

ДОГОВОР № _____
на оказание услуг по
подготовке к хранению и хранение
документов, образующихся в деятельности организации

г.Тольятти

«01» января 200 г.

Форма собственности «Наименование организации», именуемое в дальнейшем Организация, в лице директора **Фамилия имя Отчество Руководителя**, действующего на основании **Наименование документа**, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «ФРК»**, именуемое в дальнейшем Компания, в лице директора Фёклина Д.Ю., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Компания по заданию Организации в период действия настоящего Договора обязуется оказать услуги по подготовке к хранению управленческих документов, образующихся в деятельности Организации (далее по тексту - Документы), а Организация обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Компания в период действия настоящего Договора обязуется осуществлять хранение Документов Организации в хранилище, расположенном по адресу: 445904, г. Тольятти, Новый проезд, 8, каб.308, а Организация обязуется уплатить вознаграждение за хранение и возместить расходы, связанные с ним.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ

2.1. Документы Организации в виде подлинников, а при их отсутствии в виде заверенных копий, передаются и/или принимаются по Описи, составленной по форме, приведенной в приложении №1. При этом в момент передачи и/или приема документов Сторонами составляется и подписывается Акт приема-передачи, составленный по форме приложения №2.

2.2. В соответствии с примерной номенклатурой Дел (приложение №3), разработанной для Организации на текущий календарный год, Компания сортирует, систематизирует и группирует Документы в текущие Дела (документы в папках-скоросшивателях), которые по мере их наполнения Документами текущего календарного года, являются основой для формирования постоянных Дел (переплетенные или прошитые пачки Документов).

2.3. По окончании текущего календарного года и завершении наполнения текущих Дел Документами этого года, Компания в течение 30 дней, следующих за датой окончания календарного года, составляет конкретную номенклатуру Дел (приложение №4) Организации с указанием сроков их хранения, и осуществляет подготовку Документов, систематизированных и сгруппированных в текущих Делах, к дальнейшему их хранению.

2.4. Подготовка Документов к дальнейшему хранению включает в себя формирование постоянных Дел, их индексацию в соответствии с конкретной номенклатурой Дел, нумерацию страниц Дел, составление внутренней описи Дела, переплет или прошивку Дела.

3. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Хранение Документов Организации начинается с момента их передачи Компании для подготовки к хранению, и осуществляется до истечения срока их хранения,

предусмотренного конкретной номенклатурой Дел, либо до востребования их Организацией, или передачи в Федеральную архивную службу РФ в случае, если такие Документы относятся к составу Архивного фонда РФ.

3.2. Хранение Документов осуществляется в текущих и постоянных Делах на открытых стеллажах в хранилище в порядке их ежегодных поступлений. При этом хранение Документов с постоянным сроком хранения осуществляется в картонных коробках отдельно от Документов с временным сроком хранения и Документов по личному составу.

3.3. В течение срока хранения Документов по запросу Организации, или третьего лица (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), Документы (Дела) выдаются во временное пользование сроком до 3-х месяцев. При этом Организация заблаговременно составляет и передает Компании Заказ на выдачу документов (дел) по форме приложения №5, а в момент выдачи Документов (Дел) составляется Акт о выдаче документов (дел) по форме приложения №6. Для Дел постоянного хранения Компанией оформляется и ведется Лист использования дела (приложение №7), в котором отражаются все сведения о дате и характере использования Дела, а также лице пользовавшимся Делом.

3.4. Состояние Документов (Дел), возвращаемых из временного пользования, проверяется специалистом Компании в присутствии лица, возвращающего Документы (Дела). При обнаружении недостачи Документов (Дел) а также их повреждений, Компанией составляется Акт о недостаче (повреждение) документов (дел) по форме приложения №8, один экземпляр которого передается Организации, а другой - остается в Компании.

3.5. По истечении срока хранения Документов, в случае, если Документы не востребованы Организацией, и не подлежат передаче в Федеральную архивную службу РФ, Компания в течение 30 дней после утверждения Организацией Акта о выделении к уничтожению документов и дел, составленного по форме приложения №9, уничтожает Документы Организации. Способ уничтожения (физический, химический, другие) определяется Компанией без согласования с Организацией.

3.6. В случае если постоянное Дело содержит Документы, отличающиеся друг от друга сроком хранения, уничтожение Документов с истекшим сроком хранения отдельно от Документов Дела подлежащих хранению не производится.

3.6. По факту уничтожения Документов, Компания в двух экземплярах составляет Акт об уничтожении (приложение №10), один экземпляр которого в течение 3-х дней с момента уничтожения передается в Организацию.

4. СУММА ДОГОВОРА

4.1. Ежегодная сумма настоящего Договора ориентировочно составляет **9999,99 (Девять тысяч девятьсот девяносто девять рублей 99 коп.)**, НДС не облагается.

(сумма цифрами и прописью)

4.2. Сумма, установленная пунктом 4.1 настоящего Договора, кроме стоимости услуг Компании по подготовке Документов к хранению и суммы вознаграждения Компании за хранение, включает в себя расходы, возмещаемые Организацией в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Договора из расчета 0 руб. 00 коп. (Ноль рублей 00 коп.) за один календарный месяц хранения.

5. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Расчеты по настоящему Договору в течение срока его действия, осуществляются ежемесячными авансовыми платежами, выдаваемыми Организацией до 10-го числа каждого месяца, в котором услуги фактически будут оказаны, а хранение осуществлено, размер которых рассчитывается как 1/12 часть суммы, установленной пунктом 4.1

настоящего Договора, и составляет **5000,00 (Пять тысяч рублей 00 коп.)**, НДС не облагается.

5.2. Не позднее 5-го числа месяца, в котором услуги по подготовке Документов к хранению были фактически оказаны, а хранение Документов осуществлено, Компания по форме приложения №11 составляет ежемесячный Расчет, в котором отражается фактический объем оказанных услуг и сумма вознаграждения за осуществленное хранение, являющийся основанием для составления расчетно-платежных документов. Ежемесячный Расчет на фактически оказанные услуги и осуществленное хранение составляется по ценам, установленным действующим Прейскурантом цен на оказание услуг по подготовке к хранению и хранению документов, образующихся в деятельности организации (приложение №12).

5.3. Не позднее 5-го числа месяца, в котором Компания понесла расходы, связанные с хранением Документов Организации, Компания по форме приложения №13 составляет Отчет о расходах, связанных с хранением, в котором указывается перечень таких расходов и их сумма. К Отчету о расходах, связанных с хранением, Компания, в качестве документов, подтверждающих понесенные расходы, прикладывает оправдательные расчетные и платежные документы. В случае превышения фактической суммы расходов, связанных с хранением Документов, над суммой, установленной пунктом 4.2 настоящего Договора, возмещению подлежит и сумма превышения, если она экономически оправдана и документально подтверждена.

5.4. Вид расчетов (наличный, безналичный, иной) согласовывается дополнительно.

5.5. Окончательный взаиморасчет осуществляется Сторонами не позднее 30 (Тридцать) рабочих дней, по истечении срока действия настоящего Договора, на основании акта сверки взаимных расчетов, составленного и подписанного уполномоченными лицами Организации и Компании.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

6.1. Организация обязана:

- своевременно оплатить услуги, выплатить вознаграждение и возместить расходы Компании в размере и в сроки, предусмотренные статьей 5 настоящего Договора;
- в случае отказа от исполнения настоящего Договора, уплатить Компании часть суммы, установленную пунктом 4.1 настоящего Договора, пропорциональную объему фактически оказанных услуг (осуществленного хранения), до момента получения письменного уведомления об отказе Организации от исполнения настоящего Договора, а также возместить Компании убытки, причиненные таким отказом.

6.2. Организация вправе:

- единовременным платежом уплатить сумму настоящего Договора, указанную в пункте 4.1, при этом соглашение Сторон об изменении Компанией в одностороннем порядке цен, установленное пунктом 6.4 настоящего Договора не применяется;
- в течение срока хранения Документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Договора, истребовать Документы во временное пользование, а равно предоставить возможность временного пользования Документами третьим лицам, предварительно уведомив об этом Компанию;
- в одностороннем порядке, в любое время отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив Компанию письменно о своем отказе.

6.3. Компания обязана:

- лично, своевременно и надлежащим образом оказать услуги по подготовке Документов к хранению и осуществить хранение Документов;
- обеспечить сохранность Документов путем создания оптимальных условий для хранения за счет расположения хранилища в отдельном помещении, оборудования его

средствами пожарной и охранной сигнализации, применения специального оборудования для хранения (стеллажи, коробки, скоросшиватели, при необходимости сейфы и т.д.), создания оптимального температурно-влажностного и светового режимов, проведения санитарно-гигиенических мероприятий;

– в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, представить во временное пользование третьим лицам Документы Организации, о чем незамедлительно уведомить ее непосредственно после составления Акта о выдаче документов (дел), предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Договора;

– по требованию Организации сообщать ей все сведения о ходе оказываемых услуг и осуществляемого хранения;

– не позднее 5-го числа каждого месяца, в котором услуги были фактически оказаны (хранение осуществлено), на основании ежемесячных Расчетов и Отчетов, составленных согласно пунктов 5.2, 5.3 настоящего Договора соответственно, составить и передать Организации расчетно-платежные и оправдательные документы.

6.4. Компания вправе:

– в случае необходимости или с целью устранения опасности утраты, порчи или повреждения Документов Организации, изменить способ, место и иные условия хранения Документов, согласовав, либо в случаях устранения опасности утраты, порчи или повреждения Документов уведомив Организацию о таких изменениях;

- приостановить оказание услуг в случаях нарушения Заказчиком своих обязанностей по настоящему Договору, предварительно направив в адрес последнего письменное Уведомление согласно приложению №14,

- в судебном порядке требовать расторжения настоящего Договора в случае существенного нарушения условий Договора: нарушения, которые влекут для Исполнителя невозможность достижения цели договора (в частности, непогашение образовавшейся задолженности, высокие дополнительные расходы Исполнителя, которые он вынужден произвести в связи с неисполнением, ненадлежащим исполнением Заказчиком своих обязанностей по Договору и другие последствия, существенно отражающиеся на его интересах) после соблюдения претензионного порядка разрешения спора - направления претензии в адрес должника,

– в одностороннем порядке изменять цены действующего Прейскуранта цен, предварительно в письменном виде уведомив об этом Организацию, но не позднее, чем за один календарный месяц до такого изменения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Размер ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, принятых на себя Сторонами в настоящем Договоре, определяется суммой реального ущерба.

7.2. Сторона, допустившая неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств освобождается от ответственности, если докажет свою невиновность в просрочке, неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств, представив доказательства, свидетельствующие о том, что ею были приняты все меры для надлежащего исполнения обязательств, а также, если докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

7.3. Отказ какой-либо из Сторон от исполнения настоящего Договора, не освобождает ее от возмещения убытков, причиненных другой Стороне, возникших вследствие неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязательств.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор считается заключенным в момент подписания его уполномоченными лицами обеих Сторон, и действует до момента исполнения всех обязательств, принятых на себя Сторонами.

8.2. Настоящий Договор может быть досрочно прекращен по основаниям, предусмотренным пунктами 6.2 и 6.4 этого же Договора.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий Договор может быть изменен (дополнен) или прекращен:

– по соглашению Сторон, в связи с существенным изменением обстоятельств, из которых они исходили при заключении настоящего Договора;

– по требованию одной из Сторон в случае существенного нарушения условий настоящего Договора другой Стороной;

9.2. Все разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, устраняются путем соглашений, достигаемых Сторонами в ходе переговоров. Разногласия, неустранимые соглашением Сторон, передаются на рассмотрение Арбитражного Суда Самарской области.

9.3. Настоящий Договор составлен на пяти страницах без учета Приложений, в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую силу. Все приложения и дополнения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

9.4. По условиям, не оговоренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНДЕКС, адрес места нахождения
ИНН из 10 чисел,
Номер расчетного счета из 20 чисел
Наименование Банка, БИК из 9 чисел

М.П.

/подпись/

КОМПАНИЯ

445904, г.Тольятти, Новый пр., 8, офис 308
ИНН/КПП 6321087420/632101001, р/счет
40702810054400017181 в Поволжский Банк
ПАО Сбербанк, г. Самара, БИК 043601607

М.П.

/подпись/