**Договор № \_\_\_/21**

г. Москва « » 2021 г.

**ООО «Архивариус»** в лице Генерального директора Звонаревой К.И., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

* 1. Исполнитель обязуется оказать услуги по архивации документов и передаче их на государственное хранение в соответствующий архив с выдачей соответствующего акта о принятии документов на государственное хранение, при условии предоставления всех необходимых сведений и документов **Заказчиком**, а Заказчик обязуется принять выполненные работ и оплатить их.
	2. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение пяти месяцев с момента подписания настоящего Договора.

**2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. **Исполнитель** обязуется в соответствии с настоящим Договором:

2.1.1. Провести экспертизу ценности документов и отбор документов **Заказчика.**

2.1.2. Осуществить архивную обработку документов, разброшюровку неправильно сформированных дел, составление описи, нумерацию листов в делах, оформление обложек и листов-заверителей дел, переплет в соответствии со стандартом Главного Архивного Управления г. Москвы, подготовку дел к передаче на государственное хранение в соответствующий архив (принадлежность организации определятся в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

2.1.3. Подготовить научно-справочный аппарат на документы **Заказчика**.

2.1.4. Передать описи документов на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии соответствующего архива, получить положительное решение указанной комиссии и акт приема-передачи документов на государственное хранение в соответствующий архив.

2.1.5. Осуществить работы в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, содержащейся в документах Заказчика, которая стала ему известна в ходе выполнения обязательств по настоящему Договору.

2.1.7. Исправлять безвозмездно по требованию Заказчика и/или Центральной экспертно-проверочной комиссии выявленные недостатки.

2.2. **Заказчик** обязуется в соответствии с настоящим Договором:

2.2.1. Предоставить Исполнителю все документы, подлежащие архивной обработке и/или переплету, а также всю необходимую для выполнения работ информацию в течение одного дня с момента начала работ.

2.2.2. В случае выполнения работ на территории Заказчика предоставить пригодные для работы помещения и/или рабочие места для работников Исполнителя в соответствии с положениями трудового законодательства РФ.

2.2.3. Оплатить работы **Исполнителя** в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.4. Оплатить услуги государственных и/или муниципальных архивов по приему на хранение документов и по оформлению и выдаче справок на основании переданных документов.

**3.ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость услуг устанавливается по ценам в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору, **НДС не облагается**, в связи с применением упрощенной системы налогообложения (гл. 26.2 ст. 346.11 НК РФ)

3.2. Оплата за оказанные услуги производится по предоплате в размере 100 % стоимости Договора **Заказчиком** на основании выставленного счета не позднее 3 (трех) банковских дней.

3.3. Стоимость использованных в производстве работ расходных материалов включена в стоимость тех видов работ, в которых они используются.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его **Исполнителем** и **Заказчиком** и действует до момента исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров.

4.4. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд, в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

5.1 **Исполнитель** обязуетсясохранять конфиденциальность полученной от **Заказчика** по условиям настоящего Договора информации, являющейся таковой в соответствии с действующим законодательством РФ, либо специально обозначенной Заказчиком как конфиденциальная информация, и примет все разумные меры, чтобы предотвратить ее разглашение.

5.2. Заказчик дает свое согласие на включение имени его компании в список клиентов Исполнителя для маркетинговых целей.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

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

5.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**ООО «Архивариус»ИНН 7713800517 КПП 771301001РФ, 127550 г. Москва, ул. Прянишникова, д.19А, стр. 1р/с 40702810910000154178 в АО «Тинькофф Банк»БИК 044525974к/c 30101810145250000974ОГРН 5147746440749ОКВЭД 92.51 22.23 | **Заказчик:** |

**7. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**Генеральный директорООО «Архивариус»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/К.И. Звонарева/« » 2021 г.МП | **Заказчик:**ООО «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / « » 2021 г.МП |

Приложение № 1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

О предоставлении услуг по архивной обработке документов

**Архивно-переплетные работы.**

**Работы по документационному обеспечению управления. Оказание сопутствующих услуг.**

**Систематизация и архивная обработка документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование видов работ и услуг | Единица измерения | Цена, руб. |
| 1 | **Архивная обработка документации постоянного и длительного срока хранения, имеющей особую ценность.** Для документов длительных сроков хранения (свыше 10 лет) или имеющими особую важность в делопроизводстве. Определение сроков хранения документов внутри дела методом их детального изучения. Формирование дела из россыпи документов и переформирование дела, с систематизацией листов в деле в соответствии с федеральными архивными законодательствами. Простановка архивных шифров, штампов, вклейка листа заверителя дела. Нумерация листов в деле. Оформление описи дел.  | 1 дело | 820-00 |
| 2 | **Формирование личных дел сотрудников** | 1 дело | 80-00 |
| 3 | **Экспертиза научной и практической ценности дел.** Определение сроков хранения методом видовой оценки функциональной важности документов в структуре документооборота. Данный вид работ производится с документами временных сроков хранения (до 10 лет) имеющих текущую учетно-исполнительную функцию (финансово-хозяйственные документы, текущая переписка и др.) | 1 дело | 55-00 |
| 4 | Составление внутренней описи на документы, находящиеся внутри дела. | 1 позиция | 25-00 |
| 5 | Составление описи на документы | 1 позиция | 20-00 |
| 6 | Нумерация страниц в деле | 1 страница | 0-90 |
| 7 | Оформление корешков дел машинописным способом | 1 дело | 50-00 |
| 8 | Оформление корешков дел рукописным способом | 1 дело | 40-00 |
| 9 | Систематизация документов после проведения экспертизы ценности, научно- технической обработки и оформительских работ, внутри фонда по годам и структурным частям. | 1 дело | 50-00 |
| 10 | Стеллажирование документов в архивохранилище | 1 дело | 25-00 |
| 11 | Перемещение дел в процессе упорядочения из структурных подразделений учреждений в рабочую комнату или в архивохранилище | 1 дело | 25-00 |
| 12 | Заполнение личных карточек (Форма Т2) | 1 карточка | 50-00 |

\*Минимальная стоимость заказа – 10 000.00 руб.

**Списание документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование видов работ и услуг | Единица измерения | Цена, руб. |
| 1 | **Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.** Проведение экспертизы ценности документов. Составление Акта о выделении документов на уничтожение Федерального образца\*\* | 1 дело | 65-00 |
| 2 | Разброщюровка дел, изъятие документов из папок | 1 дело | 10-00 |

\*\*Минимальная стоимость заказа – 6 000.00 руб.

**Передача документов на государственное хранение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование видов работ и услуг | Единица измерения | Цена, руб. |
| 1 | Представление интересов «Заказчика» при передаче документов на государственное хранение. | 1 фонд | 35 000-00 |
| 2 | Разработка исторической справки на архивный фонд. | 1 справка | 11 000-00 |
| 3 | Разработка Предисловия к описи | 1 предисловие | 7 000-00 |
| 4 | Формирование связок дел подлежащих хранению | 1 дело | 20-00 |
| 5 | Транспортные расходы\*\*\*\* | 1 поездка (до 35 коробов) | 1700-00 |

**Переплетные работы\*\*\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование видов работ и услуг | Единица измерения | Цена, руб. |
| 1 | **Комплексный Архивный переплет документов**Переплет дела с листами формата А-4, с толщиной корешка до 4-х см. | 1 дело | 190-00 |
| 2 | **Комплексный Архивный переплет документов**Переплет дела с листами формата А-4, с толщиной корешка более 4-х см. | 1 дело | 220-00 |
| 3 | **Комплексный Архивный переплет документов**Переплет дела с листами формата А-3, с толщиной корешка до 4-х см. | 1 дело | 280-00 |
| 4 | **Комплексный Архивный переплет документов**Переплет дела с листами формата А-3, с толщиной корешка от 4-х см. | 1 дело | 320-00 |
| 5 | Изъятие креплений, файлов и скрепок  | 1 дело | 75 -00 |
| 6 | Раскладка листов дела по форматам, фальцовка | 1 дело | 45-00 |
| 7 | Расклейка малоформатных элементов документа (кассовые чеки, квитанции и т.д.) на лист | 1 лист | 5-00 |

\*\*\*Минимальная стоимость заказа – 6 000.00 руб.

**Перечень дополнительных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование видов работ и услуг | Единица измерения | Цена, руб. |
| 1 | Упаковка документов в короба | 1 короб | 55-00 |
| 2 | Доставка или вывоз документов\*\*\*\* | 1 поездка | 1700-00 |

\*\*\*\*Не более 35 коробов за поездку. Сроки и стоимость выполнения услуги для большего количества дел должны быть предварительно согласованы с Исполнителем.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:**Генеральный директорООО «Архивариус»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ К.И. Звонарева/МП | **Заказчик:**Генеральный директорООО « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /МП |