г. Москва
10 января 2027 г.
ООО «Ромашка», в лице генерального директора Петрова Петра Петровича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны
АО «Архив-Сервис», в лице директора Сидорова Ивана Ивановича, действующего на основании устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны

Договор хранения документов

между организацией и архивом

№ 7-Х

Исполнитель принимает на хранение документы Заказчика, перечисленные в описи (приложение № 1), обеспечивает их сохранность и возвращает по требованию Заказчика.

Срок хранения документов — 5 лет с даты подписания акта приёма-передачи. По истечении срока Исполнитель возвращает документы Заказчику или уничтожает их по его письменному указанию.

Заказчик оплачивает услуги по хранению ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным, по тарифам, указанным в приложении № 2.

Исполнитель отвечает за утрату или повреждение документов, произошедшие по его вине, в размере документально подтверждённого ущерба Заказчика.

Все споры разрешаются путём переговоров, а при недостижении согласия — в Арбитражном суде г. Москвы.

Заказчик

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Исполнитель

Директор АО «Архив-Сервис»

_____ / И. И. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru