

**ARCHYVO DOKUMENTŲ
PRIĖMIMO, SAUGOJIMO IR ADMINISTRAVIMO
SUTARTIS NR. 472**

2015 m. rugsėjo 22 d.
Vilnius

AB „Archyvų sistemos“ (toliau – Bendrovė), atstovaujama generalinio direktoriaus Tomo Kriščiūno, veikiančio pagal bendrovės nuostatus,

ir

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba (toliau - Klientas), atstovaujama direktorės Anželikos Banevičienės, veikiančios pagal Tarnybos nuostatus, sudarė šią archyvo dokumentų priėmimo, saugojimo ir administravimo sutartį (toliau - Sutartis):

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. Šia Sutartimi Bendrovė įsipareigoja Sutartyje nustatyta tvarka bei sąlygomis, priimti, saugoti ir administruoti Bendrovei perduodamus Kliento archyvinių dokumentų bylas (toliau - Dokumentai), o Klientas įsipareigoja už jas sumokėti Sutartyje nustatytais terminais ir tvarka.
- 1.2. Bendrovei perduoti Kliento Dokumentai yra saugomi saugyklose, esančiose Bendrovės valdomose patalpose, adresu Žirgų g 3, Gineitiškės, Zujūnų seniūnija, Vilniaus raj. LT- 14159 ar Kirtimų g. 41, Vilnius.
- 1.3. Bendrovė užtikrina, kad Dokumentų saugykla, Kliento Dokumentų priėmimo, saugojimo ir administravimo tvarka atitinka Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtus teisės aktus bei šios Sutarties nuostatas.
- 1.4. Bendrovė patvirtina, kad pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi teisę teikti archyvo paslaugas.
- 1.5. Visos teisės į Dokumentus priklauso išimtinai Klientui.
- 1.6. Klientas turi teisę tikrinti, kaip Bendrovė saugo ir administruoja Dokumentus, iš anksto su Bendrove suderintu Bendrovės darbo laiku. Apie tokį pageidavimą Klientas privalo pranešti Bendrovei raštu ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas.
- 1.7. Nuo šios Sutarties pasirašymo datos Archyvo dokumentų priėmimo, saugojimo ir administravimo sutartis Nr. 364 pasirašyta tarp UAB „Archyvų sistemos“ ir Vilniaus valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos bei Archyvo dokumentų priėmimo, tvarkymo, saugojimo ir administravimo sutartis Nr. 313-1 pasirašyta tarp UAB „Archyvų sistemos“ ir Panevėžio valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos netenka galios. Dokumentai, kurie buvo saugomi ir administruojami aukščiau minėtų sutarčių pagrindu, bus saugomi ir administruojami šios Sutarties pagrindu.

2. Dokumentų perdavimas

- 2.1. Kliento Dokumentai (bylos) yra perduodami Bendrovei, Šalims (Kliento įgaliotiesiems asmenims ir Bendrovės atstovams) pasirašant Dokumentų perėmimo aktą. Dokumentai pereina Bendrovės atsakomybėn po minėto akto pasirašymo šios Sutarties 5 punkte nustatyta tvarka. Minėtus dokumentų perėmimo aktus pasirašo Kliento įgaliotieji asmenys.
- 2.2. Galutinis tiesinių metrų kiekis yra nustatomas po Dokumentų sutvarkymo ir sudėjimo į saugyklos lentynas ir patikslinamas Dokumentų perėmimo akte.
- 2.3. Bendrovė priima Dokumentus Kliento patalpose ir savo transportu parsiveža juos į saugyklos patalpas.
- 2.4. Šios Sutarties galiojimo metu Klientas gali kreiptis į Bendrovę dėl papildomų Kliento Bylų saugojimo. Klientas privalo informuoti Bendrovę apie pageidavimą perduoti saugoti papildomas Bylas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas. Bylų perdavimas atliekamas šios Sutarties 2.1-2.3 punktuose nustatyta tvarka.

3. Bendrovės teisės ir pareigos

- 3.1. Bendrovė įsipareigoja Klientui Sutartyje nustatyta tvarka ir sąlygomis, savo rizika bei sąskaita, kaip įmanoma rūpestingai bei efektyviai, įskaitant, bet neapsiribojant paslaugų teikimą pagal geriausius visuotinai pripažįstamus profesinius, standartus ir praktiką, panaudodamas visus reikiamus įgūdžius, žinias ir priemones suteikti paslaugas, kurių kokybė ir kiti kriterijai atitiktų sutartyje įtvirtintus reikalavimus.
- 3.2. Bendrovė turi vykdyti teisėtus Kliento nurodymus. Jei Bendrovė mano, kad Kliento nurodymai viršija Sutarties reikalavimus arba prieštarauja įstatymams, jis apie tai praneša Klientui per 5 kalendorines dienas nuo tokio nurodymo gavimo dienos ir turi teisę atsisakyti tokį nurodymą vykdyti.
- 3.3. Bendrovė įsipareigoja imtis priemonių, užtikrinančių, kad Bendrovei perduoti Dokumentai nebūtų prarasti, sugadinti ar sunaikinti, šiuo tikslu specialiai įrengtose archyvo dokumentų saugyklose įdiegiant šias pagrindines saugumo ir apsaugos priemones:
 - 3.1.1. priešgaisrinę signalizaciją bei priemones;
 - 3.1.2. saugyklos patalpų apsaugos signalizaciją nuo įsilaužimo ir užpuolimo;
 - 3.1.3. automatinę gaisro gesinimo sistemą.
 Bendrovė turi teisę pati spręsti, koku būdu ir kokiomis konkrečiomis priemonėmis bus užtikrinama Kliento Dokumentų apsauga. Bendrovė neprivalo įrengti jokių kitų priemonių, nei nurodytos šios Sutarties 3.3. punkte.
- 3.4. Bendrovė įsipareigoja be raštiško Kliento sutikimo nenaudoti ir neleisti tretiesiems asmenims naudoti Dokumentų, išskyrus atvejus, kai Bendrovė yra įpareigota tai atlikti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Šiuo atveju Bendrovė įsipareigoja apie tai nedelsdama informuoti Klientą.
- 3.5. Bendrovė įsipareigoja be Kliento raštiško prašymo nekopijuoti, nerodyti, neperduoti Dokumentų, neskleisti informacijos, esančios Dokumentuose bei informacijos apie turimus Dokumentus tretiesiems asmenims, neatlikti ir (ar) nepanaikinti pateiktuose Dokumentuose jokių įrašų ir pan.
- 3.6. Bendrovė įsipareigoja vykdyti kitus šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

4. Kliento teisės ir pareigos

- 4.1. Klientas įsipareigoja laiku ir tinkamai apmokėti Bendrovei Sutarties 6 dalyje nustatytais sąlygomis už laiku ir tinkamai suteiktas Paslaugas.
- 4.2. Klientas įsipareigoja vykdyti kitus šioje Sutartyje numatytus įsipareigojimus.

5. Bylų administravimas

- 5.1. Bylų administravimo paslaugos apima:
 - 5.1.1. Bylų priėmimas;
 - 5.1.2. Bylų paruošimas saugojimui;
 - 5.1.3. Bylų indeksavimas;
 - 5.1.4. Bylų saugojimas;
 - 5.1.5. Bylų paieška;
 - 5.1.6. Bylų išdavimas;
- 5.2. Dokumentų bylos, dokumentų originalai, jų kopijos, nuorašai ar išrašai ieškomi ir išduodami iš Bendrovės saugyklos tik esant raštiškam Kliento prašymui. Jame būtina nurodyti Bylų pagrindinius duomenis: **bylos pavadinimą, bylos datą, bylos barkodą**. Prašyme taip pat reikia nurodyti Bylos pateikimo būdą (Bendrovės kurjeriu, paštu, atvykstant Kliento atstovui), įvykdymo terminą (skubų ar įprastą). Prašymo forma pridedama 2 priede.
- 5.3. Prašymus, susijusius su Bylomis (Byloms gauti, atsiimti, naikinti), pildo ir pasirašo Kliento įgaliotieji asmenys.

- 5.4. Kiti Kliento asmenys gali Bendrovei pateikti prašymus dėl Bylų paieškos, išdavimo, atsiėmimo tik tuo atveju, jeigu Klientas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas yra raštu pateikęs Bendrovei darbuotojo, įgalioto pasirašyti tokius prašymus pareigas, vardą, pavardę ir parašo pavyzdį.
- 5.5. Kliento įgaliotieji asmenys ir atsakingi už paiešką Bendrovės darbuotojai nurodyti šios Sutarties 3 priede.
- 5.6. Klientas privalo nedelsdamas raštu informuoti Bendrovę apie asmenų, nurodytų Sutarties 5.3. - 5.5. punktuose pasikeitimą, o jeigu šito laiku neįvykdo - Bendrovė neatsako už prašymo įvykdymą ir Bylų perdavimą netinkamam Kliento įgaliotam asmeniui.
- 5.7. Prašymai yra teikiami paštu arba elektroniniu paštu pagal šios Sutarties pabaigoje pateiktus rekvizitus. Bendrovė įsipareigoja pranešti Klientui apie minėtų rekvizitų pasikeitimą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo faktiško rekvizitų pasikeitimo.
- 5.8. Bendrovė registruoja prašymus specialiaame dokumentų registre. Atsakingas Bendrovės darbuotojas minėtame registre pažymi prašymo gavimo datą, laiką, prašymą pateikusio asmens vardą, pavardę bei įvykdymo datą, laiką ir vykdytoją.
- 5.9. Šalys susitaria, kad vienu prašymu yra laikoma, 1 (vienos) dėžės, 1 (vienos) bylos arba 1 (vieno) dokumento suradimas. Jei prašyme užsakoma daugiau kaip 1 (viena) dėžė, 1 (viena) byla arba 1 (vienas) dokumentas, vadovaujantis anksčiau nurodytu principu laikoma, kad tai yra keli užsakymai.
- 5.10. Jei Klientas nurodo klaidingus duomenis paieškai ir Bendrovė, to nežinodama, paiešką vykdo, Klientui teikiamas neigiamas atsakymas, už paiešką apmokama pagal Kainoraštį.
- 5.11. Jei duomenys paieškai nurodyti netiksliai, Klientas apmoka už kiekvienos dėžės patikrinimą, kiek tai būtina bylos suradimui.
- 5.12. Prašymai dėl Dėžių/Bylų/Dokumentų paieškos ir Dėžių/Bylų/Dokumentų išdavimo vykdomi šia tvarka ir šiais terminais:
 - 5.12.1. atliekant įprastą Dėžės/Bylos/Dokumento paiešką, prašomi saugojimo vienetai surandami iki kitos darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 17:00 val. nuo užklauskos gavimo;
 - 5.12.2. atliekant skubią Dėžės/Bylos/Dokumento paiešką, prašomi saugojimo vienetai surandami iki kitos darbo dienos 9 val. nuo užklauskos gavimo;
 - 5.12.3. atliekant labai skubią Dėžės/Bylos/Dokumento paiešką, prašomi saugojimo vienetai surandami per 1,5 darbo valandas nuo užklauskos gavimo;
 - 5.12.4. atliekant įprastą Dėžės/Bylos/Dokumento paiešką, pagal Sutarties 5.9. punktą, viename užsakyme prašymų kiekis, aprašytas Sutarties 5.12.1. punkte, neturi viršyti 10 įprastų vnt. per dieną. Esant didesniai prašymų kiekiui, abi Šalys atskiru susitarimu tariaisi dėl apmokėjimo sąlygų ir Bylų pristatymo terminų.
 - 5.12.5. atliekant skubią Dėžės/Bylos/Dokumento paiešką, pagal Sutarties 5.9. punktą, viename užsakyme prašymų kiekis, aprašytas Sutarties 5.12.2. ir 5.12.3. punktuose, neturi viršyti 3 skubių vnt. per dieną. Esant didesniai prašymų kiekiui, abi Šalys atskiru susitarimu tariaisi dėl apmokėjimo sąlygų ir Bylų pristatymo terminų.
- 5.13. Visi pateikti užsakymai yra priimami ir vykdomi darbo dienomis nuo 8:00 iki 16:00 val., penktadienį ir prieš šventines dienas iki 15.00 val.
- 5.14. Atlikus Bylų paiešką, užregistravus dokumentų registre ir parengus Bylas, Bendrovės įgaliotiesiems darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu ar faksu pranešus apie tai Kliento įgaliotiesiems asmenims ir Bendrovės kurjeriu išsiuntus bylas Klientui, nuo Bylų pateikimo momento Klientui laikoma, kad užsakymas yra įvykdytas. Klientui pageidaujant pačiam atvykti pasiimti Dokumentų bylų, užsakymas laikomas įvykdytu, nuo Bendrovės pranešimo apie Bylų suradimą, aukščiau minėtomis priemonėmis. Klientui tam tikram laikui pasiimant Dokumentus (bylas, dėžes), saugojamų Dokumentų tiesiniai metrai nėra perskaičiuojami.
- 5.15. Priklausomai nuo užsakyme nurodyto prašomų saugojimo vienetų pateikimo būdo Dėžės/Bylos/Dokumentai gali būti pateikiami:

- 5.15.1. asmeniškai Kliento atstovui, kurio duomenys yra nurodyti Sutarties 5.3. punkte nustatyta tvarka, Bendrovės saugyklos specialiai tam skirtoje patalpoje. Už gautas Dėžes/Bylas/Dokumentus Kliento įgaliotasis asmuo privalo pasirašyti Dokumentų išdavimo registre, kad gavo prašyme nurodytus saugojimo vienetus;
- 5.15.2. išsiunčiant Klientui prašomus saugojimo vienetus Bendrovės kurjeriu.
- 5.15.3. išsiunčiant Klientui paštu ar kurjeriu. Šiuo atveju Bendrovė atleidžiama nuo atsakomybės už Dokumentus (įskaitant atsakomybę už jų praradimą, paviešinimą, sunaikinimą, sugadinimą) nuo Dokumentų perdavimo paštui ar kurjeriui momento. Klientas įsipareigoja atlyginti Bendrovei patirtas Dokumentų transportavimo išlaidas;
- 5.15.4. Bylų poėmio atvejais, Bendrovė įgaliotiems valstybės institucijų pareigūnams Bylas pateikia nedelsiant ir seka, kad Bylų poėmis būtų įforminamas procesiniais dokumentais įstatymo nustatyta tvarka;
- 5.15.5. apie atliekamą Bylų poėmį Bendrovė nedelsiant privalo informuoti Kliento įgaliotą asmenį ir vėliau pateikti minėtam asmeniui poėmio protokolo kopiją;
- 5.15.6. jei išduodami Bylų originalai pagal poėmio protokolą, atsakingi Bendrovės darbuotojai kopijuoja išduodamus Dokumentus, antspauduoja juos spaudu, kuriame nurodytas poėmio protokolo numeris, bei jo surašymo data. Minėtų Dokumentų kopijas įsega vietoj paimtų Dokumentų originalų, bei formuoja atskirus poėmio protokolų segtuvus.
- 5.16. Jei Klientas nurodo nepilnus duomenis Dėžės/Bylos/Dokumento paieškai, Bendrovė duoda neigiamą atsakymą ir informuoja Klientą, kad užsakymo įvykdymui nepakanka duomenų. Bendrovė nėra atsakinga už tokio prašymo neįvykdymą. Klientas turi atsiųsti naują prašymą.
- 5.17. Pasibaigus Dokumentų saugojimo terminui, nurodytam kliento Bylų nomenklatūroje, Bendrovė apie tai informuoja Klientą. Klientui pageidaujant atsakingi Bendrovės darbuotojai atrenka naikinimui skirtas bylas, sudaro jų naikinimo aktą ir suderina jį su kliento Dokumentų vertės ekspertizės komisija. Klientas pageidavimą naikinti Dokumentus turi pateikti raštu iki kovo mėn. 1 d. , o nepateikus Dokumentų naikinimas nukeliamas kitiems kalendoriniams metams.

6. Paslaugų kaina ir atsiskaitymo tvarka

- 6.1. Už suteiktas Bylų saugojimo ir kitas paslaugas numatytas Sutartyje, Klientas įsipareigoja kiekvieną mėnesį mokėti Bendrovei pagal Sutarties 1 priede nurodytą kainoraštį.
- 6.2. Sutarties 6.1. punkte numatytas Bylų saugojimo mokestis pradedamas skaičiuoti Šalims pasirašius Dokumentų perėmimo aktą su Klientu. Jei po Dokumentų tvarkymo saugomų Dokumentų kiekis kas mėnesį pasikeičia, Bendrovė Klientui pateikia bendrą patikslintą Dokumentų perėmimo aktą, kuriame nurodomas patikslintas saugomų Dokumentų kiekis.
- 6.3. Bendrovė įsipareigoja kas mėnesį pateikti Klientui ataskaitą apie per praeitą mėnesį suteiktas paslaugas. Jei Klientas nepateikia prieštaravimų dėl ataskaitos per 2 (dvi) darbo dienas, laikoma, kad Klientas neturi jokių pretenzijų dėl ataskaitos turinio.
- 6.4. Klientas įsipareigoja mokėti už paslaugas, kurias Bendrovė suteikė pagal šios Sutarties 6.1 punktą, kiekvieną mėnesį pagal Bendrovės pateiktą PVM sąskaitą-faktūrą, per 15 (penkiolika) dienų nuo PVM sąskaitos faktūros išrašymo dienos.
- 6.5. Bendrovei pareikalavus, už kiekvieną pavėluotą atsiskaityti dieną, Klientas įsipareigoja mokėti 0,02% delspinigių, skaičiuojamus nuo vėluojamos sumokėti sumos.
- 6.6. Pasikeitus darbo jėgos samdos kaštams, energetiniams resursams, patalpų išlaikymo ar kitiems Bendrovės veiklos kaštams arba įvykus kitoms objektyvioms aplinkybėms, AB "Archyvų sistemos" pasilieka teisę vienašališkai keisti paslaugų teikimo kainas vieną kartą per metus. Apie kainų pasikeitimą Bendrovė įsipareigoja informuoti Klientą raštu prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų, o vėliau pateikti Klientui naują kainoraštį.

7. Konfidencialumas

- 7.1. Visa informacija apie šios Sutarties sudarymą ir jos sąlygas laikoma konfidencialia. Konfidencialiais laikomi ir visi pagal šią Sutartį perduoti Dokumentai. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tretiesiems asmenims tik išankstiniu raštišku kitos šalies sutikimu. Sutikimą turi teisę pasirašyti tik įgaliotasis Šalies atstovas. Konfidencialumo įsipareigojimas nebus laikomas pažeistu, jeigu konfidencialią informaciją privaloma atskleisti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 7.2. Bet kokių Dokumentų ar informacijos teikimas pagal Kliento užsakymus nebus laikomas konfidencialumo įsipareigojimo pažeidimu.

8. Atsakomybė

- 8.1. Bendrovė atsako tik už suindeksuotą saugojimo vienetą, t.y. suindeksavus tik bylą, Bendrovė prisiima atsakomybę už bylą, o ne už jos turinį. Klientui pageidaujant, Bendrovė gali suindeksuoti bylos turinį ir prisiimti atsakomybę už suindeksuotą vienetą (dokumentą).
- 8.2. Tuo atveju, kai viena iš šalių pastebi Bylų praradimą, trūkumą ar sugadinimą, ji nedelsdama privalo apie tai pranešti kitai šaliai. Pagal abiejų šalių atlikto bendro patikrinimo rezultatus surašomas aktas, kuriame turi būti nurodomi prarastų, trūkstamų ar sugadintų Dokumentų (bylų) kiekis.
- 8.3. Jei Klientas vėluoja atsiskaityti už pagal šią Sutartį teikiamas paslaugas ilgiau kaip 1 (vieną) mėnesį, Bendrovė turi teisę sustabdyti visų ar dalies šioje Sutartyje numatytų paslaugų teikimą.
- 8.4. Šalys susitaria, kad Bendrovė yra atsakinga tik už tiesioginius Kliento nuostolius, patirtus dėl šios Sutarties pažeidimo ir neatlygina negautų pajamų ar pelno.

9. Force majeure

- 9.1. Šalis nėra atsakinga už kokių nors įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymą, jei ji sugeba įrodyti, jog negalėjo įvykdyti įsipareigojimų dėl nepriklausančios nuo jos aplinkybių (force majeure), kurių šios Sutarties sudarymo metu nebuvo, ir kurių Šalis negalėjo numatyti, išvengti ar nugalėti. Šalis, kuri dėl *force majeure* aplinkybių negali vykdyti savo įsipareigojimų pagal Sutartį, turi kaip galima greičiau, tačiau ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas raštu pranešti apie šias aplinkybes kitai šaliai. Tokiu atveju atitinkamo įsipareigojimo vykdymas atidedamas iki pasibaigia tokios *force majeure* aplinkybės.
- 9.2. Force majeure įvykiui užsitęsus ilgiau nei 3 (tris) mėnesius, bet kuri Šalis turi teisę be atsakomybės prieš kitą Šalį, išskyrus prievoles atsiradusias iki nutraukimo datos, nutraukti Sutartį apie tai raštu pranešdama kitai Šaliai.

10. Sutarties galiojimas ir nutraukimas

- 10.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 3 (trejus) metus.
- 10.2. Sutartis gali būti nutraukta prieš terminą Šalių susitarimu arba vienos šalies iniciatyva Sutarties 10.3 - 10.4 punktuose numatytais atvejais.
- 10.3. Bendrovė turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą:
 - 10.3.1. įspėdama apie tai Klientą raštu prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų, jei Klientas neatlieka Sutarties 6 dalyje numatytų mokėjimų daugiau kaip 2 (du) mėnesius. Jei per įspėjimo terminą Klientas pašalina pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
 - 10.3.2. įspėdama Klientą ir Kliento atstovą raštu prieš 6 (šešis) mėnesius, jei keičiamas pagrindinės Bendrovės veiklos pobūdis ar dėl kitų objektyvių priežasčių Bendrovė nustoja verstis šioje Sutartyje numatyta veikla.
- 10.4. Klientas turi teisę nutraukti Sutartį prieš terminą:
 - 10.4.1. įspėjęs apie tai Bendrovę raštu prieš 1 (vieną) mėnesį, jeigu Bendrovė nevykdo arba netinkamai vykdo savo prievoles, nustatytas šios Sutarties 3.3, 3.4, 5.1 punktuose. Jeigu per įspėjimo terminą Bendrovė pašalina pažeidimą, Sutartis lieka galioti toliau;
- 10.5. Pasibaigus šiai Sutarčiai, ją nutraukus ar Klientui nustojus verstis ūkine – komercine veikla visi Bendrovės turimi Dokumentai ir jų kopijos per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo Kliento informavimo dienos yra grąžinami Klientui saugyklos patalpose, šalims pasirašant atitinkamą




priėmimo ir perdavimo aktą. Tokiu būdu Klientas privalo per 15 (penkiolika) darbo dienų savo sąskaita išsivežti dokumentus ar jų kopijas iš Bendrovės saugyklų. Už atliktą Dokumentų paiešką sutikrinimą, Dokumentų perdavimo akto parengimą bei Dokumentų paruošimą atidavimui, Klientas sumoka pagal šioje Sutartyje numatytus įkainius (1 priedas).

11. Baigiamosios nuostatos

- 11.1. Šalys įsipareigoja informuoti viena kitą apie visus svarbius įvykius ir aplinkybes, kurios gali turėti įtakos Sutarties vykdymui.
- 11.2. Sutarties šalys susitaria, kad Sutarties pakeitimai ar papildymai galioja tik abiem šalims pasirašius susitarimą dėl tokių pakeitimų ar papildymų.
- 11.3. Visi iš šios Sutarties kilę ginčai yra sprendžiami derybomis, o nepavykus išspręsti derybomis - Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 11.4. Ši Sutartis sudaryta 2 (dviem) egzemplioriais lietuvių kalba ir turi vienodą juridinę galią. Kiekviena Šalis pasilieka saugoti po vieną Sutarties egzempliorių.

12. Sutarties priedai

- 12.1. Kainoraštis 1 priedas, 2 lapai;
- 12.2. Kliento prašymo forma, 2 priedas, 1 lapas;
- 12.3. Kliento įgaliotų asmenų sąrašas, 3 priedas, 1 lapas;

13. Šalių rekvizitai

Bendrovė

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“

Žirgų g. 3, Gineitiškės, Zujūnų sen. Vilniaus rajonas

A.s. LT907044060001639330

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

Įmonės kodas 122263236

PVM mokėtojo kodas LT222632314

Tel. (8~5) 231 97 66,

Faksas (8~5) 245 88 29

El. paštas: info@

Direktorius

Tomas Krisciūnas

A.V.



Klientas

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba

Adresas: Odminių g. 3, Vilnius

Įmonės kodas: 1258117744

A.s. LT987300010127573080

Bankas "Swedbank"

Banko kodas: 73000 Tel. (8~5) 264 7480,

Faks: (8~5) 264 7481

El.paštas: vilniausvgtp@infolex.lt

Direktorė

Anželika Banevičiūtė

A.V.



2015 m. rugsėjo 22 d.
Sutarties Nr. 472, 1 priedas

KAINORAŠTIS

Paslaugos pavadinimas	Matas	Kaina, € be PVM
Logistika		
Krovininio automobilio įkainis Vilniaus miesto ribose (automobilio talpa iki 150 archyvinių dėžių)	val	11,00
Krovininio automobilio įkainis Vilnius-Klaipėda-Vilnius (automobilio talpa iki 150 archyvinių dėžių)	reisas	40,00
Krovininio automobilio įkainis Vilnius-Šiauliai-Vilnius (automobilio talpa iki 150 archyvinių dėžių)	reisas	40,00
Krovininio automobilio įkainis Vilnius-Panevėžys-Vilnius (automobilio talpa iki 150 archyvinių dėžių)	reisas	20,00
Krovininio automobilio įkainis Vilnius-Kaunas-Vilnius (automobilio talpa iki 150 archyvinių dėžių)	reisas	20,00
Krovėjo darbas	val	6,00
Archyvinės priemonės		
Archyvinė dėžė + dangtis	vnt.	1,40
Brūkšninis kodas	vnt.	0,02
Dokumentų paruošimas saugojimui		
Dokumentų paruošimas saugojimui AS saugyklose (su kliento pateiktu bylų sąrašu)	byla	0,75
Dokumentų paruošimas saugojimui AS saugyklose (bylų sąrašą (-us) parengia AS darbuotojai)	byla	1,45
Dokumentų saugojimas		
Dokumentų saugojimas per mėnesį	tiesinis metras	0,74
Paieška ir pateikimas		
Dėžės/bylos paieška įprasta (iki kitos darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 17 val. nuo užklausos gavimo)	vnt.	0,80
Dėžės/bylos skubi paieška (surandant iki kitos darbo dienos 9 val. nuo užklausos gavimo)	vnt.	1,30
Dėžės/bylos labai skubi paieška (paieška atliekama per 1,5 darbo valandas)	vnt.	2,00
Dokumento paieška įprasta (iki kitos darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 17 val. nuo užklausos gavimo)	vnt.	1,10
Dokumento skubi paieška (surandant iki kitos darbo dienos 9 val. nuo užklausos gavimo)	vnt.	1,60
Dokumento labai skubi paieška (paieška atliekama per 1,5 darbo valandas)	vnt.	5,00
Dokumentų originalų pristatymas		
Pristatymas Bendrovės kurjeriu kitą darbo dieną (Vilniaus ar Kauno miestuose)	1 adresas	10,00
Pristatymas Bendrovės kurjeriu tą pačią darbo dieną (Vilniaus ar Kauno miestuose)	1 adresas	20,00
Pristatymas registruotu paštu ar samdomu kurjeriu	vnt	~2,00
Dokumentų perdavimas		
Dokumentų paruošimas išvežimui (dėžių nukėlimas, pateikimas pagal perdavimo aktus, suruošimas transportavimui)	byla	2,00

Dokumentų naikinimas		
Dokumentų smulkinimas	kg	0,09


Direktorius
Tomas Kriščiūnas
A.V.


Direktorė
Anželika Banevičienė
A.V.



2015 m. rugsėjo 28 d.
Sutarties Nr. 472, 2 priedas

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba

AB „ARCHYVŲ SISTEMOS“
Žirgų g.3, Gineitiškės,
Vilniaus raj., LT-14159
Tel./faks. (8 -5) 231 98 97
el.p. saugykla@archyvusistemas.lt

PRAŠYMAS

2015 m. _____ d. Nr. _____
Prašome surasti šiuos dokumentus ir pateikti:

Žymėjimo pavyzdys	X
Įprastai (per 24 (iki kitos darbo dienos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki 17 val. nuo užklauskos gavimo)	
Skubiai (per 8 (surandant iki kitos darbo dienos 9 val. nuo užklauskos gavimo)	
Labai skubiai (paieška atliekama per 1,5 darbo valandas)	

	(el.paštas, adresas arba tel./fax. numeris)
paštu	
kurjeriu	
el. paštu	
atvyks pasiimti	

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Dokumento data	Bylos pavadinimas	Bylos Barkodas	Kiekis	Pastabos
1		2	3	5	6	7

Užsakė :

_____ (vardas ir pavardė, parašas)

_____ (telefono Nr. su miesto kodu, el. p. adresas)

Užsakymas įvykdytas:

_____ (data)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

☐ Išsiųsta paštu

☐ Bendrovės kurjeriu

☐ Paėmė užsakovas

2015 m. rugsėjo 22 d.
Sutarties Nr. 472, 3 priedas

KLIENTO ĮGALIOTŲ ASMENŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos	Parašas
1	Diana Jarmalė	l.e. direktoriaus pavaduotojo pareigas	
2	Laima Klimienė	specialistė	
3	Rasa Matulevičienė	specialistė	
4.	Loreta Minkevičienė	Teisės skyriaus vedėja	

Direktorius

Tomas Kriščiūnas
A.V.



Direktorė

Anzelika Banevičienė

