

Алматы қ.

_____ 201_ года

№ _____
г. Алматы

Мемлекеттік мұрағат және мемлекеттік емес нысандағы меншікті ұйым арасындағы мұрағат ісі мен құжаттамалық қамтамасыз етуді басқару саласындағы өзара қатынас және ынтымақтастық туралы

ШАРТ

Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексінің, өзгерістер мен толықтырулармен қоса Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңының, Қазақстан Республикасының авторлық және шектес құқықтары туралы заңнамасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 7 қазандағы №1538 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры туралы ережелерінің», Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 8 ақпандағы №183 қаулысымен бекітілген «Мемлекеттік бюджет есебіне жататын мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттардың ақылы қызмет көрсетуі және оларға төленген қаражатты пайдалану ережелерінің» негізінде, (Мемлекеттік мұрағаттың атауы), бұдан әрі «Мұрағат» деп аталады, (құжаттың атауы, уақыты, нөмірі) бекітілген Жарғы негізінде іс-әрекет жасайтын (Мемлекеттік мұрағаттың басшысы лауазымының атауы) арқылы, бір жағынан, және (Ұйымның ресми атауы), бұдан әрі «Жекеменшік» деп аталады, (Өкімдік құжаттың атауы, оның авторы, уақыты және құжаттың нөмірі) бекітілген (Ұйымның құрылтайқұжатының атауы) негізінде іс-әрекет жасайтын (Ұйым басшысының ресми лауазымының атауы) арқылы, екінші жағынан, Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын сақтау және оның әлеуетін мемлекет пен қоғам мүддесіне пайдалану, құжаттау мен құжаттаманы басқаруды жетілдіру, басқару қызметінде құжат ақпаратын тиімді пайдалануды арттыру, өндірістік, ғылыми және саяси-қоғамдық міндеттерді шешу мақсатында осы шартты төмендегілер жөнінде жасады:

1. Шарттың мәні

1. Осы Шарт «Мұрағат» және «Жекеменшік» арасындағы құжаттау, құжаттаманы басқару, «Жекеменшік» жеке мұрағатында құжаттарды уақытша сақтау, «Жекеменшік» жұмысында қалыптасқан құжаттарды іріктеп Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорына тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсыру - оларды ғылыми және іс жүзінде пайдалану салаларындағы қоғамдық қатынастарды белгілейді.

2. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорының құрамына жататын «Жекеменшік» құжаттары «Мұрағатқа» __ жыл сайын өтеусіз тұрақты сақтауға беріледі. Ерекше жағдайларда өте құнды құжаттары бар істер «Мұрағатқа» келісімді бағамен сатып алынады.

3. «Жекеменшік» қайта құрылған жағдайда Шарт қайта жасалады.

между Государственным архивом и организацией негосударственной формы собственности о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и документационного обеспечения управления

На основании Гражданского Кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», законодательства Республики Казахстан об авторском и смежных правах, «Положения о Национальном архивном фонде Республики Казахстан», утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 октября 1999 года № 1538, «Правил оказания платных услуг и использования полученных средств государственными и ведомственными архивами, содержащимися за счет государственного бюджета», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 08 февраля 2002 года № 183, (наименование государственного архива), действующий в соответствии с Уставом, утвержденным (наименование документа, его дата и номер) в лице (наименование должности руководителя государственного архива), именуемый в дальнейшем «Архив», с одной стороны, и

_____ (официальное наименование Организации)

действующая в соответствии с _____ (наименование учредительного документа Организации)

утвержденного _____ (наименование распорядительного документа, его автора, дата и номер документа)

в лице ее _____ (официальное наименование должности и руководителя Организации)

именуемый в дальнейшем «Собственник», с другой стороны, в целях сохранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан и использования его потенциала в интересах государства и общества, совершенствования документирования и управления документацией, повышения эффективности использования документной информации в управленческой деятельности, решении производственных, научных и общественно-политических задач, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Настоящий договор регламентирует общественные отношения между «Архивом» и «Собственником» в области документирования, управления документацией, временного хранения документов в частном архиве «Собственника», отбора и передачи на постоянное государственное хранение документов Национального архивного фонда Республики Казахстан, образованных в деятельности «Собственника», использования их в научных и практических целях.

2. Документы «Собственника», отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, передаются на постоянное хранение в «Архив» на безвозмездной основе через каждые _ лет.

В исключительных случаях дела с особо ценными документами могут поступать в «Архив» путем покупки по договорной цене.

3. При реорганизации «Собственника» договор подлежит перезаключению.

2. Тараптардың міндеттері

4. «Мұрағат»:

1) «Жекеменшік» жұмысында қалыптасқан Ұлттық мұрағат қорының құжаттарын тұрақты сақтауды жүзеге асыруға, сондай-ақ «Жекеменшіктің» құқық минасқоры болмай қалып жойылған жағдайда жеке құрам бойынша уақытша сақталатын құжаттарды сақтауға алуға;

2) Қазақстан Республикасының мұрағаттарын және құжаттамасын басқарудың уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік ережелеріне сәйкес «Жекеменшік» құжаттарын сақтауда оңтайлы жағдайды қамтамасыз етуге;

3) «Жекеменшік» сұратуы бойынша оның мұрағат қорынан мемлекеттік сақтауға алынған керекті құжаттамалық ақпаратты беруге;

4) «Мұрағатта» сақталатын құжаттар бойынша еңбек өтілін және жалақы мөлшерін растау, сайлау орнына таңдалғаны, марапаттау, атақ беру және басқа да мәселелер туралы «Жекеменшік» жұмыскерлерінің сонымен қатар зейнет жасына келгендердің әлеуметтік-құқықтық сұратуларын орындауға;

5) «Жекеменшік» жеке мұрағатының жұмысында, құжаттауды жетілдіруде, құжаттаманы басқаруда, іс қағаз жүргізу бойынша нормативтік-әдістемелік және есептік құжаттарды (іс қағаздарын жүргізу қағидалары, істер номенклатурасы, құжаттама қызметі, жеке мұрағат, сараптау комиссиясы жөнінде ережелер, тұрақты және уақытша (10 жылдан артық) сақтау істері, жеке құрам бойынша тізімдеме т.б) және эмблемасы, логотипі әлде тауар белгісі (қызмет көрсету белгісі) бар ұйымдастырушылық-өкімдік бланкілерді әзірлеуде әдістемелік және іс жүзінде көмек көрсетуге;

6) «Жекеменшікке» оның мұрағат істерін оқу залында («Мұрағаттың») жұмыс үшін және уақытша пайдалануға беруді тегін жасауға міндеттенеді.

5. «Мұрағат» ақылы түрде «Мұрағат» және «Жекеменшік» арасында жасаған жеке шарттарға сәйкес:

1) «Жекеменшік» жеке мұрағатында құжаттауды, құжаттаманы басқаруды жетілдіру бойынша ғылыми зерттеулерді және әдістемелік әзірлемелерді ендіруді;

2) «Жекеменшік» құжаттарын өңдеуді;

3) «Жекеменшік» тапсырысы (өтінімі) бойынша қазіргі құжаттау мен құжаттаманы басқару негіздері бойынша курстар мен семинарларды өткізуді;

4) «Жекеменшік» жеке мұрағатында құжаттарды сақтаудың температура-ылғалдық және физика-химиялық көрсеткіштерін қамтамасыз ету бойынша әдістемелік және іс жүзінде көмек көрсетуді, ұсынымдарды әзірлеуді;

5) мұрағат істері мен құжаттарын қайта жаңартуды, түптеуді, «Жекеменшікке» мұрағат қораптарын жасап беруді;

6) сақтандыру көшірмелерін жасауды, «Жекеменшік» жеке мұрағатының мұрағат құжаттарының мәтіндерін қалпына келтіруді;

7) «Жекеменшік» жеке мұрағатының мұрағат қорларына тиесілі ғылыми-анықтамалық аппаратты құруда және жетілдіруде әдістемелік және іс жүзінде көмек көрсетуді;

8) «Жекеменшік» тапсырысы (өтінімі) бойынша тақырыптық сипаттағы ақпаратты анықтауды және мұрағат құжаттарының көшірмелерін жасауды жүргізеді.

6. «Мұрағат» мемлекеттік сақтауға алынған «Жекеменшік» құжаттарының коммерциялық құпиясының конфиденциалдылығын қамтамасыз етеді.

7. «Жекеменшік» міндеттенеді:

2. Обязанности сторон

4. «Архив» обязуется на бесплатной основе:

1) осуществлять постоянное хранение документов Национального архивного фонда, образующиеся в деятельности «Собственника», а также принять на хранение документы временного хранения и по личному составу в случае ликвидации «Собственника» без правопреемников;

2) обеспечить оптимальные условия хранения документов «Собственника» в соответствии с нормативными правилами уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан;

3) предоставлять по запросам «Собственника», необходимую документацию информацию из его архивного фонда, находящегося на государственном хранении;

4) исполнять социально-правовые запросы работников «Собственника», в том числе и достигших пенсионного возраста, о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, избирания на выборные должности, награждения, присвоения званий и иных вопросов по документам, хранящимся в «Архиве»;

5) оказывать методическую и практическую помощь в совершенствовании документирования, управления документацией и деятельности частного архива «Собственника», в разработке нормативно-методических и учетных документов (правил по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о документационной службе, частном архиве, экспертной комиссии, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и т.д.) и бланков организационно-распорядительных документов с изображением эмблемы, логотипа или товарного знака (знака обслуживания);

6) выдавать «Собственнику» его архивные дела во временное пользование и для работы в читальном зале («Архива»).

5. «Архив» на платной основе в соответствии с отдельными договорами между «Архивом» и «Собственником» проводит:

1) научные исследования и внедрение методических разработок по совершенствованию документирования, управления документацией и хранения документов в частном архиве «Собственника»;

2) обработку документов «Собственника»;

3) по заказам (заявкам) «Собственника» курсы и семинары по обучению современным основам документирования и управления документацией;

4) разработку рекомендаций, оказание методической и практической помощи по обеспечению температурно-влажностного и физико-химического параметров хранения документов в частном архиве «Собственника»;

5) реставрацию, переплет архивных дел и документов, изготовление архивных коробок для «Собственника»;

6) изготовление страховых копий, восстановление текста архивных документов частного архива «Собственника»;

7) оказание методической и практической помощи в создании и совершенствовании научно-справочного аппарата к архивным фондам частного архива «Собственника»;

8) по заказам (заявкам) «Собственника» выявление информации тематического характера и копирование архивных документов.

6. «Архив» берет на себя обеспечение конфиденциальности коммерческой тайны, содержащейся в принятых на государственное хранение документах «Собственника».

1) Қазақстан Республикасының мұрағаттары мен құжаттамасын басқарудың уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз жұмысында қалыптасқан құжаттардың белгіленген сақтау мерзімі ішінде сақтауын қамтамасыз етуге;

2) жүйелі, __ жыл сайын Қазақстан Республикасының мұрағаттары мен құжаттамасын басқарудың уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген тәртіппен Қазақстан Республикасының мұрағат қорының құрамына жататын құжаттардың толық кешенін тұрақты мемлекеттік сақтауға тапсыруға;

3) құжаттарды өткізуді өз күшімен және өз қаражатына жасауға;

4) Қазақстан Республикасының мұрағаттары мен құжаттамасын басқарудың уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша құжаттарды өңдеуді үш жыл ішінде бір реттен кем ұйымдастырмауға;

5) сақтауға жатпайтын құжаттарды тек мұрағаттарды және құжаттаманы басқарудың жергілікті атқарушы мемлекеттік органының (Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағатының) келісімімен жоюға бөлуге;

6) жеке мұрағатта құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттарды уақытша сақтау бойынша Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқарудың уәкілетті мемлекеттік органының белгілеген нормативтік құқықтық актілерін бұзбауға;

7) мұрағаттарды және құжаттаманы басқарудың жергілікті атқарушы мемлекеттік органына (Қазақстан Республикасының орталық мемлекеттік мұрағатына) осы шарттың 5 тармағының 5) тармақшасында көрсетілген нормативтік-әдістемелік және есептік құжаттарды бекітуге (келісуге) тапсыру;

8) «Мұрағатқа» мемлекеттік сақталуда жатқан «Жекеменшіктің» құжаттарын алдын ала келісілген шарт («Жекеменшіктің» жазбаша рұқсаты, жеке шарт және/немесе басқа талаптар) бойынша ғылыми және практикалық мақсатында пайдалану құқығын беруге.

3. Ақылы қызмет көрсетудің құны және есеп айырысу тәртібі

8. «Мұрағаттың» ақылы қызметінің құны «Мемлекеттік бюджет есебіне жататын мемлекеттік және ведомстволық мұрағаттардың көрсететін ақылы қызметтерінің баға тізбесі» Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім Министрінің 2006 жылғы 12 желтоқсандағы бекіткен № 314 бұйрығы негізінде белгіленеді.

9. Жұмыстың әр түріне жеке шарт жасалуы мүмкін. Қызмет көлемі шартпен қоса берілетін есеп негізінде белгіленеді.

10. Есептеу тәртібі туралы шартта айтылады.

11. Ақылы қызмет көрсету барысында «Мұрағаттың» жұмыскерлері жіберген анықталған кемшіліктер бойынша қосымша жұмыс тегін түзетіледі.

12. Ақылы қызмет көрсету бойынша жұмыстың аяқталуы орындалған жұмысты қабылдау-тапсыру актісіне жазылады.

4. Тараптардың жауаптылығы

13. Тараптар осы шартқа сәйкес қабылдаған міндеттемелерді бұзған жағдайда Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңнамасына сәйкес жауап береді.

7. «Собственник» обязуется:

1) обеспечить сохранность образующихся в его деятельности документов в течение установленных сроков их хранения в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан;

2) регулярно, через каждые __ лет, передавать на постоянное государственное хранение полные комплексы документов, отнесенные к составу архивного фонда Республики Казахстан, в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан;

3) производить передачу документов собственными силами и за счет собственных средств;

4) организовывать не реже одного раза в три года обработку документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в соответствии с требованиями нормативных правовых актов уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан;

5) выделять к уничтожению документы, не подлежащие хранению только по согласованию с местным исполнительным государственным органом управления архивами и документацией (центральным государственным архивом Республики Казахстан);

6) соблюдать установленные нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа управления архивами и документацией Республики Казахстан требования и нормы по документированию, управлению документацией и временному хранению документов в частном архиве;

7) предоставлять на утверждение (согласование) местному исполнительному государственному органу управления архивами и документацией (центральному государственному архиву Республики Казахстан) нормативно-методические и учетные документы, указанные в подпункте 5) пункта 5 настоящего договора;

8) предоставить «Архиву» право использовать документы «Собственника», находящиеся на государственном хранении, в научных и практических целях на оговоренных условиях (письменного разрешения «Собственника», по отдельному договору и/или других условиях).

3. Стоимость платных услуг и порядок расчетов

8. Стоимость платных услуг «Архива» определяется на основе «Прейскуранта цен на платные услуги, оказываемые государственными и ведомственными архивами, содержащимися за счет государственного бюджета», утвержденного приказом Министра культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 12 декабря 2006 года № 314.

9. На каждый вид работы может быть составлен отдельный договор. Объем услуг определяется на основе приложенных к договору расчетов.

10. Порядок расчетов оговаривается в договоре.

11. Обнаруженные недостатки, допущенные работниками «Архива» при оказании платных услуг, устраняются без дополнительной оплаты.

12. Окончание работ по оказанию платных услуг фиксируется актом приема-сдачи выполненных работ.

4. Ответственность сторон

13. За нарушение принятых по настоящему договору обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

