**ДОГОВОР № \_\_\_**

**о передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированной негосударственной организации**

г. Новосибирск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем «ГКУ НСО ГАНО», в лице директора Симонова Дмитрия Геннадьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (- ка) Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_, являвшийся в период с \_\_\_ по \_\_\_\_директором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Организация) прекратившей деятельность (исключенной из ЕГРЮЛ) \_\_\_ на основании записи в ЕГРЮЛ от \_\_\_\_\_ за ГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (- ая) в дальнейшем «Передающая сторона», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в целях соблюдения требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛЬ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора являются правоотношения Сторон, возникающие при передаче на государственное хранение документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, не переданные ликвидатором (конкурсным управляющим) на момент исключения организации из ЕГРЮЛ в связи с завершением процедуры ликвидации, в том числе в результате банкротства.

1.2. Целью заключения настоящего Договора является:

1.2.1. Обеспечение конституционных прав граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающей пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Соблюдение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования документов по личному составу.

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Передающая сторона обязана:

2.1.1. Организовать упорядочение документов по личному составу (далее также – Документы) Организации в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»; «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированными в Минюсте Российской Федерации 20.05.2020 (№ 58396); «Правилами 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 Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированными в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015 (№ 38830) (далее – Правила); «Памяткой по подготовке к передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций» (далее – Памятка), согласованной экспертно-методической комиссией ГКУ НСО ГАНО (далее – ЭМК) (протокол от 07.12.2018 № 12), размещенной на официальном сайте ГКУ НСО ГАНО в сети Интернет по адресу:

<http://archive.nso.ru/sites/archive.nso.ru/wodby_files/files/page_279/2018_pamyatka_lichnyy_sostav.pdf>

2.1.2. Направить в адрес ГКУ НСО ГАНО письмо от имени физического лица с просьбой о принятии документов по личному составу Организации с обязательным указанием информации, предусмотренной разделом III Памятки, а также сведений о физическом состоянии документов по личному составу на основании их визуальной оценки (наличие / отсутствие повреждений и дефектов, в том числе, механических, химических, повреждений водой и огнем, дефектов бумаги и текста и т.п.).

2.1.3. Обеспечить передачу на государственное хранение документов по личному составу Организации, не имеющих повреждений и дефектов, в том числе, механических, химических, повреждений водой и огнем, дефектов бумаги и текста и т.п. Подписывая настоящий договор, Передающая сторона гарантирует, что документы по личному составу Организации, передаваемые ГКУ НСО ГАНО на государственное хранение, не имеют повреждений и дефектов, в том числе, механических, химических, повреждений водой и огнем, дефектов бумаги и текста и т.п.), и могут быть использованы ГКУ НСО ГАНО для целей соблюдения прав граждан на социальную защиту, пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. В случае выявления повреждений и (или) дефектов при приеме документов по личному составу Передающая сторона обязана за свой счет принять все возможные меры по устранению выявленных повреждений (дефектов) передаваемых документов по личному составу. В отношении документов с неустранимыми дефектами составить акт, в котором отразить наличие и характер повреждений и (или) дефектов документов.

2.1.5. Направить сопроводительным письмом в адрес ГКУ НСО ГАНО описи дел по личному составу и научно-справочный аппарат к ним в 4 экземплярах на бумажном носителе совместно с правоустанавливающими документами, перечисленными в разделе III Памятки, для утверждения ЭМК.

2.1.6. В случае утраты каких-либо документов по личному составу составить акт об отсутствии документов по личному составу в соответствии с требованиями, предусмотренными в п. 6.3. Памятки по форме согласно Приложению № 8 к Памятке.

2.1.7. В случае выявления ЭМК недостатков (ошибок, неточностей и т.п.) в представленной (-ных) описи (-ях) дел по личному составу и научно-справочном аппарате к ним, устранить их в разумные сроки и представить на утверждение ЭМК повторно.

2.1.8. По требованию ГКУ НСО ГАНО представлять дополнительные правоустанавливающие и иные документы Организации, необходимые для согласования ЭМК описи (-ей) дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса.

2.1.9. Направить в адрес ГКУ НСО ГАНО окончательный вариант описи (-ей) дел по личному составу Организации с научно-справочным аппаратом в электронном виде в формате Word.

2.1.10. Приобрести специальные архивные коробки для картонирования дел по личному составу, подлежащих передаче ГКУ НСО ГАНО на государственное хранение, в соответствии с Техническими условиями, изложенными в Приложениях №№ 10, 11 к Памятке.

2.1.11. После утверждения описей дел по личному составу ЭМК управления ГАС НСО утвердить описи, согласовать дату передачи дел по описям со специалистом ГКУ НСО ГАНО и обеспечить своевременную транспортировку передаваемых Документов совместно с 3 (тремя) экземплярами описей и архивными коробками в архивохранилище документов по личному составу ГКУ НСО ГАНО.

2.1.12. Передать Документы в соответствии с согласованной (- ми) с утвержденной ЭМК описью (-ми)

№ дел по личному составу за 2020-2024 годы

(номер (- а), наименование (-я) описи (-ей), годы)

на государственное хранение в ГКУ НСО ГАНО по акту приема-передачи, подписанному уполномоченным представителем ГКУ НСО ГАНО и Передающей стороной.

2.1.13. Все работы, связанные с упорядочением, подготовкой, устранением повреждений и дефектов, восстановлением, транспортировкой и передачей в ГКУ НСО ГАНО документов по личному составу Организации выполняются силами и за счет средств Передающей стороны.

2.2. ГКУ НСО ГАНО обязано:

2.2.1. Принять и рассмотреть письмо Передающей стороны с просьбой о принятии документов по личному составу Организации.

2.2.2. В случае обнаружения при приеме дефектов и повреждений документов по личному составу Организации, препятствующих их использованию, в том числе, для обеспечения прав граждан на социальную защиту, пенсионное обеспечение, получения льгот и компенсаций, требовать от Передающей стороны устранения таких дефектов и повреждений, восстановления документов за ее счет.

2.2.3. Проверить направленные Передающей стороной описи дел по личному составу Организации в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты их представления.

2.2.3.1. В случае повторного представления Передающей стороной на утверждение описи (-ей) дел по личному составу Организации и научно-справочного аппарата к ним после устранения замечаний ЭМК (пункт 2.1.4. настоящего Договора), срок проверки начинает исчисляться заново с даты повторного представления описи (-ей).

2.2.3.2. Срок проверки описи (-ей) продляется на соответствующее фактическое количество рабочих дней по предоставлению Передающей стороной дополнительных правоустанавливающих и иных документов Организации по запросу ГКУ НСО ГАНО (пункты 2.1.5., 2.2.2. настоящего Договора), начиная с даты запроса по дату фактического представления всех необходимых документов по данному запросу.

2.2.4. До начала или в ходе проверки описи (ей) запросить у Передающей стороны дополнительные правоустанавливающие и иные документы Организации, необходимые для проверки и утверждения описи (-ей) дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним.

2.2.5. При отсутствии замечаний к описям дел по личному составу Организации утвердить описи на заседании ЭМК, в 4 (четырех) экземплярах описей проставить штампы согласования.

2.2.6. Принять документы по согласованной (-ым) описи (-ям) дел по личному составу в согласованный с Передающей стороной срок на государственное хранение; оформить, подписать и выдать Передающей стороне акт приема-передачи архивных документов на хранение при условии удовлетворительного физического и технического состояния документов либо оформленного и подписанного Сторонами акта о наличии и характере повреждений и (или) дефектов документов.

2.2.7. Обеспечивать сохранность принятых на государственное хранение документов по личному составу Организации в течение установленных действующим законодательством сроков хранения в соответствии с требованиями Правил.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения каждой из Сторон обязательств по Договору.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

4.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

4.5. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Приложением № 1 к настоящему Договору является письменное согласие Передающей стороны на обработку персональных данных.

**5. АДРЕСА МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| **ГКУ НСО ГАНО**  Юридический/почтовый адрес:  630007, г. Новосибирск,  ул. Свердлова, д. 16/ тот же  ОГРН 1035402456231  ОКТМО 50701000  ИНН 5406204491, КПП 540601001  р/с 03100643000000015100, УФК по НСО (ГКУ НСО ГАНО л/с 04512034660) в СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по Новосибирской области г. Новосибирск, БИК 015004950,  ЕКС 40102810445370000043  тел. (383)223-53-01 | | **Передающая сторона**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Ф.И.О.*  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(СНИЛС и ИНН могут быть указаны вместо*  *паспортных данных)* |
| Директор ГКУ НСО ГАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Д.Г. Симонов  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору  Государственного казенного учреждения  Новосибирской области  «Государственный архив Новосибирской области»  Д.Г. Симонову |

# СОГЛАСИЕ

# на обработку персональных данных

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

# зарегистрирован \_\_ (-ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (наименование документа, №, дата выдачи, выдавший орган)

# в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в связи с направлением в адрес государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (оператор персональных данных) (далее – ГКУ НСО ГАНО) письма с просьбой о принятии на государственное хранение документов по личному составу с целью заключения и исполнения договора о передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированной негосударственной организации (прекратившего деятельность индивидуального предпринимателя) даю согласие ГКУ НСО ГАНО, ОГРН 1035402456231, ИНН 5406204491, КПП 540601001, находящемуся по адресу: г. Новосибирск, ул. Свердлова, д. 16, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, паспортных данных/ иного документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), адреса места жительства/регистрации, номера телефона, СНИЛС, ИНН, иных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

# Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

# 

# «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# 

# Субъект персональных данных:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись) (Ф.И.О.)