**ДОГОВОР №**

**на оказание работ по упорядочению документов и дел**

г. Саранск « »\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (далее ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия») в лице директора Е. В. Власовой, действующей на основании Устава, в дальнейшем именуемое «ИСПОЛНИТЕЛЬ», с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в дальнейшем именуемый «ЗАКАЗЧИК», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает обязательства по выполнению заказа по упорядочению документов и дел учреждения.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает заказ на подготовку дел для сдачи в ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» по следующим видам обработки: проведение экспертизы ценности документов, систематизация дел по годам и разделам, систематизация листов в деле, подшивка дел, нумерация листов, оформление обложек дел, простановка архивных шифров на делах, перемещение дел в процессе упорядочения, формирование связок дел, написание ярлыков, составление описи, сдача дел учреждению после упорядочения, составление акта выполненных работ, компьютерные работы.

**2. Стоимость работ и порядок расчетов по договору**

2.1. Предварительная сумма стоимости выполненных работ по договору составляет

2.2. Стоимость выполненных работ определяется в соответствии с Прейскурантом на основные виды работ, выполняемые ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» на договорных началах, утвержденным приказом директора от 28 февраля 2017 года № 13, и на основании акта приема-сдачи выполненных работ.

2.3. Оплата работ по настоящему договору производится за счет средств бюджета предприятия путем перечисления денежных средств на расчетный счет Республиканской архивной службы Республики Мордовия до 25 числа каждого месяца на основании акта приема - передачи выполненных работ.

2.4. Исполнитель несет ответственность за достоверность предъявленных к оплате объемов работ и примененных расценок.

**3. Сроки выполнения работ**

3.1. Услуги по настоящему договору должны быть выполнены: с момента заключения договора по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года. Окончание работ в учреждении фиксируется двухсторонним актом приема - сдачи выполненных работ.

3.2. Исполнитель должен незамедлительно в письменной форме сообщить Заказчику о задержке выполнения работ, ее продолжительной длительности и причинах: составляется и подписывается обеими сторонами дополнительное соглашение к договору о продлении сроков выполнения работ.

**4. Обязанности сторон**

4.1. Исполнитель обязан:

4.1.1. Определить научно-техническую и практическую ценность предоставляемых Заказчиком документов с целью отбора дел, подлежащих передаче на государственное хранение.

4.1.2. Провести упорядочение документов и дел, подлежащих дальнейшему хранению, в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях ( утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526.)

4.1.3. Оформить акты на дела, выделенные к уничтожению.

4.2. Заказчик обязан:

4.2.1. Предоставить к обработке документы всех структурных подразделений в полном объеме и сосредоточить их пригодном для работы помещении.

4.2.2. Предоставить в распоряжение сотрудников ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» имеющийся в учреждении научно-справочный аппарат (исторические справки, номенклатуры дел, сдаточные описи).

4.2.3. Организовать в случае необходимости консультации специалистов.

4.2.4. Обеспечить доставку документов на хранение в государственный архив.

4.2.5. Для выполнения настоящего договора Заказчик обязан произвести оплату выполненных Исполнителем работ в порядке, предусмотренном в договоре.

4.2.6. Заказчик имеет право осуществлять надзор за ходом работ, подписывать акты на выполненные работы, проверять целесообразность использования предоставленных канцелярских товаров и материалов.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в размере 1/300 от цены договора за каждый день просрочки.

5.2. В случае обнаружения Заказчиком некачественно выполненных работ Исполнитель своими силами и за свой счет обязан в согласованный с Заказчиком срок переделать эти работы с надлежащим качеством. Если Исполнитель в срок не исправит некачественно выполненные работы, то Заказчик вправе привлечь других лиц для их исправления. Все расходы, связанные с переделкой таких работ другими лицами, оплачиваются Исполнителем.

5.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, Исполнитель вправе требовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине Исполнителя.

5.4. Уплата неустойки за просрочку или иное ненадлежащее исполнение обязательств по договору не освобождает стороны от исполнения этих обязательств в натуре.

**6. Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры или разногласия, возникшие между сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде в установленном законодательством порядке.

**7. Прочие условия**

7.1. Изменения в договор вносятся в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Стороны обязуются извещать друг друга об изменениях своего юридического адреса и других реквизитов не позднее трех дней с даты их изменения.

7.3. Настоящий договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по договору.

**8. Юридические адреса, банковские реквизиты**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель: | | Заказчик: |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия»  430010 г.Саранск,  ул. Московская, 31, к.2  УФК по Республике Мордовия  (Минфин Республики Мордовия,  ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия», 02092002360) ,  л/с 03828828011  р/с 40201810900000000006 в  ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка  России г. Саранск ИНН 132 619 3913  КПП 132 601 001  ОКАТО 894 01000000  ОГРН 1051326008909  БИК 048952001 | |  |
| ПОДПИСИ СТОРОН: | | |
| Исполнитель:  Директор  Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив  документов по личному составу  Республики Мордовия»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Власова | Заказчик: | |

**Реквизиты для перечислений:**

**УФК по Республике Мордовия (Республиканская архивная служба Республики Мордовия, л/с 04092002780)**

**р/с 40101810900000010002 в ГРКЦ НБ Респ. Мордовия Банка России г.Саранск**

**ИНН 1326028959, КПП 132601001, ОКАТО 89401000000,**

**БИК 048952001, КБК 82811301992020000130**