

м. Ужгород

19 березня 2024 року

Виконавець – приватний підприємець, Мілюкова Наталія Володимирівна, яка працює на підставі витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань від 03.02.2016 за № 21663708 та Свідоцтва серія В02 № 918718 виданим Виконавчим комітетом Ужгородської міської ради 07.10.2010. Ідентифікаційний код № 2064118609.

Замовник – Департамент фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації, в особі директора департаменту фінансів Лазара П.Д., що діє на підставі Положення про департамент фінансів, затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 24.04.2018 № 237, уклали даний договір про наступне

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується виконати комплекс послуг з науково-технічного опрацювання (упорядкування) управлінської документації департаменту фінансів Закарпатської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації за 2013-2022 роки за кодом ДК 021:2015-79990000-0 різні послуги, пов'язані з діловою сферою (послуги з упорядкування управлінської документації).

1.2. Предметом договору є наступні роботи:

1.2.1. Проведення експертизи цінності документів Замовника з метою їх відбору на постійне зберігання та довготривале зберігання.

1.2.2. Проведення науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів управлінської документації, з особового складу відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/ 27181.

1.2.3. Складання описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), історичної довідки.

2. ЯКІСТЬ НАДАНИХ ПОСЛУГ (ВИКОНАНИХ РОБІТ)

2.1. Якість наданих послуг (виконаних робіт) повинна відповідати вимогам «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» затверджених Міністерством юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

2.2. Узгодження між сторонами додаткових вимог щодо якості та комплектності робіт, не передбачених даним Договором, здійснюється сторонами в окремому порядку шляхом подання та взаємного затвердження додатків.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РОБІТ

3.1. Всі роботи, передбачені даним Договором, виконуються у приміщенні Замовника.

3.2. Замовник зобов'язаний передати у розпорядження Виконавця документи в повному обсязі та надати необхідні консультації.

3.3. Замовник повинен забезпечити Виконавця необхідними матеріалами (папками-справами, папером формату А-4, нитками, клеєм тощо). У випадку виконання робіт з використанням канцтоварів Виконавця, Замовник зобов'язаний додатково відшкодувати відповідні витрати.

3.4. Друк описів справ здійснюється за рахунок Замовника.

4. ЦІНА

4.1. Ціна виконаних робіт становить суму **99 950 грн. 00 коп. (дев'яносто дев'ять тисяч дев'ятсот п'ятдесят грн. 00 коп.)**

4.2. Сума сплачується після завершення комплексу робіт, передбачених даним Договором, згідно з актом виконаних робіт Виконавця з урахуванням фактичної вартості накладних видатків, необхідних для виконання даного Договору. Калькуляція науково-технічного опрацювання (упорядкування) документів є невід'ємною частиною даного Договору.

5. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ

5.1. Розрахунки за виконані роботи здійснюються безготівковому порядку протягом 10 днів з моменту підписання Замовником Акту виконаних робіт Виконавця.

5.2. Подання Замовником платіжних доручень до органу Державної казначейської служби України вважається належним виконанням Замовника обов'язку щодо здійснення оплати за цим Договором.

5.3. Форма розрахунку: безготівкова

6. ТЕРМІН ДІЇ ДАНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Даний Договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до **31 грудня 2024 року**.

7. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

7.1. Усі спори між сторонами, за яких не було досягнуто згоди, розв'язуються у відповідності до законодавства України в судовому порядку.

7.2. Сторони визначають, що всі ймовірні претензії за даним Договором повинні бути розглянуті сторонами протягом 30 (тридцяти) днів з моменту отримання претензії.

8. ЗМІНА УМОВ ДАНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Умови даного Договору можуть бути змінені за взаємною згодою сторін з обов'язковим укладанням письмового документа.

8.2. Жодна із сторін не має права передавати свої права за даним Договором третій стороні без письмової згоди другої сторони.

9. АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН НА МОМЕНТ УКЛАДАННЯ ДАНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Замовник: департамент фінансів Закарпатської ОДА – ОВА, 88008, м. Ужгород, пл. Народна, 4, тел. 61-28-50, тел/факс 61-23-11. Р/р UA268201720343171003600018515 Державна казначейська служба України м. Київ. МФО 820172. Код ЄДРПОУ 02313542.

9.2. Виконавець: приватний підприємець, Мілюкова Наталія Володимирівна, АТ філія – Закарпатське обласне управління «Ощадбанк», м. Ужгород, Р/р UA103123560000026003500166474, код одержувача 2064118609 Мілюкова Наталія Володимирівна. Ідентифікаційний код № 2064118609, адреса: м. Ужгород, вул. Грушевського, 39, кв.105.

9.3. Сторони зобов'язуються негайно повідомляти одна одну сторону у випадку зміни відомостей, в п.9. даного Договору.

ЗАМОВНИК

Департамент фінансів Закарпатської

ОДА - ОВА

Директор департаменту



П.Д. ЛАЗАР

ВИКОНАВЕЦЬ

Приватний підприємець

[Signature]

Н.В. МІЛЮКОВА

[Signature]

Калькуляція
до Договору про науково-технічне опрацювання (упорядкування) документів
Департаменту фінансів Закарпатської ОВА - ОВА

від 19 березня 2024 № 24/03-12

Назва виду робіт	Одиниця виміру	Вартість одиниці виміру
1	2	3
Складання історичної довідки (доповнення до історичної довідки) на фонд до 5 років	1 історична довідка	1500,00 грн.
те саме ... більше 5 років	1 історична довідка	2500,00
Складання передмов до описів справ	1 передмова	1000,00 грн.
Комплекс робіт із формування справи, вилучення скріпок, вклеювання титульних та засвідчувальних аркушів, нумерація аркушів, палітурні роботи, редагування назви справи, оформлення обкладинки справи або титулки	1 справа	100,00 грн.
Складання внутрішніх описів особових справ звільнених працівників	1 внутрішній опис	20,00
Комплекс робіт із оформлення обкладинок справи або титулки, нумерація аркушів у справі, редагування назви справи	1 справа	80,00 грн.
Складання описів справ на комп'ютері	1 позиція опису	20,00 грн.
Складання акту про нестачу архівних документів (за наявності)	1 позиція акту	25,00 грн.
Складання акту про непоправні пошкодження справ (за наявності)	1 позиція акту	25,00 грн.
Виділення документів для знищення, не внесених до Національного архівного фонду, згідно Переліку типових документів..., затверджено наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/10884, за умови завершення перевірки контролюючими органами та внесення назви документів до акту про	1 позиція акту	80,00 грн.

1	2	3
Систематизація справ за роками, експертиза цінності документів	од. зб.	20,00 грн.
Експертиза цінності управлінської документації з поаркушним переглядом	од. зб.	50,00 грн.
Експертиза цінності управлінської документації без поаркушного перегляду	од. зб.	20,00 грн.