

AbS | archiv bez starostí


**Obchodní nabídka
poskytování služby Archiv bez starostí**

Základní škola Žatec, Petra Bezruče 2000

21.1. 2022

Zpracovali: I



Zákazník	Základní škola Žatec Petra Bezruče 2000, Žatec 438 01 k rukám paní ředitelky Mgr. Zdeňky Pejšové
Typ nabídky	Služba Archiv bez starostí
Zpracovali:	
Datum:	21.1. 2022
Platnost nabídky do:	25.2.2022

Obsah

1.	3
2.	4
2.1	5
2.2	5
2.3	6
3.	6
3.1	7
3.2	7
3.3	7
3.4	7
4.	8
5.	9
6.	12

Úvod

Archiv bez starostí si velmi váží zájmu zákazníka o služby spojené s reorganizací spisovny, aktualizací spisového a skartačního řádu a následnou podporou. Předmětem této nabídky je poskytování služby Archiv bez starostí v souladu s platnou legislativou řídicí se zákony o archivnictví a spisové službě. Detailní popis služby je uveden v této nabídce.

Společnost DIGIDATARCH spol. s r. o. a společnost EVERESTA, s.r.o. nadále vystupují jako jedna společnost Archiv bez starostí, která poskytuje výše zmíněnou službu.

Pevně věříme, že Vás naše nabídka zaujme a bude začátkem úspěšné spolupráce.

Po vzájemném odsouhlasení bude tato nabídka přiložena ke smlouvě o poskytování služby Archiv bez starostí jako příloha.

Ing. Markéta Horáková, RNDr. Jan Škerle

Ochrana informací v tomto dokumentu:

Archiv bez starostí je podstatný a identifikovatelný celek praktických nepatentovaných informací, které jsou výsledkem zkušeností Společnosti právnických osob Everesta, s. r. o. a Digidatarch, spol. s r. o., jež za tímto účelem jednájí ve vzájemné shodě a vytvářejí tak know-how týkající se tajných, podstatných a identifikovatelných celků praktických nepatentovaných informací, které jsou výsledkem jejich činnosti a zkušeností, a jsou jimi otestovány. Tyto informace a celky nejsou všeobecně známé a snadno dostupné, a obsahují souborné znalosti, vědomosti a právem chráněné nehmotné statky, jakož i technické poznatky a zkušenosti, které sice nejsou patentovatelné, ale umožňují nejefektivnější využití různých řešení při jejich aplikaci. Dále také zahrnují další druhy znalostí, které se týkají zejména podmínek reálného využití těchto poznatků, včetně způsobů inovací těchto poznatků, jejich řízení, získávání, zabezpečení, ochrany a využívání. V neposlední řadě je vše uvedené současně obchodním tajemstvím Společnosti, neboť se jedná o konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti a informace, které souvisejí se Společností a jejichž utajení je v zájmu Společnosti zajišťováno patřičným a odpovídajícím způsobem. Veškeré informace poskytnuté prostřednictvím tohoto dokumentu jsou duševním vlastnictvím Společnosti, resp. know-how, a takéž obchodním tajemstvím. Jakákoliv osoba seznámivší se s těmito informacemi podléhá závazku mlčenlivosti a nesmí tyto informace sdílet s jakoukoliv třetí stranou. V případě porušení tohoto závazku, resp. povinnosti, je Společnost oprávněna domáhat se svých práv a ochrany těchto informací nejen podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, ale i zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 221/2006 Sb., o vymáhání průmyslových práv a ochraně obchodního tajemství

1. Úvodní ustanovení

Tato nabídka byla vypracována na základě předběžného odhadu rozsahu a stavu Spisovny Zákazníka:

Poslední částečná skartace proběhla v roce 2018, poslední kompletní skartace proběhla v roce 2012. Nelze však vyloučit, že ve spisovně se nachází i dokumenty, které měly být k těmto termínům skartovány, je třeba ověřit.

Poslední skartace proběhla 2021.

Spisový a skartační řád je třeba aktualizovat.

Spisový a skartační plán je třeba aktualizovat.

Archivní knihu je třeba aktualizovat.

Spisovna se nyní nachází ve třech místnostech. Zde se nachází cca 39 běžných metrů částečně uspořádaných spisů. V ředitelně se nachází dále cca 2 běžné metry spisů určených do spisovny.

Dokumenty s osobními údaji by měly být uloženy na takovém místě, pro které bude po celou dobu jejich správní, účetní či provozní upotřebitelnosti zajištěna bezpečnost a sníženo riziko jejich znehodnocení (vlivem stavebně-technických parametrů spisovny), zneužití osobních údajů vlivem přístupu nepovolaných osob nebo personálními změnami v organizaci.

Spisová služba, spisovna je samostatný celek, který by měl být chráněn vhodnými a dostupnými prostředky, v prostředí, ve kterém je omezený přístup, předem stanovený jak z hlediska denního provozu, oprav nebo náhlých změn.

Nabízená služba Archiv bez starostí se týká pouze výše uvedeného rozsahu Spisovny a netýká se věcné kontroly obsahu dokumentů ve Spisovně. V rámci služby Archiv bez starostí budou zpracovány pouze uzavřené spisy, se kterými již zaměstnanci zákazníka nepracují.

Pro řádné vykonávání služby Archiv bez starostí je nutné zajištění níže uvedené součinnosti ze strany Zákazníka:

- Zajištění vhodných podmínek pro práci (dodržování pracovních podmínek dle Zákona č. 262/2006 Sb. - zejména teplota na pracovišti, prašnost, hluchost, nošení těžkých břemen apod.)
- Ve fázi zahájení a implementace služby Archiv bez starostí
 - před 1. návštěvou bude v elektronické podobě zaslán Spisový a skartační řád školy, včetně spisového a skartačního plánu
 - před 1. návštěvou nebo v rámci první návštěvy
 - bude předán seznam ukončených dotací (grantů, projektů), včetně data ukončení
 - bude předán seznam aktuálních zaměstnanců školy
- Ve fázi poimplementační podpora
 - K uložení do spisovny budou převzaty pouze uzavřené spisy
 - Zákazník se řídí Spisovým a skartačním řádem

2. Zahájení a implementace služby archiv bez starostí

Zahájení a implementace služby Archiv bez starostí se skládá z následujících částí a výstupů:

2.1 Analýza

V rámci Analýzy bude vytvořen a zákazníkovi předán dokument Popis počátečního stavu Spisovny v okamžiku zahájení služby Archiv bez starostí (dále jen Popis počátečního stavu nebo PPS). Dokument PPS je východiskem pro implementaci služby Archiv bez starostí.

V rámci analýzy budou realizovány následující činnosti:

- podrobné třídění dokumentů dle doby vzniku a skartačního režimu
- kontrola jednotlivých spisů dle popisu
- roztřídění a zalistování nezařazených dokumentů
- přiřazení spisového znaku na základě Spisového a skartačního řádu a kontrola již zařazených dokumentů
- přiřazení skartačního znaku „S, V, A“ na základě Skartačního plánu a kontrola již zařazených dokumentů
- zařazení dokumentace do spisovny dle skartačních lhůt a znaků
- označení regálů a přesná lokace spisů v regále
- elektronický soupis uložených dokumentů – Archivní kniha ve formátu xls

K listinné archivaci ve spisovně budou uloženy spisy, které jsou:

- definovány skartačním znakem „A“, tj. dokument má trvalou hodnotu
- definovány skartačním znakem „S“ se skartační lhůtou mladší než rok 2021
- definovány skartačním znakem „V“ se skartační lhůtou mladší než rok 2021

Popis regálového systému

- regálový systém – metodika značení v souladu s el. evidencí spisů
- lokace uložených spisů uvedena v Archivní knize
- doporučení vytvoření rezervního místa pro následné ukládání v dalších letech
- Zákazník obdrží zpracovanou Archivní knihu ve formátu xls platnou pro daný rok.

2.2 Aktualizace spisového a skartačního řádu

Aktualizace spisového a skartačního řádu zahrnuje:

- revize stávajícího spisového a skartačního řádu
- aktualizace na základě platné legislativy a metodických pokynů příslušných archivů
- školení v oblasti metodických postupů, nastavení interních provozních postupů v rozsahu 1 hod.
- Zákazník obdrží Aktualizovaný spisový a skartační řád ve formátu doc. platný pro daný rok.

2.3 Příprava podkladů pro skartační řízení

Součástí implementace služby Archiv bez starostí je rovněž zajištění podkladů pro skartační řízení. Předmětem skartace jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly zákonem stanovené skartační lhůty a provozní upotřebitelnost. Skartační lhůty jednotlivých dokumentů se řídí dle nařízení zákona č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a také interní směrnici (Spisovým a skartačním řádem a plánem) zákazníka.

V rámci přípravy podkladů pro skartační řízení bude zajištěno:

- vyřazení spisů s uplynulými skartačními lhůtami
- tvorba skartačního návrhu znaku S a A včetně žádosti o skartační řízení (příprava podkladů pro komunikaci s místně příslušným archivem)
- příprava dokumentů na skartaci

Implementace služby Archiv bez starostí bude ukončena podpisem dokumentu **Akceptační protokol o řádně provedené implementaci služby Archiv bez starostí**. Následně je zákazníkovi poskytována poimplementační podpora služby Archiv bez starostí.

3. Poimplementační podpora jako nedílná součást Služby Archiv bez starostí

3.1 Podpora pro první skartaci po implementaci

- Účast na archivní prohlídce po vzájemné dohodě (zejména kvůli termínu) se Zákazníkem
- Zajištění první skartace po implementaci. Fyzický odvoz materiálů ke skartaci a následné předání protokolu o skartaci zákazníkovi. Součástí tohoto kroku je i podpis akceptačního protokolu.

3.2 Následná aktualizace Spisovny

V rámci jednoho kalendářního roku po implementaci navíc proběhne jeden cyklus aktualizace spisovny a další skartace, za fyzické přítomnosti u zákazníka (dále pouze Cyklus). Cyklus sestává z těchto částí:

- podrobné třídění dokumentů dle doby vzniku a skartačního režimu
- kontrola jednotlivých spisů dle popisu
- roztrídění a zalistování nezařazených dokumentů
- přiřazení spisového znaku na základě Spisového a skartačního řádu a kontrola již zařazených dokumentů
- přiřazení skartačního znaku „S, V, A“ na základě Skartačního plánu a kontrola již zařazených dokumentů
- zařazení dokumentace do spisovny dle skartačních lhůt a znaků
- elektronický soupis uložených dokumentů – Archivní kniha ve formátu xls

Cyklus bude ukončen podpisem Akceptačního protokolu

3.3 Podpora pro skartaci po ukončení aktualizace Spisovny

- Účast na archivní prohlídce po vzájemné dohodě (zejména kvůli termínu) se Zákazníkem
- Zajištění první skartace po implementaci. Fyzický odvoz materiálů ke skartaci a následné předání protokolu o skartaci zákazníkovi. Součástí tohoto kroku je i podpis Akceptačního protokolu.

3.4 Telefonické či mailové konzultace

Součástí poimplementační podpory jsou i telefonické či mailové konzultace v předpokládaném rozsahu 2 hodiny ročně.

Výhody pro Vás

- **Po dobu poimplementační podpory budete bez starosti** – Vše vyřešíme za Vás.
- **Garance bezpečného chodu spisovny** – Garantujeme a zajistíme.
- **Ve shodě s platnou legislativou** – Legislativa je náš koníček, pomůžeme Vám s ní.
- **Bez administrativní zátěže** – Vše vyřídíme, nemusí již řešit Vaši zaměstnanci.
- **Helpdesk** – Pomůžeme, navrhneme řešení.
- **Součinnost kdykoliv** – Jsme tu pro Vás.
- **Osobní přístup** – Vážíme si Vás jako partnera.

Legislativa

Spisová služba, spisovna – pro shromažďování údajů v rámci spisové služby a pro uchovávání údajů ve spisovně platí pravidla řídící se platnou legislativou, především ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, zákonem č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

4. Cenový rozpis, platební kalendář

POPIS SLUŽBY	Cena bez DPH	
Zahájení a implementace služby Archiv bez starostí	41.000,- Kč	
Následná poimplementační podpora od 1.4. 2022 do 31.3.2025	6.833 ,- Kč kvartálně	
PLATEBNÍ KALENDÁŘ	Cena bez DPH	Termín fakturace
Zahájení a implementace Služby Archiv bez starostí	41.000,- Kč	31.3. 2022
Poimplementační podpora Služby Archiv bez starostí v období od 1.4. 2022 do 30.4. 2025	6.833,-Kč	1.4. 2022
	6.833,-Kč	1.7.2022
	6.833,-Kč	1.10.2022
	6.833,-Kč	1.1.2023
	6.833,-Kč	1.4.2023
	6.833,-Kč	1.7.2023
	6.833,-Kč	1.10.2023
	6.833,-Kč	1.1.2024
	6.833,-Kč	1.4.2024
	6.833,-Kč	1.7.2024
	6.833,-Kč	1.10.2024
6.833,-Kč	1.1.2025	

Výše uvedená cena je včetně přepravy dokumentů na skartaci, fyzickým dohledem nad skartací, vlastní skartaci, přeskupení všech spisů ve spisovně dle stavebně-technických parametrů spisovny, registrace, protokolů, evidenčních seznamů atd.

5. Co děláme a umíme

Digidatarch spol. s r.o.

Jsmo ryze česká společnost nabízející kompletní služby ve správě dokumentů – od spisové a konzultační služby, přes digitalizaci dokumentů, listinnou (služby spisovny) a digitální archivaci, až po bezpečnou skartaci dokumentů. Vybudovali jsme digitalizační centrum, vlastní datové uložení a listinné uložení (spisovnu) pro dlouhodobé uložení firemních písemností s vysoce spolehlivým zabezpečením v uzavřeném areálu.

Poskytujeme individuální přístup a vysokou kvalitu služeb. Naší prioritou je vzájemná důvěra, díky které jsme spolehlivým partnerem ve Vašem podnikání. Důležitým pilířem naší společnosti je odborně vyškolený tým zaměstnanců, na který se můžete spolehnout.

ARCHIVACE LISTINNÁ – KOMERČNÍ SPISOVNA

Nabízíme kompletní systém služeb komerční spisovny. Prostory spisovny splňují stavebně-technické i bezpečnostní podmínky dle zákona o archivnictví a spisové službě. Jsou zajištěny mechanickým a elektronickým zabezpečovacím zařízením.

VEDENÍ SPISOVNY U KLIENTA

- **Výrazná úspora nákladů**
- **Zvýšení efektivity v rámci systému řízení správy dokumentů**
- **Zvýšení kvality a péče o dokumenty**
- **Přehlednost nákladů na celou poskytnutou službu**
- Jasná zodpovědnost
- Profesionální a odborný přístup
- V případě nevhodných prostor navrhne nové řešení splňující zákonem stanovené podmínky

DIGITALIZACE

- **Úspora nákladů, času a místa (už žádné rozměrné archivy)**
- **Zrychlení administrativní a správní činnosti**
- **Přesunete odpovědnost na nás**
- **Rychlé vyhledávání a snadná orientace v dokumentech**
- **Záchrana dokumentů ohrožených degradací papíru**
- Korekce a vyčištění obrazu znečištěných dokumentů
- Zaručena důvěryhodnost a právní hodnota el. dokumentu

BEZPEČNÁ SKARTACE

Nabízíme Vám profesionální skartaci dokumentů ve spolupráci s našim obchodním partnerem. Enormně dbáme na zabezpečení v každé fázi skartace. Samozřejmostí je potvrzení o řádné skartaci.

7. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

DIGIDATARCH spol. s r.o.

Sídlo: Hudcova 588/70b, Medlánky, 621 00 Brno
IČ: 06700888
DIČ: CZ06700888
Telefonní kontakt: +420 549 211 548

DIGITALIZAČNÍ CENTRUM

Telefonní kontakt: +420 727 922 159
E-mail: 

KOMERČNÍ SPISOVNA

Telefonní kontakt: +420 723 113 554
E-mail: 

ADMINISTRATIVA

Telefonní kontakt: + 420 723 113 593
E-mail: 

www.digidatarch.cz

6. Co děláme a umíme Everesta, s.r.o.

Generální dodavatel řešení

Zabezpečujeme náročné, netradiční a obtížně dostupné služby a dodávky. Pro zajištění náročných projektů sestavujeme konsorcia ověřených dodavatelů a subdodavatelů, jejichž práci kontrolujeme a hodnotíme.



Pro firmy, úřady, instituce, státní správu a samosprávu

IT projekty a řešení

Nabízíme zpracování studií, analýz, odborné podpory a vedení IT projektů

Řízení projektů a procesů

Nastavujeme, zefektivňujeme, vyhodnocujeme a řídíme projekty a procesy

Průzkumy a analýzy

Provádíme průzkumy veřejného mínění, evaluace, ekonomické analýzy a průzkumy uvnitř organizací

Poradenské projekty

Poradíme se strategickým rozvojem, optimalizací lidských zdrojů, dotacemi a zapojováním veřejnosti

Jazykové a mezinárodní služby

Poskytujeme jazykové vzdělávání, překlady, tlumočení, stáže v zahraničí a podporu mezinárodní spolupráce

Vzdělávání

Zabezpečujeme komplexně vzdělávací projekty zaměřené na akreditované vzdělávání, měkké dovednosti, právní a ekonomická témata i oblast IT

Marketing, reklama, eventy

Připravíme propagační kampaně a produkci pro vaše akce a organizace, posílíme vaši komunikaci s veřejností

Outsourcing

Poskytujeme služby, na které nemáte vlastní kapacitu

**At' už hledáte cokoli,
navštivte naše
webové stránky:**

www.everesta.cz

Everesta, s.r.o.

Mimoňská 3223, Česká Lípa

tel.: +420 481 130 410

Výstaviště 1 (prostory RHK), Brno

tel.: +420 516 116 535

Dělnická 213/12, Praha 7

tel.: +420 734 577 338

Novinářská 7, Ostrava

tel.: +420 734 445 846

Čechova 52, České Budějovice

tel.: +420 734 621 067

Hodolanská 32, Olomouc 779 00

tel.: +420 774 700 454

Kontaktní osoba:



tel.: +420 735 751 872

e-mail:

