

ДОГОВІР № 50

м. Запоріжжя

« 09 » березня 2023 р.

Комунальне некомерційне підприємство «Запорізький центр первинної медико-санітарної допомоги №1», в особі голови комісії з припинення Шкалікової Світлани Ігорівни, що діє на підставі статуту та рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 12.12.2022 №513, що іменується в подальшому «Замовник», з одного боку, та ТОВ «Архівіст-плюс», в особі директора Виноградової Надії Іванівни, що діє на підставі статуту, що іменується в подальшому «Виконавець», з іншого боку, разом - Сторони, уклали цей договір про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.

- 1.1. «Замовник» доручає, а «Виконавець» зобов'язується виконати послуги за кодом ДК 021:2015 – 92510000-9 «Послуги бібліотек і архівів» з опрацювання справ комунального некомерційного підприємства «Запорізький центр первинної медико-санітарної допомоги №1».
- 1.2. Для виконання робіт, визначених пунктом 1.1. цього договору, «Замовник» надає:

Обсяг (орієнтовно) 850 справ за 2013 - 2023 роки.
Постійного терміну зберігання — справ, з особового складу 150 справ, до знищення 400 справ.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ.

- 2.1. Цей договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами та діє до 31 грудня 2023 року, але в будь-якому разі до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.
- 2.2. «Виконавець» має право виконати цей договір достроково.

3. ОBOB'ЯЗКИ «ВИКОНАВЦЯ»

- 3.1. Провести експертизу цінності документів з метою відбору справ для державного зберігання та вилучення на знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
- 3.2. Провести впорядкування документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) у відповідності до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5.
- 3.3. Скласти необхідний науково-довідковий апарат до фонду (описи, історичну довідку, або продовження до неї, передмову до описів та ін.).
- 3.4. Оформити акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.
- 3.5. Віддрукувати описи, акти, історичну довідку та інші документи науково-довідкового апарату. У випадку необхідності може бути проведене впорядкування документів тривалого зберігання.

4. ОBOB'ЯЗКИ «ЗАМОВНИКА»

- 4.1. Надати в розпорядження «Виконавця» документи всіх структурних підрозділів в повному обсязі за 2013 - 2023 роки і зосередити їх в одному приміщенні, придатному для виконання, передбачених договором послуг.

Примітка: в разі порушення «Замовником» пункту 4.1. «Виконавець» до роботи не приступає.

- 4.2. Забезпечити «Виконавця» необхідними матеріалами для науково-технічного опрацювання документів (папір, картон, клей і т.д.). Папір для описів, історичної довідки та іншого має бути належної якості та відповідати формату А4 (210x297 мм).
- 4.3. Забезпечити картонування документів у коробки відповідного їм розміру та стандарту.

5. ВАРТІСТЬ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ.

- 5.1. Оплата послуг проводиться за розцінками відповідно типових норм часу та опрацювання на основні види послуг з управлінської документації.
- 5.2. Вартість послуг, які підлягають виконанню, визначається згідно калькуляції (додаток до договору) та складає 65 000,00 грн. (шістдесят п'ять тисяч гривень 00 копійок) без ПДВ.
- 5.3. Оплата за фактично виконані послуги «Замовником» здійснюється на підставі акту виконаних послуг та рахунку.
- 5.4. «Виконавець» є платником єдиного податку.
- 5.5. Закінчення виконання послуг за даним договором визначається актом прийому-передачі справ, затвердженим «Замовником».

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 6.1. За невиконання зобов'язань за даним договором Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

7. ЯКІСТЬ РОБОТИ

- 7.1. Всі недоліки та помилки, припущенні при впорядкуванні документів та виявленні в процесі надання послуг або на стадії затвердження описів справ, «Виконавець» зобов'язується усунути без додаткової оплати.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

- 8.1. Всі спори та розбіжності, що можуть виникати з цього договору, будуть за можливістю вирішуватись шляхом перемовин між Сторонами.
- 8.2. У випадку не врегулювання спорів та розбіжностей шляхом перемовин, розгляд спорів здійснюється у господарському суді у встановленому законодавством порядку.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

«ЗАМОВНИК»

Комунальне некомерційне підприємство
«Запорізький центр первинної
медико-санітарної допомоги №1
69002, м. Запоріжжя
пр. Соборний, 88
код ЄДРПОУ 38969725
р/р UA 263204780000026005924863018
в АБ «Укргазбанк»

Голова комісії з припинення
КНП «ЗПЦПМСД №1»



Світлана ШКАЛКОВА

«ВИКОНАВЕЦЬ»

ТОВ «Архівіст-плюс»
69055, м. Запоріжжя
пр. Соборний, 162-б
р/р UA103808050000000026002500614
АТ «Райффайзен Банк Аваль»
код ЄДРПОУ 33652564

Директор ТОВ «Архівіст-плюс»



Надія ВІНОГРАДОВА

додаток до договору
від 09.03.2023. №50

КАЛЬКУЛЯЦІЯ

з надання послуг з опрацювання справ

ЖНТ "Запорізький центр первинної
медико-санітарної допомоги №1"

за 2013 - 2023 роки

№№ позицій з/п	Найменування видів послуг	Оди- ниця вимі- ру	Ціна грн., коп.	Кільк. вико- наних посл- уг	Сума грн., коп.	Пр им іт ка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Впорядкування докум. і справ					
1.1.	Складання історич. довідки на фонди установи, організ. і підприємств					
1.1.1.1.	обласного значення за період від 5 років до 10 років	1 іст. довід	2700,00	1	2700,00	
1.1.1.2.	те саме за період від 1 року до 5 років					
1.1.11	Проведення експертизи наук. і практичної цінності управлін. документації <i>ТЧТ. ММСТ</i>		1300,00	1	1300,00	
1.1.11.1	з поаркушн. переглядом док.	1 од.	9,00	380	3420,00	
1.1.11.2	без поаркушн. перегляду док.		4,50	700	3150,00	
1.1.14	Переформування аркушів у справах					
1.1.14.1	с управлін. докумен.	1 арк.	0,70	17400	12180,00	
1.1.15	Систематизація аркушів	1 арк.	0,60	22500	13500,00	
1.1.18.	Складання заголовків справ					
1.1.18.1.	управлінській докум. та ос.скл	1 заг	8,00	150	1200,00	
1.1.22	Систематизація карток на справи	1 карт.	3,00	150	450,00	
1.1.22.1.	за структурною та предмет- тематичною ознакою		3,00	150	450,00	
1.1.22.2	по номінальн., хронологіч. ознакою або за алфавітом		3,00	-		
1.1.24.	Проставлення архів. шифрів на картках	1 кар	3,00	150	450,00	
1.1.26	Розброшування справ, вилучення скріпок	1 спр.	2,00	300	600,00	
1.1.29	Нумерація аркушів в справі	1 арк.	0,30	19500	5850,00	
1.1.30.	Перенумерація аркушів	«-«				
1.1.32	Оформлення обкладинок справ	1 обкл	17,00	150	2550,00	

1	2	3	4	5	6	7
1.1.33.	Вклеювання титульних і засвідчув. листів, наріз. карт.	1 лист	2,00 2,00	150 450	300,00 900,00	
1.1.34	Систематизація справ всередині фондів установ	1 од. збер.	3,00	300	900,00	
1.1.36	Проставлення архівних шифрів на обкладинках справ	1 од. збер.				
1.1.36.1	без простановки штемпелів	«-«	3,00	300	900,00	
1.1.36.2	з постановкою штемпелів	«-«	3,00	450	1350,00	
1.1.37	Картонування справ	«-«	2,00	150	300,00	
1.1.39.	Написання ярликів	1 ярл.				
1.1.41	Формування в'язок справ, що підлягають зберіганню	1 в'язка				
1.1.42.	Розміщення коробок або в'язок на стелажах	1 коро бка				
1.1.43.	Переміщення справ у процесі упорядкування	1 од. збер.				
1.20.1	Складання описів справ внутрішніх	1 загол.	2,00	2435	4870,00	
1.1.45.1 3	Те саме рукописних	«-»	2,00	180	360,00	
1.1.50	Оформлення описів	1 опис	160,00	4	640,00	
1.1.53	Складання акту про виділення до знищення справ, що не підлягають зберіганню	1 позиція	8,00	30	240,00	
1.1.55	Складання акту на відсутні документи	1 акт				
1.1.56	Приймання-здавання справ після упорядкув. документів	1 од. збер.	3,00	150	450,00	
1.1.57	Складання акту про завершення впорядкування справ	1 акт	5,00	1	50,00	
1.2.2.	Передрук описів і інших рукописних документів	1 маш лист	14,00	60	840,00	
1.2.3.	Звірення докум. після друкув.	«-«	5,00	60	300,00	
1.2.5.	Просте опрацювання справ	1 спр.	32,00	150	4800,00	

Разом: 65000,00

Справ за 2013-2023 роки:

- з кодов. пист. ≈ 13
 - тариф. списки ≈ 1
 - установ. ліхв. р. ≈ 1
- 15 справ × 10 років = 150 справ

Директор ТОВ «Архівіст-плюс»



Н.І. Виноградова