

Zmluva o skladovaní

uzavretá podľa § 527 a nasl. Zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka

Čl. I.

Zmluvné strany

1.1 Skladovateľ:

Názov : **Pavol KAPRALČÍK**
Adresa : Udiča 134, 018 01
Zastúpený : Pavol Kapralčík
IČO: 35 230 657
DIČ: 1037668434

1.2 Ukladateľ:

Názov: **Materská škola**
Adresa: Nám. Janka Borodáča 6, 010 08 Žilina
Zastúpený: Mgr. Drahomíra Filipová
IČO: 37904981
DIČ: 2021759883

Čl. II.

Predmet zmluvy

2.1 Predmetom tejto zmluvy je záväzok skladovateľa:

a/ skladovať súbor dokumentácie ukladateľa za účelom archivácie v priestoroch registratúrneho strediska skladovateľa, po dobu a za podmienok určených touto zmluvou. Súbor dokumentácie je presne vyšpecifikovaný v Zozname skladovanej dokumentácie, s presným určením množstva, druhov a ročníkov dokumentácie, uloženej ukladateľom v registratúrnom stredisku skladovateľa, ktorý tvorí neoddeliteľnú prílohu tejto zmluvy /Príloha č. 1/. Zoznam sa každý rok aktualizuje – podľa vyradených dokumentov v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Zb.z. a dopĺňa o novú dokumentáciu, postúpenú ukladateľom do registratúrneho strediska skladovateľa.

b/ poskytovať ukladateľovi služby súvisiace s nazeraním do skladovanej dokumentácie a to v nasledovnom režime:

- skladovateľ pripravuje ukladateľovi požadované dokumenty počas pracovných dní v čase od 8.00 hod. do 15.00 hod. Skladovateľ pripraví a doručí kópiu, príp. originál dokumentu – podľa požiadavky ukladateľa faxom, e-mailom, príp. do vlastných rúk oprávneného zástupcu ukladateľa a to v čase do 24 hodín od prijatej faxovej, telefonickej, príp. e-mailovej požiadavky do nasledujúceho pracovného dňa, v prípade vyhľadania dokumentov v počte do 10 kusov. V prípade prípravy väčšieho množstva dokumentácie – nad 10 kusov dokumentov, predlžuje sa táto doba na 48 hodín, t. j. do dvoch pracovných dní od prijatej požiadavky. Doručenie väčšieho množstva dokumentácie – napr. celé ročníky dokumentácie, zabezpečuje skladovateľ osobne, na