

## СОГЛАШЕНИЕ

об отношениях и сотрудничестве между

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, Республиканской архивной службой Республики Мордовия и Государственным казенным архивным учреждением «Центральный государственный архив Республики Мордовия»

г. Саранск

«3» октября 2016 года

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия**, именуемое в дальнейшем **Управление**, в лице Руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия Сергея Александровича Подсеваткина, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, утвержденного приказом Росреестра от 19.04.2010 № П/177, с одной стороны,

**Республиканская архивная служба Республики Мордовия**, именуемая в дальнейшем **Уполномоченный орган**, в лице Начальника Республиканской архивной службы Республики Мордовия Николая Владимировича Бычкова, действующего на основании Положения о Республиканской архивной службе Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 18.11.2013 № 505, с другой стороны,

и **Государственное казенное архивное учреждение «Центральный государственный архив Республики Мордовия»**, именуемое в дальнейшем **Государственный архив**, в лице Директора Мартюшиной Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава ГКАУ «ЦГА Республики Мордовия», утвержденного приказом Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 28.04.2015 № 33, с третьей стороны,

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регулирует отношения между **Управлением**,

**Уполномоченным органом и Государственным архивом** по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности **Управления**, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Правилами организации, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526) и др. нормативными документами в области архивного дела.

## **2. Обязательства сторон**

### **2.1. Управление:**

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

2.1.2. Осуществляет учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, а также использование архивных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и учредительными документами;

2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации в **Государственный архив**, с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Передача документов на хранение в **Государственный архив** оформляется актом приема-передачи;

2.1.4. Готовит и представляет в уполномоченный орган документы, оформленные в соответствии с нормативными документами в области архивного дела

на утверждение:

- описи дел постоянного хранения;

на согласование:

- описи дел по личному составу;
- описи дел долговременного хранения (свыше 10 лет хранения);
- акты об утрате документов постоянного и долговременного хранения, документов по личному составу;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
- акты о неисправимых повреждениях документов;
- номенклатуру дел, образующихся в его деятельности;
- инструкцию по делопроизводству;
- положения об архиве и экспертной комиссии **Управления**.

2.1.5. Ежегодно представляет в **Государственный архив** сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в **Управлении** (паспорт архива);

2.1.6. Своевременно информирует **Уполномоченный орган и Государственный архив** об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации **Управления**, а также об изменении места хранения документов;

2.1.7. В случае ликвидации включает в состав ликвидационной комиссии представителя **Государственного архива**.

**2.2. Уполномоченный орган:**

2.2.1. Утверждает представленные **Управлением** описи дел постоянного хранения, оформленные в соответствии с нормативными документами в области архивного дела;

2.2.2. Согласовывает представленные **Управлением** документы, перечисленные в п. 2.1.4. настоящего Соглашения;

2.2.3. Оказывает **Управлению** необходимую организационную и методическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства;

2.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением **Управлением** законодательства об архивном деле в Российской Федерации, включая правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов путем проведения соответствующих проверок.

**2.3. Государственный архив:**

2.3.1. На основании акта приема-передачи принимает обязательства по

хранению документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в процессе деятельности **Управления**, обеспечивает их сохранность, учет, а также осуществляет использование документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.2. Обеспечивает выдачу **Управлению** во временное пользование дел, переданных им на постоянное хранение;

2.3.3. Оказывает **Управлению** необходимую методическую и практическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства сотрудникам **Управления**, отвечающих за работу архива и организацию делопроизводства;

2.3.4. Может по просьбе **Управления** оказывать платные услуги и выполнять работы на договорной основе, в том числе по упорядочению документов.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств;

3.2. За нарушение принятых на себя по настоящему Соглашению обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Срок действия. Порядок изменения и прекращения**

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Соглашение является бессрочным.

4.3. Условия настоящего Соглашения могут быть в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации изменены по договоренности сторон, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, о чем подписывается дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

4.4. Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего **Соглашения**, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия, споры рассматриваются в установленном Законом Российской Федерации порядке.

4.5. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон, для чего Сторона, желающая расторгнуть Соглашение, должна направить другой Стороне уведомление о своём желании расторгнуть настоящее соглашение.

4.6. Соглашение составлено в **трех экземплярах** (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

4.7. С момента вступления в силу настоящего соглашения, ранее заключенное соглашение об отношениях и сотрудничестве между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия, Республиканской архивной службой Республики Мордовия и Государственным казенным архивным учреждением «Центральный государственный архив Республики Мордовия» от 28.02.2006 считается утратившим силу.

## 5. Адреса и подписи сторон

**Управление Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии по  
Республике Мордовия**

г. Саранск, ул. Ст. Разина, д. 17

Руководитель Управления  
Федеральной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии  
по Республике Мордовия



**С.А. Подсеваткин**

**Уполномоченный орган  
Республиканская архивная служба  
Республики Мордовия**

г. Саранск, ул. Московская, д. 31, корп. 4

Начальник Республиканской  
архивной службы Республики  
Мордовия



**Н.В. Бычков**

**Государственный архив  
ГКАУ «Центральный государственный архив  
Республики Мордовия»**

г. Саранск, ул. Московская, д. 31, корп. 1

Директор Государственного казенного архивного  
учреждения «Центральный государственный  
архив Республики Мордовия»



**Т.В. Мартюшина**

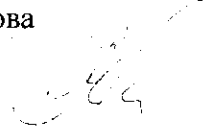
Согласовано:  
Начальник отдела государственной  
службы и кадров, защиты  
государственной тайны и  
мобилизационной подготовки  
Н.В. Чиняева



Согласовано:  
Начальник отдела ведения ЕГРП  
Т.Б. Биушкина



Согласовано:  
Врио начальника отдела по контролю  
(надзору) в сфере саморегулируемых  
организаций, правового обеспечения  
Л.В. Мышенкова



Согласовано:  
Начальника финансово-экономического  
отдела  
О.В. Ботенкова

