

УГОВОР
о регистратурском сређивању документарне грађе

закључен између:

1. ОШ „Бранко Ћопић“, са сједиштем у Прњавору, Раде Врањешевића 1 (у даљњем тексту: наручилац посла), којег заступа директор Јасмина Малешевић.

и

2. " Sector ADS " д. о. о, са сједиштем у Бањалуци, Илије Гарашанина бр.6 (у даљњем тексту: извршилац посла), којег заступа директор Жељко Стојнић

I

Наручилац посла уступа, а извршилац посла преузима посао сређивања документарне грађе настале радом:

- ОШ „Бранко Ћопић“ Прњавор

Под појмом сређивања документарне грађе уговорне стране подразумевају:

- разврставање и класификовање грађе на фондове,
- сређивање грађе по фондовском принципу, у оквиру фонда по хронолошком принципу, а у оквиру године по врстама (класификационим ознакама) и бројевима одговарајућих евиденција,
- паковање и обиљежавање техничких јединица,
- издвајање безвриједног материјала којем су истекли рокови чувања и израду списка тог материјала (одвојено по фондовима),
- евидентирање цјелокупне документације у архивске књиге и израду њеног преписа за потребе Архива РС

II

Све послове из тачке и овог уговора извршилац посла обавиће стручно и у свему у складу са позитивним архивским прописима и стручним архивистичким нормативима и стандардима, те за евентуалне пропусте сносити пуну одговорност.

Преузети посао извршилац посла обавиће у року од 5 дана по увођењу у посао.

III

Наручилац посла ће по завршетку посла из тачке и овог уговора у року од 3 дана утврдити количину и квалитет извршеног посла по поступку предвиђеном важећим прописима.

Извршилац посла се обавезује да ће одмах поступити по евентуалним примједбама наручиоца посла у погледу недостатка количине и/или квалитета извршеног посла.

IV

Наручилац посла се обавезује да ће:

- обезбиједити извршиоцу посла приступ грађи,
- обезбиједити потребан канцеларијски материјал (регистраторе, фасцикле, књиге, наљепнице и сл.),
- ставити на увид извршиоцу посла све релевантне опште акте и евиденције.