

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЦЭНК ГАА № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о передаче документов негосударственной части  
Национального архивного фонда Кыргызской Республики на  
хранение в государственный архив<sup>x</sup>

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Государственный архив \_\_\_\_\_

(название архива)

(именуемый в дальнейшем

«Госархив») в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(юридическое, физическое лицо)

(именуемое в дальнейшем «Собственник») в лице \_\_\_\_\_

(должность,

с другой стороны,

фамилия, имя, отчество)

в целях сохранения для истории Кыргызстана документальных источников о деятельности Собственника \_\_\_\_\_, последующего их использования в научных, практических и иных целях, и руководствуясь Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики», а также Законом Кыргызской Республики «Об авторском праве и смежных с ним правах», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Собственник передает, а Госархив принимает:

на постоянное хранение с одновременной передачей права собственности государству \_\_\_\_\_

(безвозмездная передача или купля-продажа)

на временное хранение до \_\_\_\_\_ года (на \_\_\_\_\_ лет после передачи) с последующим переходом права собственности к государству;

на временное (срок \_\_\_\_\_) или депозитарное (без указания срока) хранение с оставлением права собственности за Собственником.

1.2. Плата за хранение \_\_\_\_\_

(на депозитарное и временное хранение документы передаются за плату, вносимую Собственником по договоренности).

1.3. Стороны не передают своих прав и обязательств третьей стороне без письменного согласия сторон.

1.4. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия Собственника при условии его сохранения, за ним сохраняются его права и обязанности по договору, а при смене Собственника они переходят к правопреемнику, если он не заявит о расторжении договора.

**2. Порядок реализации договора**

2.1. Состав передаваемых на хранение документов:

постоянного хранения \_\_\_\_\_

по личному составу \_\_\_\_\_

<sup>x</sup> Договор применяется в отношении документов негосударственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики, находящихся в собственности негосударственных организаций, общественных объединений, религиозных организаций, а также физических лиц.

научно-технической документации \_\_\_\_\_  
 другой специальной документации \_\_\_\_\_

2.2. Передача документов Собственником Госархиву производится по описи, утвержденной Экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, и оформляется актом приема-передачи.

### 3. Обязанности сторон

3.1. Госархив обязуется:

3.1.1. Обеспечивать сохранность принятых документов.

3.1.2. Использовать переданные документы в научных, информационных и иных общественно значимых целях, в том числе через читальный зал архива, через публикацию и экспонирование документов только с согласия Собственника.

3.1.3. Собственнику по его просьбе ксеро- и фотокопии переданных документов предоставлять бесплатно.

3.1.4. Обеспечивать соблюдение банковских, коммерческих, налоговых и др. тайн, содержащихся в документах.

3.2. Собственник обязуется:

3.2.1. Оплатить работу Госархива по отбору, обработке и описанию документов в соответствии с действующими тарифами.

3.2.2. В согласованные сроки передать на хранение все отобранные документы по описи в подлинниках, передачу документов производить своими силами и за счет своих средств.

### 4. Ответственность сторон

Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора.

Документы, принятые Госархивом на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату Собственнику не подлежат.

### 5. Срок действия договора

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. Юридические адреса сторон

Юридические адреса сторон:

Госархив: адрес, телефон,

Собственник: адрес, телефон,

Госархив

Собственник

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

(подпись) (фамилия)

(подпись) (фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.