

# DÍLČÍ SMLOUVA O ULOŽENÍ A SPRÁVĚ DOKUMENTŮ

## Č. 14 - 2017

### ČLÁNEK I.

#### SMLUVNÍ STRANY A ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. **P.K.L. Holding, s. r. o.**, se sídlem Raškovice č. p. 27, PSČ 739 04, IČ: 267 94 705, zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě v oddíle C vložka 27277, jednatel Ing. Soňou Zelinkovou, jednatelkou, dále jen **Schovatel**.
2. **Nemocnice Tišnov, příspěvková organizace**, se sídlem Tišnov, PSČ 666 13, IČ 449 47 909, zastoupená MUDr. Bořkem Semrádem, ředitelem, dále jen **Uložitel**.
3. Schovatel má v předmětu podnikání činnosti, na jejichž základě poskytuje specializované archivní a spisové služby. K výkonu archivních a spisových služeb získal schovatel souhlas Zemského archivu Opava. Odbornou činnost schovatel poskytuje v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zákonem číslo 56/2014 Sb., (novella zákona o archivnictví a spisové službě), zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákonem č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech a zákonem č. 148/1998, o ochraně utajovaných skutečností, vše v platném znění.
4. Smluvní strany plně způsobilé k právním úkonům a na základě úplného konsensu o všech níže uvedených ustanoveních v souladu s ustanoveními obecně závazných právních předpisů uzavírají **Dílčí smlouvu o uložení a správě dokumentů**, dále jen **Dílčí smlouva**.

### ČLÁNEK II.

#### PŘEDMĚT A ÚČEL

1. Předmětem Dílčí smlouvy je závazek schovatele k provedení následujících činností:
  - a) Úschova a bezpečné uložení dokumentů označených skartačním znakem S, případně V do konce přidělené skartační lhůty, a to v zabezpečeném objektu, který byl posouzen jako způsobilý Zemským archivem Opava. U dokumentů označených skartačním znakem V bude po uplynutí lhůty rozhodnuto o přidělení skartačního znaku S nebo A a budou buď uloženy nebo skartovány.
  - b) Označení dokumentů štítky s údaji pro navedení do elektronické evidence k dalšímu vytěžování dokumentů. Uložené písemnosti budou zahrnuty do lokačního plánu komerční spisovny.
  - c) Zálohování zpracované evidence dokumentů na elektronických nosičích dat a jejich poskytnutí uložiteli.
  - d) Přístup k evidence dokumentů prostřednictvím elektronické spisovny schovatele.

- e) Průběžné sepisování dokumentů s prošlou skartační lhůtou do Skartačních seznamů, vyhotovování Skartačních návrhů, vyřízení Skartačních povolení a provádění skartace.
- f) Služby spojené s vytěžováním dokumentů, to je:
- vyhledávání a poskytování uložených dokumentů či informací v nich obsažených na základě požadavku schovatele ve sjednaných termínech,
  - zhotovování kopií (ověřených či neověřených) uložených dokumentů
  - zasílání original či kopie dokumentů schovateli dohodnutou formou.

práv a povinností a bližších náležitosti při je tento blíže vymezen v článku II., při Rámcovou smlouvou o zajištění archivních účastníky uzavřena dne 21.prosince 2004 ). Strany této smlouvy činí nesporným, že

není-li v této smlouvě výslovně dohodnuto jinak, platí v dalším úprava, jež byla mezi stranami založena Rámcovou smlouvou.

### ČLÁNEK III.

#### CENA A PLATEBNÍ PODMÍN

1. Smluvní strany se dohoda s tímto spojených tak, jako Dodatku k této smlouvě, běžných metrů dokumentů dohodnuté ceny za uložení na jeden kalendářní den DPH s tím, že jeden kalen

í dokumentů včetně služeb ku II. bude vždy sjednána v násobkem celkového počtu uložitele, lhůty uložení a tů standardního formátu A4 (na pět haléřů českých) bez

Uložitel je povinen uhradit Dodatku (viz. odst. 1. dohodnuto jinak.

do patnácti dnů od podpisu , nebude-li mezi stranami

Strany činí nesporným, že osobou nemá vliv na výši

okumentů uložitelem či třetí

4. Smluvní strany prohlašují, souhlasu obou smluvních

y a pohledávkami podléhá

### ČLÁNEK IV.

#### POVINNOSTI SCHOVATELE

1.

vést sjednané činnosti podle předmětu Dílčí smlouvy v souladu s obecně platnými předpisy, s platným archivním spolupracovat s příslušným státním archivem s důrazem na uchovávání jednotlivých dokumentů.

2. Schovatel je povinen konzultovat s uložitelem věcnou náplň dokumentů přebíraných k uložení, vytřídit a zpracovat převzaté písemnosti dle platné metodiky včetně vypracování souvisejících dokumentů (soupisů dokumentů, návrhů na skartaci apod.)
3. Schovatel je povinen dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích získaných při provádění sjednaných činností a nesmí je bez souhlasu uložitele zpřístupnit jiným subjektům nebo je využívat pro sebe. Tyto povinnosti se vztahují i na dobu po ukončení Dílčí smlouvy.
4. Schovatel jmenovitě stanoví kontaktní osobu, která bude přednostně určena pro styk s pověřenou s osobou uložitele při zajišťování sjednaných služeb schovatelem.

## ČLÁNEK V.

### POVINNOSTI ULOŽITELE

---

1. Uložitel je zejména povinen účinně spolupracovat se schovatelem, seznámit schovatele s rozsahem dokumentů, vztahujících se k předmětu této smlouvy, umožnit mu přístup k takovým písemnostem a nakládání s nimi v souladu s touto smlouvou.
2. Uložitel se zavazuje v souladu s Rámcovou smlouvou (viz. článek IV. odst. 2 Rámcové smlouvy) pověřit k součinnosti příslušné osoby.
3. Uložitel se zavazuje včas a řádně v souladu s touto a Rámcovou smlouvou zaplatit dohodnutou cenu dle sjednaných termínů splatnosti.

## ČLÁNEK VI.

### ZMOCNĚNÍ SCHOVATELE

---

1. Uložitel na základě Dílčí smlouvy zmocňuje schovatele k provedení skartace uložených dokumentů, a to po uplynutí příslušné skartační lhůty - doby archivování dle jednotlivých druhů dokumentů. V souvislosti se skartací příslušných dokumentů je schovatel zmocněn i k likvidaci osobních údajů. Náklady spojené s provedením skartace dokumentů jsou zahrnuty v ceně za služby poskytované dle této smlouvy.
2. Schovatel je dále uložitelem výslovně zmocněn podobu uložení dokumentů :
  - provádět dohlédací službu v uložených dokumentech,
  - vyhotovovat kopie příslušných dokumentů,
  - vydávat vyhotovené kopie oprávněným osobám,
  - umožňovat těmto osobám i nahlédnutí do uložených dokumentů,
  - vystavovat potvrzení o délce zaměstnání bývalým pracovníkům.

## ČLÁNEK VII.

### ÚČINNOST A TRVÁNÍ SMLOUVY

---

1. Dílčí smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.
2. Dílčí smlouva se uzavírána dobu určitou, a to na dobu jednoho kalendářního roku ode dne nabytí účinnosti této smlouvy. Není-li stanoveno jinak, je dnem ukončení této smlouvy vždy den, jenž se označením dne a měsíce shoduje s označením dne a měsíce, kdy smlouva nabyla na účinnosti.
3. Strany výslovně ujednaly, že trvání této Dílčí smlouvy se bez dalšího zvláštního ujednání prodlužuje vždy o jeden kalendářní rok, ledaže by druhé smluvní straně byl v termínu nejméně 5 pracovních dnů před ukončením účinnosti této smlouvy doručen určitý a písemný projev vůle tuto smlouvu dále neprodloužit. Při prodloužení trvání Dílčí smlouvy se obdobně použijí ujednání o ceně a platebních podmínkách tak, jak jsou tyto stanoveny v článku III. Dílčí smlouvy.
4. Jednotlivé závazky schovatele vyplývající z předmětu Dílčí smlouvy jsou ukončeny skartováním příslušných dokumentů, případně jejich uložením do státního archivu.
5. Každá ze smluvních stran je oprávněna jednostranným prohlášením doručeným druhé straně od Dílčí smlouvy odstoupit jen ze zákonem stanovených důvodů. Odstoupení od Dílčí smlouvy je platné jen tehdy, jestliže odstupující strana marně uplatnila písemnou výzvu k nápravě, v níž k tomuto účelu poskytla druhé straně lhůtu nejméně 5 pracovních dnů.

## ČLÁNEK VIII.

### ŘEŠENÍ SPORŮ

---

1. Strany se zavazují, že veškeré spory se budou snažit řešit smírnou cestou.
2. Vzniknou-li u kterékoliv ze smluvních stran pochybnosti o oprávněnosti požadavků druhé strany, je schovatel oprávněn požádat o stanovisko dozorový orgán, kterým je Zemský archiv v Opavě, jehož stanovisko bude pro obě smluvní strany závazné.
3. Nebude-li vyřešení sporu smírnou cestou možné, může podat kterákoliv strana této smlouvy návrh (žalobu) na vyřešení sporu (rozhodnutí) v souladu s obecně závaznými právními předpisy u věcně a místně příslušného soudu.

## ČLÁNEK IX.

### ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

---

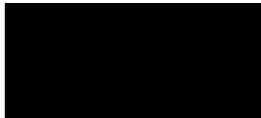
1. Dílčí smlouva se uzavírá v písemné formě, přičemž veškeré její změny je možno učinit pouze v písemné formě na základě úplného a vzájemného konsensu obou stran této smlouvy.
2. Dílčí smlouva je závazná i pro případné právní nástupce smluvních stran.
3. *Je-li nebo stane-li se některé ustanovení Dílčí smlouvy neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení Dílčí smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu smluvních stran. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím*

jiného ustanovení, které svým obsahem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. neúčinného.

4. Náležitosti, které nejsou přímo upraveny Dílčí smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními právních předpisů, zejména občanského zákoníku, zákona o archivnictví, zákona o ochraně osobních údajů a zákona o ochraně osobních údajů v informačních systémech.
5. Dílčí smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom.

V Tišnově dne 25. 1. 2017

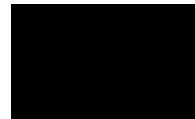
**NEMOCNICE TIŠNOV**  
příspěvková organizace  
Purkyňova 279  
666 13 Tišnov



**Za uložitele**

Nemocnice Tišnov, příspěv. org.

MUDr. Bořek Semrád, ředitel



**za schovatele**

P.K.L. Holding, s.r.o.

Ing. Soňa Zelinková, jednatelka