

Юридичні правила та умови

ДІЮТЬ З 01 ЖОВТНЯ 2021 р.

А) УМОВИ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДО ВСІХ ПОСЛУГ

1 ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

1.1 Ці Юридичні правила та умови (надалі - «Умови») визначають правові положення, які застосовуються під час надання ОСГ наступних послуг Клієнту:

- послуг зі зберігання та управління архівом Клієнта, що надаються на підставі плати, яка регулярно стягується («Послуги зберігання»);

- послуг зі зберігання та управління архівом Клієнта з подальшим знищенням, що надаються на передплатній основі («Оплачені послуги зберігання з подальшим знищенням»);

- разових або регулярних послуг сканування («Послуги сканування»);

- разових або регулярних послуг архівної обробки («Послуги архівної обробки»);

- послуг знищення («Послуги знищення»).

1.2 Ці Умови застосовуються виключно до перерахованих вище послуг, якщо інше не передбачено у відповідному Договорі, підписаному Сторонами.

1.3 Розділ А) цих Умов передбачає правові положення, які застосовуються до всіх вищезазначених послуг, тоді як пункти Б) - Д) застосовуються тільки до вказаних в них послуг.

1.4 Під час укладання Сторонами Договору, такий Договір автоматично включає в себе діючі на той момент Умови. Будь-які майбутні зміни в Умовах не змінюють зміст укладеного Сторонами Договору, тобто Умови, що діяли на дату укладення Договору, залишаються в силі. Однак щодо інших Додатків до Договору, розміщених на інтернет-сайті ОСГ та згаданих в Договорі, до Договору завжди буде застосовуватися остання доступна версія таких Додатків, опублікована на інтернет-сайті ОСГ. ОСГ зробить все версії Умов, а також останні діючі версії інших Додатків до Договору, доступними на своєму інтернет-сайті.

2 ВИЗНАЧЕННЯ

2.1 У цих Умовах та Договорі слова з великої літери мають наступне значення:

“Послуги”	Послуги, що надаються ОСГ Клієнту відповідно до Договору. Послуги перераховані у відповідному Додатку «Опис Послуг».
“Носії інформації”	Загальне визначення для всіх носіїв інформації, таких як Файли, Теки, Короби, Медіаносії, Кейси і т.д., в межах яких або на яких зберігаються дані Клієнта.
“Документ”	Означає паперовий документ, який являє собою одну сторінку або декілька скріплених сторінок, в якому зберігаються дані Клієнта.
“Файл”	Теки або Документи Клієнта у складі Теки або Коробу. За запитом Клієнта або якщо це необхідно для надання Послуг ОСГ також реєструє Файли у своїй

“Медіаносії”

електронній системі.

Стрічки, касети та різні типи цифрових носіїв інформації, щодо яких ОСГ надає Послуги. Медіаносії реєструються в електронній системі ОСГ, якщо вони зберігаються окремо, а не в Кейсах.

“Короб/Кейс”

Найбільша одиниця зберігання, в якій можуть розміщуватися Файли/Документи або, відповідно, Медіаносії. Короби/Кейси завжди реєструються в електронній системі ОСГ. ОСГ надає Клієнту Короби та Кейси за плату.

“Майно”

Означає майно Клієнта, таке як маркетингові матеріали, офісне приладдя або обладнання, засоби індивідуального захисту, меблі та інші предмети, узгоджені Сторонами для зберігання в ОСГ. Майно реєструється в електронній системі ОСГ.

“Конфіденційна інформація”

означає будь-які дані та інформацію (незалежно від носія даних, на якому така інформація записана, будь то в письмовій, візуальній, звуковій, графічній, цифровій або іншій формі), які є власністю та стосуються товарів, діяльності сторони, яка розкриває таку інформацію іншій стороні; за винятком інформації, яка раніше була відома приймаючій стороні, вільна від будь-яких зобов'язань з конфіденційності, яка згодом була оприлюднена розкриваючою стороною, або яка розкрита третьою стороною, яка має право на таке розкриття.

“Компанія групи”

Компанії, які контролюються або перебувають під спільним контролем з ОСГ.

“Сканкопії”

Цифрові зображення, створені шляхом сканування Документів Клієнта, або цифрові зображення, передані Клієнтом в ОСГ для зберігання.

“Формуляр дозволеного доступу”

Стандартна форма документа, що містить інформацію про Авторизованих осіб Клієнта.

“Авторизована особа”

Фізичні особи, уповноважені Клієнтом у Формулярі дозволеного доступу для розміщення замовлень на Послуги та отримання доступу до Носіїв інформації/Майна.

“Наряд”

Документ, сформований ОСГ на підставі замовлення Клієнта, який підтверджує приймання на зберігання в ОСГ та/або передачу Клієнту Носіїв інформації/Майна, а також надання Клієнту Послуг. Наряд може оформлятися як в паперовому вигляді та підписуватися

власноручними підписами Сторін, так і в електронному вигляді шляхом проставлення підпису на терміналі збору даних, обидва способи підписання наряду визнаються ідентичними та мають однакову юридичну силу.

“Формуляр замовлення”

письмове замовлення за формою ОСГ, що направляється Авторизованою особою Клієнта до ОСГ у форматі Excel для замовлення Послуг.

“Розрахункова кількість”

Чи означає заздалегідь оцінену кількість Носіїв інформації/Майна, що підлягають обробці, або заздалегідь розрахований обсяг Послуг, які надаються.

“Аккаунт/ Підаккаунт”

унікальний обліковий запис, що надається Клієнту в електронній системі ОСГ по кожному регіону обслуговування Клієнта (місту присутності Архіву ОСГ та населеному пункту в зоні його обслуговування). За запитом Клієнта в системі ОСГ може бути створений підаккаунт для роздільного обліку Послуг, що надаються різним підрозділам Клієнта в одному регіоні обслуговування, а також для розподілу доступу до Носіїв інформації/Майна Авторизованим особам Клієнта.

“Договір(и)”

означає договір(и), підписаний Клієнтом та ОСГ для надання будь-яких послуг, перелічених в розділі 1.1. Умов. Ці Умови є невід'ємною частиною Договору. Сторони можуть вносити зміни до Умов, передбачаючи різні умови Договору.

“Термін зберігання”

Термін, встановлений Клієнтом, протягом якого Носії інформації/Майно повинні зберігатися в ОСГ. Відносно Послуг зберігання знищення відбувається тільки за окремим замовленням Клієнта, щодо Передплатчених послуг зберігання з подальшим знищенням ОСГ має право вимагати Клієнтом попереднього Наряду або знищити Носії інформації автоматично після закінчення Терміну зберігання.

означає архівосховища ОСГ, в яких ОСГ зберігає Носії інформації/Майно Клієнта або надає Послуги. На основі планування виробничих потужностей/логістики ОСГ може на свій розсуд вибрати, в якому Архіві зберігати Носії інформації/Майно або надавати Послуги.

3 ЗАПВНЕННЯ КЛІЄНТА

Клієнт:

- 3.1 зобов'язується сплачувати за Послуги відповідно до Договору та цих Умов;
- 3.2 заявляє, що є власником або законним власником Носіїв інформації/Майна та їх вмісту та має всі необхідні повноваження для розпорядження Носіями інформації та їх вмістом або Майном;
- 3.3 зобов'язується не зберігати в ОСГ будь-які токсичні, вибухонебезпечні, легкозаймисті, радіоактивні, органічні предмети або матеріали, які можуть приваблювати гризунів, комах та цвіль, або будь-які предмети, які є небезпечними або незаконними, цінні папери, ювелірні прикраси, твори літератури та мистецтва, будь-які інші предмети, які становлять істотну цінність, а також предмети побутового та іншого призначення, якщо інше не погоджено Сторонами в Договорі або цих Умовах. Для цілей Договору папір не класифікують як легкозаймистий матеріал.
- 3.4 Клієнт зобов'язується відшкодувати ОСГ збиток, витрати та втрати, понесені ОСГ в зв'язку з порушенням Клієнтом вищевказаних заповнень.

4 ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ

- 4.1 Вартість Послуг вказується в Прайс-листі до Договору та не включає діючий податок на додану вартість в розмірі, встановленому законодавством України (надалі - чинне законодавство). Все податки та збори, які застосовуються, понесені у зв'язку з наданням Послуг, повинні бути вказані окремо в рахунку ОСГ та сплачені Клієнтом.
- 4.2 Клієнт сплачує вартість Послуг у терміни, передбачені Договором. Термін оплати обчислюється з дати виставлення рахунку. Зобов'язання Клієнта зі сплати за Послуг ОСГ вважаються виконаними тільки після надходження відповідних коштів в повному обсязі на розрахунковий рахунок ОСГ.
- 4.3 Вартість послуг встановлюється до кінця календарного року, в якому було укладено Договір, за винятком Клієнтів, які уклали Договір в останньому кварталі календарного року, для яких вартість послуг встановлюється до кінця наступного за ним року. Після цього ОСГ має право у будь-який час корегувати вартість Послуг, попередньо надіславши електронне повідомлення електронною поштою Авторизованій особі Клієнта із зазначенням нової вартості Послуг. При внесенні будь-яких змін у вартість Послуг ОСГ повинен враховувати такі фактори, як інфляцію, зміну витрат на персонал, волатильність цін на сировину, вартість нерухомості, курси іноземних валют та загальні економічні умови. Вартість Послуг вважається зміненою з дати, зазначеної в повідомленні ОСГ, та Клієнт оплачує послуги згідно з отриманим повідомленням. Підписання будь-якої додаткової угоди або нового Прайс-листа не потрібно.
- 4.4 ОСГ не має права змінювати вартість разових Послуг проектного типу (наприклад, Послуг разового сканування) та передплачених Послуг (наприклад, Передплачених послуг зберігання з подальшим знищенням).
- 4.5 Протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати отримання щомісячного Акту зачі-примання послуг Клієнт зобов'язується підписувати такий Акт або в той же термін направити до ОСГ мотивовану письмову відмову від його підписання. За наявності письмових заперечень по Акту Сторони через своїх уповноважених представників протягом 5 (п'яти) робочих днів приймають єдине рішення зі спірних питань. У разі, якщо Клієнт не підписав Акт в зазначений в цьому пункті термін або в той же термін не надіслав ОСГ письмову мотивовану відмову від його підписання, Послуги вважаються наданими ОСГ та прийнятими

Клієнтом в повному обсязі без заперечень. В такому випадку Акт, підписаний ОСГ в односторонньому порядку, буде мати ту ж юридичну силу та наслідки, що і Акт, підписаний обома Сторонами.

- 4.6 За порушення терміну оплати Послуг Клієнт на вимогу ОСГ виплачуєостанньою пеню в розмірі 0,1% від суми заборгованості за кожен календарний день прострочення до дати фактичного погашення заборгованості.

5 КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

- 5.1 Сторони погоджуються, що Конфіденційна інформація сторони, яка розголошує інформацію, буде зберігатися в таємниці стороною, яка приймає інформацію, та може бути використана або розкрита стороною, яка приймає інформацію, виключно з метою, передбаченою Договором, в тому числі в розумних межах, необхідних для виконання зобов'язань за Договором. Кожна сторона здійснює та підтримує розумні гарантії, спрямовані на захист Конфіденційною інформацією іншої сторони, та такі заходи повинні бути не менш безпечними та надійними, ніж ті гарантії, які використовуються такою стороною щодо її власної Конфіденційної інформації.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1 У межах, зазначених у розділі 6.3 нижче, та оскільки це допускається чинним законодавством, сукупна відповідальність ОСГ за Договором не повинна перевищувати (i) стосовно разового проекту - суму, яку Клієнт сплатив (або зобов'язаний сплатити) на адресу ОСГ за таким проектом; (ii) відносно Послуг постійного, безперервного характеру - суму, яку Клієнт сплатив ОСГ протягом останніх 3 (трьох) календарних місяців, що передують настанню такої відповідальності.
- 6.2 У межах, зазначених у розділі 6.3 нижче, та оскільки це допускається чинним законодавством, ОСГ не несе відповідальність за упущену вигоду, непрямої та нематеріальний збиток, що виник в результаті порушення Договору. ОСГ також звільняється від відповідальності, якщо ним було вжито всіх передбачених Договором заходів для належного виконання своїх зобов'язань. ОСГ не несе відповідальності за втрату або пошкодження Носіїв інформації/Майна, викликані обставинами непереборної сили або властивостями Носіїв інформації/Майна, про які ОСГ не знав та не повинен був знати.
- 6.3 Обмеження відповідальності, зазначені в пунктах 6.1 та 6.2 вище, не поширюються на
- збиток, заподіяний навмисне,
 - шкodu, заподіяну життю та здоров'ю.

7 ПОВІДОМЛЕННЯ

- 7.1 Будь-які юридичні повідомлення (включаючи претензії, повідомлення про розірвання тощо), передбачені цими Умовами, повинні бути відправлені з кур'єрською доставкою або рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення за юридичною адресою іншої сторони. Якщо повідомлення про вручення не підписано з будь-яких причин або сторона іншим чином ухиляється від отримання повідомлення, таке повідомлення вважається отриманим на п'ятий робочий день після відправлення. Всі повідомлення ОСГ операційного характеру (включаючи акти приймання-передачі послуг, повідомлення про підвищення вартості Послуг, про зміну адреси розміщення Додатків на інтернет-сайті ОСГ та т.п.) можуть бути відправлені на електронну пошту Авторизованої особи Клієнта. Такі повідомлення електронною поштою

вважаються отриманими в перший робочий день після їх відправлення.

8 ПРИПИНЕННЯ, ПРИЗУПИНЕННЯ

- 8.1 Будь-яка зі сторін може негайно розірвати Договір шляхом повідомлення іншої сторони:
- 8.1.1 якщо інша сторона суттєво або неодноразово порушує свої зобов'язання за Договором та не виправляє таке порушення протягом 20 (двадцяти) робочих днів з дати отримання письмового повідомлення від сторони, що не порушила Договір; або
- 8.1.2 якщо відносно іншої сторони починається процедура ліквідації або банкрутства.
- 8.2 У випадку, якщо Клієнт не оплачує Послуги протягом встановленого Договором терміну оплати та не усуває таке порушення протягом 20 (двадцяти) робочих днів після отримання письмового повідомлення від ОСГ, ОСГ може призупинити надання всіх або частини Послуг до тих пір, поки оплата не буде проведена в повному обсязі. Це право не позбавляє ОСГ можливості реалізувати своє право на розірвання Договору відповідно до пункту 8.1 вище.

9 ІНШІ УМОВИ

- 9.1 ОСГ має право залучати до надання Послуг субпідрядників. Жодна зі сторін не може переуступити всі або частину своїх зобов'язань за Договором без згоди іншої сторони, за винятком випадку, коли ОСГ може переуступити всі або частину своїх зобов'язань будь-який з Компаній групи з попереднім повідомленням Клієнта.
- 9.2 ОСГ буде без будь-яких обмежень за обсягом виконувати будь-які законні запити або вимоги уповноважених органів влади, пов'язані з Носіями інформації/Майном Клієнта. Ці дії ОСГ будуть розглядатися як надання Послуг, та Клієнт зобов'язаний сплачувати за Послуги, пов'язані з виконанням вищевказаних вимог.
- 9.3 Договір регулюється та тлумачиться відповідно до законодавства України. У разі виникнення між сторонами суперечки, яка не може бути врегульована сторонами мирним шляхом, сторони передають суперечку на розгляд до суду за місцем знаходження ОСГ.
- 9.4 Будь-яка претензія Клієнта повинна бути надана до ОСГ протягом 3 (трьох) місяців з моменту виникнення причини, що дає підставу для такої претензії. Якщо Клієнт не надає претензію протягом зазначеного терміну, то це означає, що Клієнт відмовився від претензії, яку він мав до ОСГ.
- 9.5 Заголовки пунктів, які використовуються в Договорі та Додатках, наводяться тільки для зручності користування, та під час тлумачення Договору та Додатків не можуть розглядатися як положення, що мають власне значення.
- 9.6 Якщо будь-які положення Договору визнані недійсними, незаконними або непридатними відповідно до чинного законодавства, це не впливає на дійсність, законність та застосовність інших положень Договору.
- 9.7 Клієнт дозволяє ОСГ посилаючись в своїх маркетингових та рекламних матеріалах на факт співпраці з Клієнтом. ОСГ, не буде розголошувати комерційні умови співпраці та буде використовувати найменування компанії Клієнта або його товарний знак виключно в цілях інформування про наявність співпраці з Клієнтом. Крім того, Клієнт погоджується отримувати від ОСГ повідомлення інформаційного та рекламного характеру, які ОСГ має право направляти Авторизованим особам Клієнта.

Б) СПЕЦІАЛЬНІ УМОВИ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДО ПОСЛУГ ЗБЕРІГАННЯ

10 ТЕРМІН ДІЇ

- 10.1 Якщо Договором передбачений певний термін його дії (надалі - Початковий термін), то після закінчення цього Початкового терміну дія Договору автоматично продовжується кожного разу на 1 (один) рік (надалі - Наступний термін), якщо будь-яка зі сторін не направить другій стороні не менше ніж за 3 (три) місяці до закінчення Початкового або Подальшого терміну письмове повідомлення про свій намір не продовжувати Договір після закінчення цього терміну.
- 10.2 Якщо Клієнт не забирає свої Носії інформації/Майно після припинення дії Договору, та тому ОСГ змушене виконати дії, пов'язані з витратами (наприклад, подальше зберігання Носіїв інформації/Майна, повторна доставка за адресою Клієнта та т.п.), Клієнт зобов'язаний сплатити витрати на таке зберігання/дії в розмірі 120% від встановленої Договором плати за відповідні послуги, до тих пір, поки Носії інформації/Майно Клієнта не будуть вивезені з Архіву ОСГ або знищені. Однак ОСГ не несе жодних зобов'язань з виконання цих дій після припинення дії Договору, та навіть якщо він виконує ці дії, то робить це виключно за рахунок Клієнта та на його ризик.
- 10.3 ОСГ має право відмовити в поверненні Носіїв інформації/Майна Клієнта до повного погашення боргованості за Послуги.
- 10.4 Якщо Клієнт в односторонньому порядку та без підстав, передбачених Договором, розриває Договір до закінчення Початкового та Подальшого терміну, Клієнт зобов'язаний письмово повідомити про це ОСГ не менше ніж за 3 (три) місяці до дати розірвання Договору, та в цьому випадку Клієнт зобов'язується сплатити ОСГ плату в розмірі вартості зберігання Носіїв інформації/Майна Клієнта, зареєстрованих в ОСГ, до закінчення Початкового або Подальшого терміну, в залежності від того, який термін діє на момент відмови Клієнта від Договору, а також зобов'язаний оплатити всі послуги до моменту безпосереднього вилучення Носіїв інформації/Майна.
- 10.5 Сторони погоджуються з тим, що кожне вилучення Носіїв інформації/Майна Клієнту, за винятком їх зняття з обліку, розглядається як тимчасове та не звільняє Клієнта від обов'язку оплачувати зберігання таких Носіїв інформації, оскільки в таких випадках інформація про Носії інформації Клієнта не видаляється з електронної системи ОСГ та для зберігання таких Носіїв інформації ОСГ як і раніше надає виділене (зарезервоване) місце.

11 УМОВИ ОПЛАТИ

- 11.1 Сторони погодили вартість Послуг та супутніх товарів, прийнявши до уваги характер Послуг, оголошену вартість Носіїв інформації/Майна, термін дії Договору, відповідальність ОСГ та презумпцію, що Клієнт буде зберігати Носії інформації/Майно як мінімум протягом Початкового терміну, при цьому всі ці чинники є взаємопов'язаними.
- 11.2 Клієнт оплачує вартість Послуг зберігання Носіїв інформації/Майна, зареєстрованих в системі ОСГ на останнє число місяця авансом за кожен період в один календарний місяць. Вартість Послуги зберігання Носіїв інформації/Майна, зареєстрованих в системі ОСГ протягом місяця, оплачується Клієнтом після закінчення розрахункового місяця. За будь-які інші Послуги ОСГ щомісяця виставляє рахунки за фактом надання

Послуг, якщо інше не передбачено Договором та цими Умовами. Плата за зберігання стягується за повний місяць незалежно від кількості днів у місяці, протягом яких Носії інформації/Майно перебувають на зберіганні в ОСГ. Для розрахунку вартості послуг зберігання, місяць прирівнюється до 30 (тридцяти) календарних днів. При цьому розрахунок фактичної вартості Послуги зберігання за місяць ведеться, виходячи з фактичної кількості днів у календарному місяці.

12 ОЦІНКА ВМІСТУ ТА ЙОГО ВАРТІСТЬ

- 12.1 З метою полегшення ідентифікації Носіїв інформації, після підписання цього Договору Клієнт може надавати в ОСГ опис змісту Носіїв інформації, однак ОСГ не перевіряє достовірність цих відомостей, не перевіряє відповідність відомостей, наданих Клієнтом, реальному змісту Носіїв інформації, та Сторони не розглядатимуть цю інформацію як будь-який доказ фактичного змісту Документів. ОСГ реєструє Медіаносії за допомогою штрихкодів на Кейсах, або, в разі індивідуального зберігання, на Медіаносіях. В обох випадках Клієнт зобов'язаний зашифрувати всі дані, що зберігаються на Медіаносіях. Таким чином, ОСГ не володіє інформацією про зміст Носіїв інформації. Крім того, Клієнт завжди зобов'язаний зберігати в своїх власних системах резервну копію даних Клієнта, що зберігаються на Медіаносіях.
- 12.2 В зв'язку з тим, що ОСГ не володіє інформацією про цінності Носіїв інформації/Майна, для цілей Договору Клієнт оголошує наступну вартість свого майна: Клієнт заявляє та гарантує, що оголошена вартість Коробу з Документами/Майна Клієнта становить 33 (тридцять три) гривні за один Короб/Майно, а оголошена вартість Медіаносіїв еквівалентна дійсній ринковій вартості відповідного Медіаносія (без відновлення даних). Таким чином, відповідальність ОСГ за втрату, пошкодження або випадкове знищення Носіїв інформації/Майна обмежується відшкодуванням реального збитку, але не більше вартості, заявленої в цьому пункті. Клієнт має право укласти договір страхування з вищим страховим покриттям.

13 ЗНЯТТЯ З ОБЛІКУ

- 13.1 З урахуванням технічних заходів та можливостей, необхідних для забезпечення зняття з обліку Носіїв інформації/Майна, тривалість зняття з обліку може перевищувати термін припинення/повідомлення, визначений у Договорі або в цих Умовах. Протягом цього періоду Клієнт зобов'язується сплачувати вартість Послуг зберігання. Максимальний щоденний обсяг послуг зі зняття з обліку встановлюється в Додатку «Опис послуг».
- 13.2 Під час вилучення Носіїв інформації/Майна з Архіву ОСГ зі зняттям з обліку (як протягом терміну дії Договору, так і при розірванні Договору або після закінчення його терміну) оплата Послуг з вилучення Носіїв інформації/Майна та зняття їх з обліку та/або зі знищення Носіїв інформації/Майна, виконується Клієнтом у формі передоплати. При цьому повернення Носіїв інформації/Майна Клієнту не проводиться до виконання Клієнтом його зобов'язань по оплаті Послуг з вилучення Носіїв інформації/Майна Клієнта та зняття їх з обліку або знищення. Крім того, ОСГ має право в разі невиконання Клієнтом в строк зобов'язання щодо оплати Послуг утримувати Носії інформації/Майно Клієнта до тих пір, поки відповідне зобов'язання по оплаті не буде виконано. Сторони визнають, що оплата за зняття з обліку є винагородою ОСГ за надання додаткових послуг, та це не перешкоджає

Клієнту вільно вилучати Носії інформації/Майно.

- 13.3 Якщо Сторони не домовилися про інше, Клієнт за власний рахунок та своїми силами здійснює вивезення Носіїв інформації/Майна з Архіву ОСГ. ОСГ проінформує Клієнта про терміни, коли буде завершено зняття з обліку. Якщо Клієнт не вивезе Носії інформації/Майно в терміни, зазначені в повідомленні ОСГ (або іншим способом за погодженням Сторін), ОСГ залишає за собою право звільнити Архів від непотрібних Носіїв інформації/Майна, в тому числі, але не обмежуючись, знищивши їх. ОСГ не несе відповідальності за збитки Клієнта, понесені в результаті вищевказаних дій ОСГ. Такі дії ОСГ не звільняють Клієнта від обов'язку сплачувати за всі Послуги, надані ОСГ до видалення Носіїв інформації/Майна Клієнта з Архіву ОСГ, включаючи всі нараховані, які підлягають сплаті та прострочені пені та штрафи. ОСГ також має право знищити Носії інформації/Майно Клієнта в разі ліквідації юридичної особи (припинення діяльності приватного підприємця), який є Клієнтом за Договором, без додаткового повідомлення Клієнта у будь-який момент, починаючи з дати ліквідації (припинення діяльності), зазначеної в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб або приватних підприємців.

14 АВТОРИЗОВАНІ ОСОБИ

- 14.1 Перед розміщенням першого замовлення на Послуги Клієнт зобов'язаний надати в ОСГ заповнений Формуляр дозволеного доступу із зазначенням Авторизованих осіб, підписаний уповноваженою особою, яка має право діяти від імені Клієнта (підтвердження таких повноважень Клієнт також надає в ОСГ), та засвідчений круглою печаткою клієнта. ОСГ не зобов'язаний надавати Клієнту будь-яку інформацію щодо Носіїв інформації/Майна та надавати доступ Клієнту до системи i-Архів, поки клієнти не заповнив Формуляр дозволеного доступу та не повернув його ОСГ.
- 14.2 Тільки Авторизовані особи матимуть право розміщувати Замовлення на Послуги та будуть забезпечені паролем даними для використання системи i-Архів.
- 14.3 Якщо Клієнт використовує i-Архів, він зобов'язаний контролювати та вести облік персоналу, якому Клієнт надає паролі. Клієнт має право в будь-який час в односторонньому порядку змінити імена Авторизованих осіб, відправивши в ОСГ змінений Формуляр дозволеного доступу. Всі зміни, що вносяться до Формуляр дозволеного доступу, вступають в силу після того, як представник клієнтської служби ОСГ перевірить та підтвердить новий Формуляр дозволеного доступу.
- 14.4 ОСГ приймає замовлення по електронній пошті, якщо вони були відправлені з правильної адреси електронної пошти, зазначеної Клієнтом у Формулярі дозволеного доступу.

В) СПЕЦІАЛЬНІ УМОВИ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДО ПОСЛУГ СКАНУВАННЯ

15 ПРИНЦИП ПРОСТОЇ КОПІЇ

- 15.1 ОСГ звертає увагу Клієнта на те, що Сканкопії, створені в результаті сканування, не кваліфікуються як справжній електронний документ та не замінюють рівнозначно оригінал паперового документа в офіційних процедурах.

16 ДОДАТКОВИЙ ОБ'ЄМ ПОСЛУГ

- 16.1 Незалежно від того, що Сторони можуть встановити одноразову плату за надані послуги сканування, ОСГ матиме право стягувати додаткову плату за одиницю сканування в розмірі, зазначеному в

Договорі, якщо фактичний обсяг Послуг перевищить Розрахункову кількість.

Г) СПЕЦІАЛЬНІ УМОВИ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДО ПЕРЕДПЛАЧЕНИХ ПОСЛУГ ЗБЕРІГАННЯ З ПОДАЛЬШИМ ЗНИЩЕННЯМ

17 ПРИНЦИП НЕПОВЕРНЕННЯ

17.1 Якщо кількість передплачених Послуг не досягає кількості, розрахованої в Договорі, то передплата поверненню не підлягає. ОСГ не здійснюватиме повернення грошових коштів також в разі, якщо до закінчення терміну зберігання Клієнт або уповноважений орган вилучає Носії інформації з Архіву ОСГ або зобов'язує ОСГ знищити Носії інформації до закінчення терміну зберігання.

18 АВТОРИЗОВАНІ ОСОБИ

18.1 Розділ 14 буде також застосовуватися до передплачених послуг зберігання з наступними доповненнями:

18.2 Авторизовані особи Клієнта не мають права вимагати надання додаткових Послуг щодо Носіїв інформації, переданих на передплачене зберігання з подальшим знищенням, за винятком випадків, якщо такі Послуги будуть узгоджені з ОСГ та попередньо оплачені Клієнтом в повному обсязі.

19 ЗАМОВЛЕННЯ НА ЗНИЩЕННЯ

19.1 Стосовно передплачених послуг зберігання з подальшим знищенням ОСГ зобов'язується знищити Носії інформації Клієнта після закінчення терміну зберігання, зазначеного Клієнтом. Щоб уникнути пропуску терміну знищення Носіїв інформації, Клієнт зобов'язаний подати до ОСГ заяву на знищення всіх Носіїв інформації до внесення попередньої оплати.

20 ОЦІНКА ВМІСТУ ТА ЙОГО ВАРТІСТЬ

20.1 Розділ 12 буде також застосовуватися до попередньо сплачених послуг зберігання з наступними доповненнями.

20.2 ОСГ звертає увагу Клієнта на те, що документи, що мають особливу цінність або історичне значення, а також документи окремих видів в разі припинення діяльності юридичної особи Клієнта, повинні бути передані до уповноважених державних архівів, Клієнт заявляє та гарантує, що не буде зберігати в ОСГ документи, що відносяться до вказаних категорій, якщо інше не буде погоджено Сторонами.

20.3 Клієнт несе відповідальність за визначення обов'язкового терміну зберігання Носіїв інформації. При визначенні цих термінів Клієнт повинен

переконатися, що зберігання Носіїв інформації не буде порушувати чинне законодавство та що після закінчення цього терміну Носії інформації можуть бути знищені без спеціальних попередніх умов (таких як попередній офіційний дозвіл і т.д.). Беручи це до уваги, ОСГ має право автоматично знищити Носії інформації після закінчення відповідного терміну зберігання.

Д) СПЕЦІАЛЬНІ УМОВИ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДО ПОСЛУГ ЗНИЩЕННЯ

21 ОЦІНКА ВМІСТУ ТА ЙОГО ВАРТІСТЬ

21.1 Якщо інше не обумовлено в Договорі надання послуг, Клієнт повинен вміщувати в мішки (контейнери) для подрібнення тільки паперові документи. ОСГ не має уявлення про реальний вміст та типі документів, поміщених в мішки (контейнери). Клієнт несе відповідальність за те, що обов'язкові терміни зберігання, пов'язані з такими документами, пройшли, та що знищення не вимагає дотримання особливих умов.

21.2 Замовник відмовляється від паперової фракції, що утворилася в результаті надання послуг зі знищення, та ОСГ має право використовувати її на свій розсуд.