**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**о передаче документов по личному составу на хранение в ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области»**

г. Белгород «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Белгородской области», именуемый в дальнейшем «Архив», в лице директора Коннова Юрия Васильевича, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование организации)

именуемая в дальнейшем «Ликвидируемая организация», в лице конкурсного управляющего (ликвидатора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем именуемые «Стороны», руководствуясь пунктом 2 статьи 129 Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», пунктом 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 3.9 Положения «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденного Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс, заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем

1. **Предмет договора**
	1. Предметом настоящего Договора является передача на хранение в Архив только документов по личному составу работников Ликвидируемой организации и организация взаимодействия Сторон по подготовке дел к передаче на государственное хранение, организации хранения, учёта и дальнейшего использования архивного фонда Ликвидируемой организации;
	2. Документы по личному составу, передаваемые Ликвидируемой организацией являются документы, отражающие трудовые отношения между работником и работодателем. Примерный перечень документов по личному составу приведён в приложении №1 к данному Договору.
2. **Условия приема**

2.1. Документы по личному составу Ликвидируемой организации передаются Архиву на хранение в соответствии со сроками хранения;

2.2. Прием и хранение документов по личному составу осуществляется Архивом в соответствии с нормами, установленными Федеральным Законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 и другими действующими нормативно-правовыми актами законодательства РФ;

2.3. Архивные документы по личному составу в случае ликвидации (банкротстве) Ликвидируемой организации без правоприемника передаются Архиву на хранение с учетом установленного законодательством срока;

2.4. Прием и передача документов по личному составу (архивных дел) производится на безвозмездной основе, по описям установленной формы в упорядоченном виде, в согласованные сроки, на основании акта приема – передачи, подписанного обеими Сторонами.

1. **Обязательства сторон**
	1. **Ликвидируемая организация обязуется:**

3.1.1. Обеспечивать сохранность образующихся в ее деятельности документов до передачи их на хранение в Архив;

3.1.2. Произвести упорядочение документов, передаваемых на хранение в архив, в том числе:

* сформировать документы в единицы хранения с полным оформлением дел;
* составить в установленном порядке описи дел;
* составить научно-справочный аппарат к ним;
* упаковать дела в архивные короба или связки;

3.1.3. Организовать доставку и передачу дел на хранение в архив своими силами и за счет своих средств.

* 1. **Архив обязуется:**

3.2.1. На безвозмездной основе оказать Ликвидируемой организации консультативно-методическую помощь при подготовке к передаче документов на хранение;

3.2.2. Принять документы по личному составу Ликвидируемой организации и обеспечить их сохранность, создав соответствующие нормативным требованиям условия хранения документов;

3.2.3. Принять меры для организации использования документов, принятых на хранение от Ликвидируемой организации в целях предоставления информации по социально-правовым запросам граждан и уполномоченных лиц;

3.2.4. При необходимости организовать выдачу дел Ликвидируемой организации или гражданам и уполномоченным лицам дел для работы в читальном зале Архива.

1. **Срок действия договора**

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств;

4.2. Исполнение Сторонами обязательств определяется моментом подписания акта приёма – передачи документов на хранение в Архив.

1. **Ответственность сторон**
	1. Непередача Ликвидируемой организацией документов по личному составу на хранение в Архив будет означать нарушение организацией требования законодательства РФ обеспечить хранение документов по личному составу в течение установленного срока;
	2. За нарушение принятых на себя по Договору обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. **Порядок разрешения разногласий и споров**
	1. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров.
	2. В случае не урегулирования разногласий путем переговоров, все спорные вопросы и разногласия подлежат рассмотрению в судебном порядке.
3. **Прочие условия договора**
	1. Все изменения, дополнения Договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон Договора.
	2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
	3. К настоящему Договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

Приложение №1 Примерный перечень документов, подлежащих передаче в архив при ликвидации организации (при наличии таковых).

1. **Юридические адреса сторон**

Архив:

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Белгородской области»

Адрес: 308007, Российская Федерация, г. Белгород, ул. Шершнева, д. 1Б.

Тел./факс: (4722) 26-39-11

E-mail: ganibo@list.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коннов Ю.В.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Ликвидируемая организация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

**Приложение №1**

**к договору №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Примерный перечень документов,**

**подлежащих передаче в архив при ликвидации организации**

**(при наличии таковых)**

1. Учредительные документы (свидетельство о регистрации или документы о создании, устав или положение, документ о ликвидации, приказы и / или распоряжения о ликвидации, переименованиях);
2. Приказы и / или распоряжения о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве);
3. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда;
4. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников);
5. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);
6. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы. Примечание: при отсутствии лицевых счетов - ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (с подписью должностного лица);
7. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);
8. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.);
9. Акты о несчастных случаях;
10. Штатные расписания;
11. Журналы учета движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, льготные права, изменение в должности;
12. Табели и наряды работников вредных профессий;
13. Список вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов;
14. Карты аттестации рабочих мест и профессий;

**Вместе с документами по личному составу в архив передаются:**

1. Опись дел по личному составу (согласованная с государственным архивом) в 4 печатных экземплярах и электронном виде;
2. Историческая справка в 4 экземплярах;
3. Предисловие к описи в 4 экземплярах;
4. Справка о недостающих делах (в случае их отсутствия);
5. Список переименований (если таковые имелись).