

# ДОГОВОР

## на оказание услуг по организации делопроизводства

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ОАО «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и ООО «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключен в целях оптимизации функционирования Заказчика за счет сосредоточения им усилий на ведении основной деятельности.

1.2. Предметом настоящего Договора является передача Исполнителю функций Заказчика по организации делопроизводства на предприятии Заказчика.

Исполнитель принимает на себя выполнение следующих функций, переданных Заказчиком:

1.2.1. Организует в целом делопроизводство на предприятии Заказчика.

1.2.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры к упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

1.2.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых на предприятии.

1.2.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству предприятия.

1.2.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

1.2.6. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

1.2.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

1.2.8. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

1.2.9. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия.

1.2.10. Ведет учет объема документооборота.

1.2.11. Организует работу по приему руководством предприятия посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.

1.2.12. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством предприятия совещаний и заседаний.

1.3. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство выполнять в интересах Заказчика переданные ему функции (далее - "услуги").

1.4. За оказание услуг по настоящему Договору Заказчик уплачивает Исполнителю вознаграждение в размере, порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать Заказчику услуги, указанные в п. 1.2 Договора.

2.1.2. Представить Заказчику на утверждение список сотрудников, привлекаемых к выполнению Договора.

2.1.3. Не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся у Исполнителя документацию Заказчика.

2.1.4. Сотрудничать при оказании услуг по настоящему Договору с иными контрагентами Заказчика.

2.1.5. До \_\_\_ числа каждого месяца представлять Заказчику ежемесячно письменные отчеты о ходе оказания услуг по настоящему Договору.

2.1.6. Представлять Заказчику материалы и заключения в электронном виде на магнитных носителях, а при необходимости - письменные материалы и заключения.

2.1.7. Давать при необходимости по просьбе Заказчика разъяснения заинтересованным лицам, включая государственные и судебные органы, по представляемым Исполнителем в соответствии с настоящим Договором материалам.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставить Исполнителю помещение, оборудованное рабочими местами, оргтехникой, средствами связи.

2.2.2. Обеспечить Исполнителя документацией и информационно-справочными программами и базами.

2.2.3. Оплачивать услуги Исполнителя в порядке, сроки и на условиях настоящего Договора.

2.2.4. Передавать Исполнителю информацию и материалы, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.5. Подписывать своевременно акты об оказании услуг Исполнителем.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного или неверного представления Заказчиком информации Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до представления необходимой информации.

2.3.2. Получать вознаграждение за оказание услуг по настоящему Договору.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Получать от Исполнителя услуги в соответствии с п. 1.2 настоящего Договора.

2.5. Предоставление услуг, не указанных в перечне функций, оформляется дополнительным соглашением Сторон и оплачивается отдельно и дополнительно.

2.6. Стороны обязуются хранить в тайне коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой Стороны при исполнении настоящего Договора.

### **3. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

3.1. Исполнитель ежемесячно представляет Заказчику письменные отчеты о ходе оказания услуг по настоящему Договору, на основании которых Стороны составляют и подписывают акт об оказании услуг.

3.2. Подписываемые Сторонами акты об оказании услуг являются подтверждением оказания услуг Исполнителем Заказчику.

3.3. Отчеты предоставляются Исполнителем до \_\_\_ числа месяца, следующего за отчетным месяцем, акт об оказании услуг составляется и подписывается Сторонами в течение \_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней со дня предоставления отчета.

3.4. При оказании услуг, не указанных в перечне функций, Исполнитель представляет Заказчику дополнительный отчет и Стороны подписывают дополнительный акт об оказании услуг, который является подтверждением оказания дополнительных услуг Исполнителем Заказчику.

### **4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

4.1. Вознаграждение Исполнителя составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС в размере \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

4.2. Вознаграждение уплачивается ежемесячно до \_\_\_\_ числа текущего месяца.

4.3. Вознаграждение уплачивается путем перечисления суммы, указанной в п. 4.1, на расчетный счет Исполнителя.

4.4. Датой оплаты денежных средств считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Ни одна из Сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение одной из Сторон своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как пожар, наводнение, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля Сторон, препятствующие выполнению настоящего Договора, возникшие после заключения Договора.

Если любое из таких обстоятельств непосредственно повлияло на неисполнение обязательства в срок, указанный в Договоре, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

5.3. Сторона, для которой сделалось невозможным исполнение обязательств по Договору, обязана не позднее 5 дней с момента их наступления и прекращения в письменной форме уведомить другую Сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

## **6. ФОРС-МАЖОР**

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия и т.д.

6.2. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Договор заключён в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к Договору. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

7.3. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

7.4. Ссылки на слово или термин в Договоре в единственном числе включают в себя ссылки на это слово или термин во множественном числе. Ссылки на слово или термин во множественном числе включают в себя ссылки на это слово или термин в единственном числе. Данное правило применимо, если из текста Договора не вытекает иное.

7.5. Стороны соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, содержание Договора, а также все документы, переданные

Сторонами друг другу в связи с Договором, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Сторон, которая не подлежит разглашению без письменного согласия другой Стороны.

7.6. Для целей удобства в Договоре под Сторонами также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

7.7. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по следующим адресам:

7.7.1. Для Заказчика: \_\_\_\_\_.

7.7.2. Для Исполнителя: \_\_\_\_\_.

7.8. Любые сообщения действительны со дня доставки по соответствующему адресу для корреспонденции.

7.9. В случае изменения адресов, указанных в п. 7.7. Договора и иных реквизитов юридического лица одной из Сторон, она обязана в течение 10 (десяти) календарных дней уведомить об этом другую Сторону, при условии, что таким новым адресом для корреспонденции может быть только адрес в г. Москве, Российская Федерация. В противном случае исполнение Стороной обязательств по прежним реквизитам будет считаться надлежащим исполнением обязательств по Договору.

7.10. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения письменной претензии, споры разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.11. Стороны заявляют, что их официальные печати на документах, составляемых в связи с исполнением настоящего Договора, являются безусловными подтверждениями того, что должностное лицо подписавшей Стороны было должным образом уполномочено данной Стороной для подписания данного документа.

7.12. Условия Договора обязательны для правопреемников Сторон.

## 8. АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик: ОАО « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г. Москва, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
в КБ « \_\_\_\_\_ » (ОАО) г. Москва  
Р/счет \_\_\_\_\_  
К/счет \_\_\_\_\_,  
БИК \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
Телефон, факс \_\_\_\_\_

Исполнитель: ООО « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ г. Москва, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_.

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_  
Банк \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » (ОАО) г. Москва  
Р/счёт \_\_\_\_\_  
К/счёт \_\_\_\_\_,  
БИК \_\_\_\_\_,  
ОКПО \_\_\_\_\_,  
Телефон, факс \_\_\_\_\_

## 9. ПОДПИСИ СТОРОН

От Арендодателя:  
ОАО « \_\_\_\_\_ »  
Генеральный директор

От Арендатора:  
ООО « \_\_\_\_\_ »  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Бесплатные шаблоны этого и других документов вы можете найти на сайте <https://formadoc.ru>