

Temeljem članka 31.st.1. Zakona o arhivskom gradivu NN 61/18 između
iza dužnika AGRO – MES HRŽENJAK d.o.o.-u stečaju, OIB: 29128946897, zastupana po stečajnom
upravitelju Nada Reljić OIB 63776354688,

I

ISTINA j.d.o.o. OIB 90355232968 iz Slavenskog Broda .Naselje A Hebrang 7/9, zastupana po direktoru
kao davatelj usluga. 15.12.2020 sklapaju ovaj

UGOVOR O OBAVLJANJU USLUGA ARHIVIRANJA DOKUMENTACIJE

Članak 1.

Ovim ugovor davatelj usluga Tvrtka „Istina“ j.d.o.o. preuzima obavezu arhiviranja poslovnih dokumenata iz
iza dužnika AGRO – MES HRŽENJAK d.o.o.-u stečaju, OIB: 29128946897, zastupana po stečajnom upravitelju
Nada Reljić OIB 63776354688

Članak 2

Davatelj usluga obavezuje se na primanje i vođenje, arhivske građe u skladu sa Zakonom i članka 3
Pravilnik o evidencijama u arhivima, i to:

- Knjiga primljenog arhivskoga gradiva i Knjiga pohranjenog arhivskoga gradiva
- Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe,

Članak 3

Davatelj usluga obavezuje se na pohranu i čuvanje sve dostavljene arhivske građe pri čemu:
knjiga primljenoga arhivskog gradiva i Knjiga pohranjenoga arhivskog gradiva sadržavaju

1. Redni broj upisa tijekom godine
2. Datum preuzimanja
3. Naziv i adresa predavatelja
4. Pravna osnova predaje
5. Datum, klasa i urudžbeni broj zapisnika odnosno ugovora o primopredaji
6. Naziv stvaratelja gradiva
7. Sadržaj gradiva
8. Vremenski raspon cjeline gradiva
9. Količina cjeline gradiva
10. Smještaj gradiva

Članak 4

Arhivsko gradivo se opisuje sukladno Općoj međunarodnoj normi za upis arhivskoga gradiva ISAD/G) te
sukladno Međunarodnoj normi arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe Pri opisu arhiv-
skoga gradiva koriste se i upute, pravilnici koje donosi Hrvatski državni arhiv.

Članak 5

Evidencije iz ovoga Ugovora koje se vode u elektroničkom obliku ili moraju biti zaštićene od neovlaštenog
unosa, brisanja, izmjene, pristupa i upotrebe podataka autorizacijom pristupa, evidentiranjem odgovornosti za
unos i promjenu podataka i redovitim sigurnosnim kopiranjem.

Davatelj usluga kod vođenja evidencije i pohrane dokumenata u elektroničkom obliku obvezna je osigurati
dugoročnu zaštitu podataka.

OBAVEZE KORISNIKA USLUGA

Članak 6.

Korisnik usluga obavezuje se davatelju usluga po zaključenju stečajnog postupka dostaviti svu dokumentaciju
iz stečaja za koju je obavezno osigurati čuvanje u papirnatom ili elektronskom obliku s podacima o vremenu
na koje je potrebno osigurati čuvanje

Davatelj usluga čuvanje i pohranu dokumenata obavezuje se dokumentaciju čuvati u obliku u kojem dobije
na čuvanje u papirnatu, obliku, za istu osigurati čuvanje u elektronskom obliku na CD, te pohranu elektronskih

dokumenata u FINU i e-račun GOOGLE na kojem je davatelj usluga obavezan osigurati dovoljan prostor za pohranu, te putem kojeg je davatelj obavezan korisniku omogućiti preuzimanje vlastitih dokumenata dostavom korisničkog imena i lozinke korisnika

Davatelj usluga obavezuje se pohranjenu na papirnatom mediju , i/ili na CD dostaviti Sudu ili drugom organu , kada to od njega zatraži korisnik usluga.

ROKOVI ČUVANJA DOKUMENTACIJE

Članak 7.

Za čuvanje dokumentacije utvrđuju se slijedeći rokovi arhiviranja i čuvanja: Čuvanje na papirnatom mediju utvrđuju se rokovi čuvanja utvrđeni zakonom za čuvanje određene vrste dokumenata (sedam do jedanaest godina) Rok za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje je dokumentacija unesena.

Čuvanje i arhiviranje u FINI utvrđuje se Pravilnicima i uvjetima FINE

Čuvanje na CD 20 godina

Čuvanje na google računu neograničeno vrijeme

CIJENA ARHIVIRANJA I ČUVANJA

Članak 8.

Cijena za usluge Dokumenti koje davatelj usluga preuzima u papirnatom obliku utvrđuje je u iznosu od 1250,00 kuna bruto neto 1000,00 plus 250,00 PDV ukupno 1250,00 kuna, koji iznos se plaća pri preuzimanju dokumentacije od korisnika. Cijena se odnosi na čuvanje od tri godine u papirnatom obliku, dok je čuvanje na elektronskom zapisu do isteka 11 godina besplatno.

Dokumenti koje davatelj usluga preuzima s javno dostupnih web stranica , na CD ili objavljeni na google računu , čuvaju se besplatno

Pri preuzimanju dokumentacije davatelj usluga sačiniti će zapisnik koja se dokumentacije preuzima na čuvanje.

PLAĆANJE ARHIVIRANJA I ČUVANJA

Članak 9.

Korisnik arhiviranja i čuvanja dužan je račun ispostavljen u skladu s čl.8.platiti na žiro račun davatelja usluga ISTINA J.D.O.O. | HR9341240031120001795.u roku od 8 dana od dana zaključenja stečajnog postupka stečajnog dužnika.

OSTALE ODREDBE

Članak.10

Korisnik ima pravo i na druge oblike čuvanja arhivskog gradiva i kod drugih davatelja usluga po vlastitom izboru. Davatelj ne odgovara za usluge drugih arhivara..

Članak 11

Za slučaj nesporazuma ili spora, proglašava se nadležan Trgovački sud u Osijeku PJ Slavonski Brod

U Murter, 26.10.2020

ZA KORISNIKA

ZA DAVATELJA

“ISTINA ” j.d.o.o.

Za “ stečajna masa

iza AGRO – MES HRŽENJAK d.o.o.-u stečaju