

ДОГОВОР № 04-29/01

о порядке взаимоотношений с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в сфере архивного дела

г. Курск

« 04 » апреля 2016 г.

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, именуемое в дальнейшем «Управление Росреестра по Курской области», в лице и.о. руководителя Сальникова Сергея Владимировича, действующего на основании Положения, с одной стороны, архивное управление Курской области, именуемое в дальнейшем «Архивуправление», в лице начальника Богданова Валентина Леонидовича, действующего на основании Положения, и областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области», именуемое в дальнейшем «Госархив», лице директора Елагиной Надежды Андреевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь законодательством об архивном деле, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны обязуются действовать совместно в рамках настоящего договора по вопросам обеспечения сохранности, учета, хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Управления Росреестра по Курской области.

2. Обязательства Сторон

2.1. Управление Росреестра по Курской области:

2.1.1. Обеспечивает сохранность архивных документов, образующихся в его деятельности в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.2. Осуществляет учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, а также их использование в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку для передачи в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

2.1.4. Создает экспертную комиссию и обеспечивает ее работу.

2.1.5. Обеспечивает нормативные условия хранения архивных документов в соответствии с требованиями правил, утвержденных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

2.1.6. Разрабатывает ежегодно номенклатуру дел и в соответствии с ней формирует дела.

2.1.7. Готовит и представляет в Архивуправление:

2.1.7.1. На утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК):
описи дел постоянного хранения.

2.1.7.2. На согласование ЭПК:

описи дел по личному составу;

акты об утрате документов постоянного хранения;

акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов (только по документам, включенным в состав Архивного фонда Российской Федерации);

сводную номенклатуру дел (один раз в 5 лет или в случае коренных изменений структуры и функций);

проект инструкции по делопроизводству;

проекты положений об архиве и экспертной комиссии.

2.1.8. Ежегодно представляет в Госархив сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в Управлении Росреестра по Курской области (паспорт архива).

2.1.9. Своевременно информирует Архивуправление и Госархив об изменении адреса, переименовании, реорганизации и ликвидации, а также об изменении места хранения документов.

2.2. Архивуправление:

2.2.1. Утверждает (согласовывает) документы Управления Росреестра по Курской области, указанные в п.п. 2.1.7.1 – 2.1.7.2 настоящего Договора.

2.2.2. Решает иные вопросы в пределах своей компетенции в целях выполнения Сторонами определенных настоящим договором обязательств.

2.3. Госархив:

2.3.1. Оказывает методическую и практическую помощь Управлению Росреестра по Курской области по вопросам:

организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

упорядочения документов по личному составу;

ведения учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

подготовки нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, в том числе документов, указанных в п.п. 2.1.7.1 – 2.1.7.2 настоящего Договора;

совершенствования работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб Управления Росреестра по Курской области.

3. Ответственность Сторон

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания Сторонами.

4.2. Договор заключен на неопределенный срок.

4.3. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

по взаимному соглашению Сторон;

по требованию одной из Сторон настоящего договора при существенном нарушении договорных обязательств другой Стороной;

в иных, предусмотренных законодательством случаях.

4.4. Сторона, желающая прекратить настоящий договор, должна заявить об этом другой Стороне в письменной форме не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации и обычаев делового оборота.

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Адреса и подписи Сторон

Управление Росреестра по Курской области:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Управление Росреестра по Курской области), 305016, г.Курск, ул. 50 лет Октября, д.4/6, тел. 51-17-01, т/ф 51-16-62, e-mail: 46_upr@rosreestr.ru.

Архивуправление:

Архивное управление Курской области (архивуправление Курской области), 305000, г.Курск, ул.Ленина, 57, т/ф.51-49-52, e-mail: auko@rkursk.ru.

Госархив:

Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области» (ОКУ «Госархив Курской области»), 305000, г.Курск, ул.Ленина, 57, тел.51-49-85, e-mail: gosarhiv-kursk@yandex.ru.

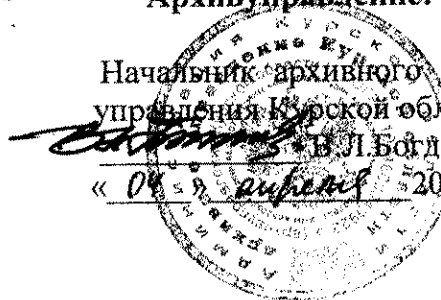
Управление Росреестра по Курской области:

И.о. руководителя Управления
Росреестра по Курской области
С.В.Сальников
«08» апреля 2016 г.



Архивуправление:

Начальник архивного
управления Курской области
В.Л.Богданов
«08» апреля 2016 г.



Госархив:

Директор ОКУ «Госархив
Курской области»
Н.А.Лагина
«08» апреля 2016 г.



Управление Росреестра по Курской области

СОГЛАСОВАНО

« _____ 20 ____ г.

МТО *И. Иосифович*

ОИТ _____

ОПО *И. Иосифович*

ФЭФ *И. Иосифович*