

## Договор

на хранение документов между некоммерческой организацией и физическим  
лицом

г. Москва

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2022 г.

### **Ассоциация по защите прав и интересов владельцев продуктов таймшер и участников таймшер-индустрии “РУСТАЙМ”**

в лице директора Мищенко Елизаветы Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

действующего на основании паспорта серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, а вместе именуемые  
"Стороны", заключили настоящий договор (Далее договор) о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с условиями договора Заказчик передает на хранение Исполнителю документы, а Исполнитель на безвозмездной основе принимает и обеспечивает их сохранность.

1.2. Исполнитель предоставляет Заказчику следующие услуги:

- прием документов на таймшер сертификат Заказчика для временного хранения;
- проведение комплекса работ по упорядочению документов, составлению описей, переплету и постраничной нумерации документов, оформлению обложек;
- отбор и уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- изготовление копий документов, в том числе нотариально заверенных по запросу или поручению Заказчика;
- выдача Заказчику оригиналов документов по запросу;
- оказание консультативно-методической помощи в совершенствовании организации работы с документами;

1.3. Договор заключается сроком на 5 лет. В случае если ни одна из сторон не заявит о расторжении договора за 30 календарных дней до истечения срока действия договора, договор пролонгируется на тот же срок. Количество пролонгаций неограниченно.

### **2. Порядок передачи документов**

2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется в соответствии со сдаточной описью, согласованной Сторонами.

2.2. Прием-передача документов на хранение оформляется Актом приема-передачи (Приложение № 1), который подписывается обеими Сторонами.

Если при передаче обнаружено отсутствие каких-либо документов, числящихся в передаточной описи, то их номера оговариваются в Акте приема-передачи документов с изложением причин их отсутствия.

2.3. При передаче документов проводится проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

При обнаружении дефектов их физического состояния (разрыве листов, размывке текста документов и т. п.) составляется акт произвольной формы, в котором указываются соответствующие номера документов и листов.

2.4. В случае, если передаваемые документы заражены грибком или плесенью, Архив имеет право не принимать такие документы на хранение без проведения соответствующей обработки за счет Заказчика.

2.5. Принятые Архивом на хранение документы немедленно обрабатываются и описываются в соответствии с действующими правилами и нормами работы архивов.

2.6. Передача документов в Архив осуществляется силами и за счет средств Заказчика.

### **3. Стоимость услуг и порядок расчетов**

3.1. Услуги по хранению документов на таймшер сертификат Заказчика осуществляется безвозмездно.

### **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. Оказать Заказчику услуги в полном объеме и надлежащего качества в соответствии с договором.

4.1.2. В процессе хранения документов Заказчика соблюдать охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы.

4.1.3. Выдавать по запросу Заказчика документы, переданные на хранение.

4.1.4. Сохранять конфиденциальность и не допускать разглашения третьим лицам сведений о составе, объеме, содержании передаваемых на хранение документов.

4.1.5. Извещать Заказчика обо всех обстоятельствах, способных привести к порче или утрате передаваемых на хранение документов.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у Заказчика.

4.2.2. Объявить ценность передаваемых на хранение документов в целях соблюдения п.5.3. Договора, но не более 100 000 (Ста тысяч) рублей.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. Создать необходимые условия для обеспечения полного и своевременного оказания Исполнителем услуг.

4.4. Заказчик имеет право:

4.4.1. Требовать надлежащего исполнения обязательств по договору.

4.4.2. Отказаться от исполнения договора заблаговременно уведомив об этом Исполнителя.

### **5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если они докажут, что оно явилось

следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера.

5.3. В случае причинения Исполнителем ущерба переданным на хранение документам Заказчика, Исполнитель выплачивает Заказчику штраф в размере, не превышающем 100 000 (Ста тысяч) рублей. Размер штрафа определяется исходя из объявленной ценности документов, принимаемых на хранение.

## **6. Порядок разрешения споров**

6.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

6.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров спор подлежит разрешению в суде в соответствии с законодательством РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств по договору.

7.2. Все изменения или дополнения к настоящему договору действительны, если они подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

7.3. Договор может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению гражданское законодательство Российской Федерации.

7.5. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми договор связывает гражданско-правовые последствия для Сторон настоящего договора, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем **почтовой, факсимильной или электронной связи**. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

7.6. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.7. Неотъемлемой частью договора является:

- Приложение № 1 - Акт приема-передачи документов.

## 8. Реквизиты и подписи сторон

### Заказчик

ФИО \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Паспорт

№ \_\_\_\_\_

СНИЛС/ ИНН \_\_\_\_\_

Тел.: +7(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### Исполнитель

Ассоциация по защите прав и интересов  
владельцев продуктов таймшер и  
участников таймшер-индустрии  
«Рустайм»

123056, г. Москва, ул.Васильевская, д.15

ОГРН 1187700007285

ИНН 9701107358/КПП/ 771801001

e-mail: [info@rustime.org](mailto:info@rustime.org)

тел. +7 (495) 369-12-38

Расчетный счет 40703.810.4.38000009349

ПАО СБЕРБАНК БИК 044525225

Кор счет 30101.810.4.00000000225

Директор

\_\_\_\_\_/Мищенко Е.С.

МП

Приложение №1

к Договору хранения документов №\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Акт приема-передачи документов

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022

г. Москва

г.

**Ассоциация по защите прав и интересов владельцев продуктов таймшер и участников таймшер-индустрии “Рустайм”** в лице директора Мищенко Елизаветы Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Исполнитель",  
принял \_\_\_\_\_ и

Ф. И. О.

действующего на основании паспорта серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", передал следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	К-во лис.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Передал документы:

\_\_\_\_\_  
*[фамилия имя отчество лица, передающего документы]*

Принял документы:

\_\_\_\_\_  
*[должность, подпись, инициалы, фио лица, принимающего документы]*

МП