

ДОГОВОР

о сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства

г.Казань

«01» 09 2022 г.

В целях дальнейшего развития и совершенствования архивного дела в области документоведения и архивоведения Муниципальное казенное учреждение «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее - МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани») в лице руководителя МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» Алеева Булата Рафаиловича, действующего на основании Положения о МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», с одной стороны и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» Вахитовского района г.Казани, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице руководителя Саляховой Резеды Рифгатовны, действующего на основании устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

І. Предмет договора

Предметом настоящего договора является деятельность в области совершенствования делопроизводства, обеспечения сохранности, учета и использования документов Организации, включенных в состав Архивного фонда Республики Татарстан.

Договор не распространяется на архивные документы, независимо от их форм собственности, содержащие сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Прием документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в управление муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета города Казани» осуществляется по истечении сроков их временного хранения в Организации. Настоящим договором устанавливается срок временного хранения документов Архивного фонда Республики Татарстан в Организации – 15 лет.

II. Обязанности Сторон

2.1. Управление муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», именуемое в дальнейшем «Управление муниципального архива», обязуется:

2.1.1. включить Организацию в список организаций – источников комплектования Управления муниципального архива;

2.1.2. осуществлять организационно-методическое руководство по вопросам:

- организации документов в делопроизводстве Организации, формирования дел;

- проведения экспертизы ценности документов Организации;

- упорядочения документов постоянного срока хранения, документов по личному составу;

- отбора документов, подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков хранения;

- ведения учета документов Архивного фонда Республики Татарстан, находящихся на временном хранении;

- совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб Организации;

- повышения профессиональной квалификации работников указанных служб;

2.1.3. принимать участие в работе экспертной комиссии Организации;

2.1.4. направлять описи дел постоянного хранения, по личному составу, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об экспертной комиссии, об архиве для рассмотрения экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. обеспечивать хранение архивных документов до передачи их в Управление муниципального архива в соответствии с установленными требованиями;

2.2.2. осуществлять комплекс работ по упорядочению архивных документов, либо организовать его осуществление;

2.2.3. в установленном порядке обеспечивать доступ работника Управления муниципального архива к архивным документам и документам несекретного делопроизводства Организации;

2.2.4. уведомлять о ликвидации, реорганизации, изменении организационно-правовой формы, включать в состав ликвидационной комиссии представителя Управления муниципального архива.

Организация обязуется передать дела постоянного хранения после завершения процедуры ликвидации.

III. Права Сторон

3.1. Управление муниципального архива вправе:

3.1.1. по согласованию с Организацией организовать использование переданных документов в информационно-справочной работе через читальный зал;

3.1.2. публиковать и экспонировать на согласованных с Организацией условиях переданные документы.

3.2. Организация вправе:

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

3.2.2. требовать согласования с ними вопросов режима и условий хранения, использования архивных документов, в частности, их закрытого хранения.

IV. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры, возникающие по настоящему договору, Стороны будут решать путем переговоров.

4.3. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Татарстан в соответствии с законодательством Российской Федерации. До обращения с иском в Арбитражный суд Республики Татарстан Сторона, чьи интересы были нарушены, обязана предъявить претензию другой Стороне, на которую последняя обязана ответить в 10-дневный срок с момента получения претензии.

V. Форс-мажор

Сторона освобождается от выполнения обязательств по настоящему договору, если докажет, что надлежащее выполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых, при данных условиях, обстоятельств (стихийные явления, военные действия и др.).

VI. Срок действия и иные условия договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до ликвидации Организации.

6.2. Стороны обязуются не передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия между Сторонами.

6.3. В случае реорганизации Организации ее права и обязанности по настоящему договору переходят к правопреемнику, если он в течение 2 месяцев со дня регистрации соответствующих изменений не заявит о своем желании расторгнуть настоящий договор.

6.4. В случае ликвидации Организации архивные документы, относящиеся к Архивному фонду Республики Татарстан, передаются в упорядоченном состоянии в архив и переходят в собственность Архивного фонда Республики Татарстан.

6.5. Настоящий договор может быть изменен, расторгнут или признан недействительным по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, или по соглашению Сторон, при этом одна Сторона обязана предупредить другую за 2 месяца до расторжения договора.

6.6. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

VII. Юридические адреса Сторон

**МБУДО «Центр детского творчества»
Вахитовского района г. Казани**

Адрес: 420021, г. Казань,
ул. Лево-Булачная, д. 48/1,
тел. 8(843)292-22-68
Р/с 03234643927010001100
к/с
БИК 019205400
ИНН 1654023304
КПП 165501001

Директор

Р.Р. Саляхова

подпись

М.П.



**МКУ «Аппарат Исполнительного
комитета муниципального образования
города Казани»**

8 (843) 299 17 66
420014, г.Казань,
ул.Кремлевская, д 1

Руководитель
Аппарата Исполнительного
комитета г.Казани

Б.Р. Алеев

