



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2012 № 527-п

Об определении учреждения, осуществляющего формирование архивного фонда документов личного происхождения

В целях формирования всестороннего, полноценного архивного фонда документов личного происхождения в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ», исходя из необходимости сохранения для российской истории документальных источников, отложившихся в деятельности государственных, политических и общественных деятелей, выдающихся представителей культуры и передовиков промышленности, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Определить муниципальное бюджетное учреждение культуры «Краеведческий музей» учреждением, осуществляющим формирование архивного фонда документов личного происхождения, в том числе с исполнением следующих полномочий:

1.1. Заключение договора об отношениях и сотрудничестве с владельцами документов, представляющих общественный интерес (приложение №1).

1.2. Формирование списка держателей личных фондов (приложение №2).

1.3. Прием отобранных документов на хранение в соответствии с условиями заключенного договора согласно п.1.1 настоящего постановления.

1.4. Обработка и описание документов в соответствии с архивными требованиями.

1.5. Обеспечение сохранности документов.

1.6. Использование переданных документов в научных,

информационных и иных общественно значимых целях.

2. Архивному отделу администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Кудряшова) оказывать методическую и практическую помощь сотрудникам муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» в выявлении, обработке и использовании документов личного происхождения.

3. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Отделу по работе со СМИ (Н.А.Гуляева) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объёме.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа – руководителя аппарата П.А.Лямина.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

от 23.03.2012 № 527-п

ДОГОВОР О ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

В _____
наименование учреждения, органа архивной службы

« _____ » _____ 20 ____ г.

Исходя из необходимости сохранения для российской истории документальных источников, отложившихся в деятельности государственных, политических и общественных деятелей, выдающихся представителей науки, техники и культуры, краеведов, передовиков промышленности и сельского хозяйства, руководствуясь Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, _____

наименование архивного учреждения

_____ в лице _____,

ФИО руководителя учреждения

именуемый в дальнейшем «Архив», с одной стороны, владельца документов _____,

именуемый _____,

ФИО фондообразователя или лица, сформировавшего коллекцию

в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон

1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Архив.

1.2. Документы передаются Собственником Архиву безвозмездно на основе взаимных услуг договаривающихся сторон.

1.3. Документы передаются Собственником Архиву (выбрать один из вариантов):

- безвозмездно на постоянное государственное хранение с одновременной передачей права собственности на документы государству без ограничения использования документов и дел;

- безвозмездно на постоянное государственное хранение с одновременной передачей права собственности на документы государству с закрытием для использования на _____ лет, дел и документов _____

номера дел, наименования документов, закрытых для использования

- на временное хранение до (на _____ лет после передачи), с последующим переходом безвозмездного права собственности на документы Архиву без ограничения использования документов и дел;

- на временное хранение до (на _____ лет после передачи), с последующим переходом безвозмездного права собственности на документы Архиву с закрытием для использования на _____ лет, дел и документов

номера дел наименования документов, закрытых для использования

- на временное хранение (на обусловленный срок) или депозитарное (без указания срока) хранение с оставлением владельцу права собственности на документы.

1.4. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

2. Предмет реализации договора

2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон и с учетом методических рекомендаций архивной службы.

2.2. Отобранные документы принимаются в Архив по сдаточной описи и на основании договора о передаче документов с Собственником. Принятые на хранение документы обрабатываются и описываются в соответствии с архивными требованиями. Описи на дела постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Архивного управления Кемеровской области. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на государственное хранение в архив передаются в личное пользование Собственника. Все работы, связанные с экспертизой ценности и научно-технической обработкой документов, выполняются за счет архива.

2.3. Прием-передача документов на государственное хранение оформляется актом в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

2.4. Отдельные документы, необходимые для практического пользования Собственника, в исключительных случаях передаются в виде заверенных ксерокопий, изготавливаемых силами и за счет средств Собственника, с условием последующей замены их подлинниками.

3. Обязательства сторон

3.1. Архив обязуется:

3.1.1. создать на базе полученных документов (выбрать один из вариантов):

- самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов;

- включить в состав коллекции документов, поместить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов;

3.1.2. обеспечить сохранность документов фонда;

3.1.3. принять меры по организации использования переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал архива, через публикацию и экспонирование документов согласно п. 1.3 договора.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. передать на госхранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника и представляющий научный и исторический интерес;

3.2.2. в случае появления или выявления дополнительных документов обеспечивать их сохранность, концентрацию и передачу архиву;

3.2.3. представлять архиву необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

4. Права сторон

4.1. Архив имеет право:

4.1.1. организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал;

4.1.2. публиковать и экспонировать переданные документы согласно п.1.3. договора.

4.2. Собственник имеет право:

4.2.1. участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата;

4.2.2. требовать согласования с ним вопросов режима и условий хранения документов;

4.2.3. пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию;

4.2.4. оставлять часть документов на закрытом хранении.

5. Ответственность сторон

5.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за месяц уведомить другую сторону. При этом документы, принятые в архив на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату не подлежат.

5.2. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора, письменно предупредив другую сторону за два месяца до этого.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

Юридические адреса сторон

Собственник документов

Наименование архивного
учреждения

адрес, телефон

адрес, телефон

подпись, расшифровка подписи

подпись, расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник архивного отдела

Т.В.Кудряшова

УТВЕРЖДАЮ
Глава Междуреченского городского округа

подпись
дата

расшифровка подписи

СПИСОК
граждан – (собственников или владельцев архивных документов) –
источников комплектования _____

наименование муниципального архива

№ п/п	ФИО фондообразователя или лица, сформировавшего коллекцию	Специальность (профессия), звание, род деятельности, служебное положение, награды	Краткая характеристика, годы документов	ФИО лица, передающего документы, степень родства	Домашний адрес, телефон лица, передающего документы	Юридическое обоснование возможности передачи документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по состоянию на 00.00.0000 всего граждан _____

Должность составителя
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Архивного управления Кемеровской области
от _____ № _____

Начальник архивного отдела

Т.В.Кудряшова