные документы), на хранение в архив, а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

1.2. Включение заказчика в список источников комплектования архива осуществляется при условии безвозмездной передачи права собственности на них Омской области.

1.3 Состав передаваемых собственником документов определяется в соответствии с перечнем, приведенным в Приложении №1.

### 2. Обязательства сторон

2.1. Архив исполняет следующие обязанности:

1) в установленном законодательством порядке решает вопрос включения заказчика в список источников комплектования архива;

2) принимает по акту приема-передачи архивные документы на хранение в упорядоченном состоянии по истечении 5 лет;

3) безвозмездно обеспечивает учет и хранение архивных документов в соответствии с установленными требованиями;

4) создает самостоятельный архивный фонд Заказчика и включает информацию о нем в научный справочный аппарат Архивного фонда Российской Федерации;

5) оказывает Заказчику безвозмездно методическую помощь в сфере архивного дела и делопроизводства;

6) организует использование архивных документов, в том числе исполнение по архивным документам социально-правовых и иных запросов, бесплатное предоставление по просьбе заказчика архивных документов для копирования;

7) обеспечивает соблюдение защиты информации ограниченного доступа, ставшей известной архиву в связи с исполнением настоящего договора;

8) предоставляет архивные документы Заказчику по его просьбе во временное пользование и для работы в читальном зале;

9) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2. Заказчик исполняет следующие обязанности:

1) обеспечивает хранение архивных документов до передачи их в архив в соответствии с установленными требованиями;

2) осуществляет комплекс работ по упорядочению архивных документов либо организует его осуществление;

3) в установленном порядке обеспечивает доступ работника архива к архивным документам и документам несекретного делопроизводства Заказчика;

4) по истечении \_\_5\_\_ лет временного хранения передает архивные документы на постоянное хранение в архив;

5) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. Права сторон

3.1. Заказчик вправе:

1) участвовать в решении вопросов формирования структуры фонда архивных документов и его научно-справочного аппарата;

2) требовать согласования с заказчиком вопросов хранения, использования архивных документов, в частности, их закрытого хранения;

3) пользоваться архивными документами в приоритетном порядке;

4) реализовывать авторские права на архивные документы в соответствии с законодательством;

5) \_\_\_\_\_

---

### 3.2. Архив вправе:

- 1) публиковать и экспонировать архивные документы на условиях, согласованных с заказчиком;
  - 2) организовать использование архивных документов через читальный зал по согласованию с заказчиком;
  - 3) \_\_\_\_\_
- 
- 

## 4. Особые условия

4.1. Стороны обязуются не передавать своих прав и обязанностей по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия между сторонами.

4.2. В случае реорганизации заказчика его права и обязанности по настоящему договору переходят к правопреемнику заказчика, если он в течение 2 месяцев со дня регистрации соответствующих изменений в учредительные документы не заявит о своем желании расторгнуть настоящий договор;

4.3. В случае ликвидации заказчика (в том числе в результате банкротства):

1) архивные документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации, передаются в упорядоченном состоянии в архив и переходят в собственность Омской области.

2) документы по личному составу заказчика могут быть переданы на хранение в архив по отдельному соглашению.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с законодательством.

5.2. За умышленную утрату и нанесения физического ущерба архивным документам стороны несут административную, гражданскую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

## 6. Срок действия настоящего договора

6.1. Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами и действует до тех пор, пока одна из сторон не заявит о его расторжении, письменно предупредив другую сторону о расторжении договора за два месяца.

6.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса и реквизиты сторон:

Архив:  
Бюджетное учреждение  
Омской области  
«Исторический архив  
Омской области» (БУ ИсА)

Заказчик:

Директор бюджетного  
учреждения Омской области  
«Исторический архив Омской области»

\_\_\_\_\_  
М.П. Л.А. Чекалина

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
М.П. Ф.И.О.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, передаваемых в архив

1. Учредительные документы фондообразователя (Устав, Положение, свидетельства о регистрации, выписки из реестров)
2. Организационные документы по основной деятельности (приказы, распоряжения, протоколы, постановления, решения и т.д.)
3. Отчеты о деятельности организации
4. Документы по истории организации ( подборки публикаций в СМИ, видеозаписи, фотодокументы и др.)
5. Документы об организации и участии организации в конференциях, совещаниях, семинарах (протоколы, программы, повестки, доклады, проспекты, видеозаписи, приглашения)
6. Документы о проведении юбилейных дат, праздничных мероприятий, программы, приглашения, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, фотодокументы)
7. Годовые бухгалтерские отчеты, отчеты по налогам.