

S M L O U V A
o uložení dokumentů včetně každoroční skartace
uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
(dále jen „Smlouva“)

1. Smluvní strany

Město Neratovice

se sídlem: Kojetická 1028

IČO: 00237108 *DIČ:* CZ00237108

zastoupená: starostou Ing. Romanem Kroužeckým

(dále také „Ukladatel“)

a

REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o.

se sídlem: U Dýchárny 1162, 278 01 Kralupy nad Vltavou

IČO: 25097008 *DIČ:* CZ25097008

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd. C, vložka 49414

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zástupce a bezpečnostní ředitel:

Kontaktní osoba, obchodní záležitosti:

Tel.:

Email:

Kontaktní osoba, spisovna:

Tel.:

RWAMOnline:

E-mail:

(dále také „Skladovatel“ nebo „REISSWOLF“)

2. Předmět Smlouvy:

(1) Předmětem uzavřené Smlouvy je:

- vypracování skartačního plánu Ukladatele,
- nakládka dokumentů, písemností a dalších hmotných nosičů informací (dále jen „dokumenty“) u Ukladatele a jejich odvoz do spisovny Skladovatele,
- roztřídění a evidence dokumentů ve spisovně Skladovatele dle druhu, původu a doby vzniku, zařazení podle skartačních znaků,

- uložení a zabezpečení dokumentů ve spisovně Skladovatele a jejich skladování,
- výběr dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami,
- jednání s příslušným archivem, umožnění výběru archiválií mimo skartační řízení, předání archiválií k trvalému uložení v archivu,
- likvidace (skartace) dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta,
- vyhledání dokumentů ve spisovně Skladovatele, využití badatelny Skladovatele, poskytování poradenství, školení a jiné odborné činnosti,

to vše v souladu se spisovým a skartačním řádem Ukladatele, pokud je tento řád u Ukladatele vytvořen a pokud s ním byl Skladovatel před uzavřením Smlouvy seznámen, v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „archivní zákon“), a doplňujícími vyhláškami a nařízeními, zvláště č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení archivního zákona, č.259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona ČNR č. 353/2001 Sb. a s další aktuální legislativou.

- (2) Likvidace převzatých dokumentů, jimž uplynula skartační lhůta, bude provedena v souladu s platnými právními předpisy, a to zejména předpisy uvedenými v předchozím odstavci a dále s předpisy o ochraně životního prostředí, o ochraně osobních dat a v souladu s případnými pokyny Ukladatele, příp. místně příslušného státního archivu. Před uplynutím skartační lhůty (tj. mimo skartační plán), bude skartace provedena pouze na základě pokynu Ukladatele. V případech stanovených právními předpisy bude skartace provedena až po projednání s místně příslušným státním archivem.
- (3) Smlouva se řídí obchodními podmínkami Skladovatele, které upravují zejména inflační doložku, splatnost cen, náhradu škody, smluvní pokuty a odpovědnost smluvních stran, ukončení smlouvy možnost změn obchodních podmínek, místní příslušnost soudů, zveřejňování smluv v registru smluv a práva a povinnosti při zpracování osobních údajů. Obchodní podmínky Skladovatele jsou nedílnou součástí této Smlouvy. Obchodní podmínky Skladovatele jsou ke stažení a k nahlédnutí na webové adrese <http://www.reisswolf.cz/o-spolecnosti/obchodni-podminky>.

3. Rozsah uložení

- (1) Ukladatel předá Skladovateli dokumenty k uložení na základě Protokolu o předání dokumentů (dále jen „**Protokol o předání**“). Termín předání dokumentů bude stanoven operativně dohodou obou stran. Skladovatel uloží převzaté dokumenty v prostorách vhodných a příslušnými orgány schválených k dlouhodobému uložení dokumentů kategorie „S“, „A“, „V“.
- (2) Převzaté dokumenty budou skladovány dle stanovených skartačních lhůt pro jednotlivý druh dokumentu po dobu 1 – 50 let.
- (3) Průběžně, a to v souladu ustanoveními této Smlouvy a v souladu se skartačním plánem, bude prováděno znehodnocení dokumentů jejich skartací.

4. Povinnosti Ukladatele

- (1) Ukladatel je povinen předat dokumenty k uložení v dohodnutém termínu Skladovateli. Veškeré dokumenty musí být uspořádány v šanonech nebo balících jednoznačně v souladu s Protokolem o předání. Balíky nebo šanony musí být zabezpečeny tak, aby byla zamezena ztráta dokumentů při dopravě a manipulaci. Pokud Ukladatel tuto povinnost nesplní, provede toto převzetí, zabalení a přepravu Skladovatel na náklady Ukladatele.
- (2) Ukladatel stanoví pověřené zaměstnance, kteří budou oprávněni využívat uložené dokumenty a nahlížet do nich po dobu uložení dokumentů ve spisovně Skladovatele (**Příloha č. II.**). Ostatní zaměstnanci Ukladatele mohou nahlížet pouze do svých osobních spisů, podkladů pro odvody pro sociální a zdravotní pojištění a mzdových listů. Jiné osoby, s výjimkou příslušných orgánů státní správy, mohou do dokumentů nahlížet pouze v případě, že jim Ukladatel udělí písemnou plnou moc k nahlédnutí do dokumentů Ukladatele. Podpisy Ukladatele na plné moci musí být úředně ověřeny.

5. Povinnosti Skladovatele

- (1) Skladovatel je povinen převzít dokumenty v rozsahu a termínech dle této Smlouvy; označit, uložit je a pečovat o ně po celou dobu platnosti této Smlouvy, a to v souladu se spisovým řádem Ukladatele, pokud je takový spisový řád Ukladatelem vytvořen a pokud s ním byl Skladovatel před uzavřením Smlouvy seznámen; zajistit odpovídající pojištění skladovaných dokumentů proti živelným událostem a dalším možnostem jejich zničení, odcizení či poškození. Skladovatel je povinen vytvořit skartační plán dokumentů Ukladatele, který bude Ukladateli předán nejpozději do 3 měsíců od převzetí dokumentů.
- (2) V případě ukončení činnosti komerční spisovny REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o. jejím zánikem, sloučením, likvidací nebo konkurzem je povinností Skladovatele na své náklady zajistit uložení dokumentů v jiné spisovně.
- (3) Skladovatel je povinen umožnit pověřeným zaměstnancům Ukladatele a orgánům státní správy co nejdříve od uplatnění jejich požadavku (nejdéle do 48 hodin) nahlédnutí do příslušných uložených dokumentů nebo zaslat požadované kopie dokumentů poštou či oskenované emailem v souladu s provozním řádem spisovny REISSWOLF.
- (4) Skladovatel je povinen provést vyřazení dokumentů po uplynutí stanovených skartačních lhůt v souladu se skartačním řádem a provozním řádem komerční spisovny REISSWOLF. Po uplynutí skartační lhůty je Skladovatel povinen informovat Ukladatele o plánované skartaci dokumentů a vyžádat si písemný souhlas Ukladatele se skartací vytvořený v elektronickém rozhraní Ukladatele, kde Ukladatel provede objednávkou výběr dokumentů ke skartaci. Pokud Ukladatel do 30ti pracovních dnů nedoručí skladovateli svůj podepsaný souhlas se skartací dokumentů, má se za to, že souhlas nebyl udělen a Skladovatel je povinen dokumenty nadále ukládat.

6. Cena a platební podmínky

- (1) Cena za poskytnuté služby související s předmětem této Smlouvy dle čl. 2 odst. (1) je specifikována v **Příloze č. 1** této Smlouvy na základě ceníku Skladovatele. Ceník Skladovatele je přílohou této Smlouvy a tvoří nedílnou součást této Smlouvy jako **Příloha č. 1**.
- (2) Odměna za služby poskytované dle této Smlouvy se hradí na základě vystavených faktur, a to takto:
 - odměna za skladování se provádí ihned po podpisu Smlouvy na rok 2023 a pak vždy měsíčně pozadu
 - odměna za ostatní služby se provádí měsíčně pozadu.
 - splatnost faktur činí 30 dní ode dne doručení.
- (3) Odměnu za poskytnuté služby je Skladovatel povinen vyfakturovat a fakturu zaslat Objednateli na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy nebo do datové schránky 45qb68g

7. Ukončení Smlouvy

- (1) Smluvní strany jsou oprávněny vypovědět Smlouvu pouze písemně bez udání důvodu, avšak nejdříve po uplynutí prvních **pěti let** po datu podpisu této Smlouvy. Tím není vyloučeno ustanovení § 2427 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“).
- (2) Výpovědní doba je stanovena na **šest (6)** měsíců. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Obě smluvní strany se zavazují, že po celou tuto dobu budou řádně plnit všechny své závazky vyplývající z této Smlouvy.

8. Zpracování osobních údajů

- (1) Skladovatel jakožto zpracovatel (dále jen „Zpracovatel“) osobních údajů specifikovaných v odst. 4 tohoto článku zajišťuje a vykonává pro Ukladatele jakožto jejich správce (dále jen „Správce“) činnosti specifikované v čl. 2 této Smlouvy (dále jen „Služby“).
- (2) Jelikož při poskytování Služeb bude Zpracovatel pro Správce provádět zpracování osobních údajů, v souladu s čl. 4 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, (dále jen „Nařízení“), mají smluvní strany zájem upravit si touto Smlouvou vzájemná práva a povinnosti dle čl. 28 Nařízení.
- (3) Předmětem tohoto článku je závazek Zpracovatele zpracovávat pro Správce osobní údaje, k nimž Zpracovatel získá přístup při poskytování Služeb a jejichž rozsah je specifikován v odst. 4 tohoto článku.
- (4) Zpracovatel se na základě této Smlouvy zavazuje zpracovávat osobní údaje následujících kategorií subjektů údajů a následující typy osobních údajů:

zaměstnanců Správce, a to:

- standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
- zvláštní kategorií údajů (dle čl. 9 Nařízení),
- údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

- zákazníků Správce, a to:**
 - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
 - zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
 - údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),
- uchazečů o zaměstnání Správce, a to:**
 - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
 - zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
 - údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),
- smluvních partnerů Správce, a to:**
 - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
 - zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
 - údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),
- dalších osob, a to:**
 - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
 - zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
 - údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

(dále jako „**Osobní údaje**“).

- (5) Tato Smlouva se uzavírá v rozsahu práv a povinností, které pro Smluvní strany vyplývají z Nařízení při zpracování Osobních údajů.
- (6) Tato Smlouva se uzavírá za účelem ochrany Osobních údajů při jejich zpracování Zpracovatelem v rámci poskytování Služeb, tj. za účelem uložení Osobních údajů, přičemž Zpracovatel provádí zejm. následující operace: uložení, zaznamenání, upořádání, vyhledání, výmaz a zničení.
- (7) Zpracovatel se zavazuje vymazat všechny Osobní údaje nebo je vrátit Správci, pokud již nebyly zlikvidovány a Správce požaduje jejich vrácení, jakmile dojde k ukončení poskytování Služeb spojených se zpracováním Osobních údajů a zároveň smaže veškeré jejich existující kopie. Povinnost dle předchozí věty se neuplatní, pokud platné právní předpisy Evropské unie nebo České republiky požadují uložení (archivaci) předmětných Osobních údajů, po dobu skartačních lhůt stanovených pro jednotlivé druhy dokumentů ve smyslu čl. 3 odst. 2 této Smlouvy.

9. Závěrečná ustanovení

- (1) Součástí této Smlouvy se neprodleně po roztřídění dokumentů stanou skartační plán, seznam uložených dokumentů ve spisovně REISSWOLF, seznam dokumentů určených ke skartaci a seznam dokumentů, které mohou být vybrány za archiválie předaných místně příslušnému státnímu archivu. Pořízená fotodokumentace předaných dokumentů v původním stavu je k nahlédnutí ve spisovně. Převzaté a uložené dokumenty zůstávají majetkem Ukladatele až do doby jejich zákonného znehodnocení.
- (2) Smluvní strany se dohodly, že se vylučuje použití jiných obchodních podmínek než podmínek Zpracovatele a vylučuje se proto aplikace § 1751 odst. 2 OZ.

- (3) Seznam příloh, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy od jejího podpisu:
Příloha č. I. - Výpočet ceny za poskytnuté služby a ceník
Příloha č. II. - Seznam oprávněných osob
Příloha č. III. - Písemné informace o předávaném odpadu
Příloha č. IV. - Provozní řád komerční spisovny REISSWOLF
- (4) Seznam příloh, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy a které budou vypracovány na základě této Smlouvy v systému RWAMOnline na adrese www.rwam.cz nebo případně zaslány elektronicky na vyžádání:
Příloha č. V. - Množství uskladněného materiálu
Příloha č. VI. - Protokol o předání, Seznam uložených dokumentů, Skartační plán Ukladatele
Příloha č. VII. - Seznam dokumentů určených ke skartaci
Příloha č. VIII. - Seznam dokumentů, které mohou být vybrány za archiválie
- (5) Účastníci prohlašují, že si Smlouvu pozorně přečetli a že je jim její obsah jasný a srozumitelný.
- (6) Na důkaz toho, že celý obsah Smlouvy je projevem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, připojují účastníci své vlastnoruční podpisy.

V Neratovicích

dne

16. 1. 2023

Ing. Roman Kroužecký
starosta města Neratovice

V Kralupech nad Vltavou

dne 19-01-2023

jednatel společnosti
REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o.



Příloha č. I. Výpočet ceny za poskytnuté služby a ceník

1. Výpočet ceny za poskytnuté služby

Způsob výpočtu ceny za poskytnuté služby související s předmětem této Smlouvy dle čl. 2 odst. (1) smlouvy je stanoven následovně:

Cena za jednotlivé služby se rovná násobku jednotkové ceny dle ceníku a požadovaného rozsahu služby měřeného v jednotkách hodin, krabic, kusů, kilometrů, kilogramů, běžných metrů apod. v souladu s údaji uvedenými v ceníku u jednotlivých jednotkových cen.

V cenách za „Uložení písemností a jejich skladování“ za 1bm (běžný metr) dokumentů na jeden den dle ceníku jsou započítány veškeré náklady na uložení dokumentů od doby jejich převzetí do doby jejich vyřazení.

Výsledná odměna za uložení dokumentů a jejich skladování bude stanovena po přesném vyřídění všech dokumentů dle jejich skutečného uskladněného množství. Výsledná odměna bude sdělena Ukladateli písemně nejpozději do 3 měsíců ode dne převzetí dokumentů.

2. Ceník

Třídění a evidence písemností ve spisovně dle druhu, původu a doby vzniku. Zařazení podle skartačních znaků. (na vyžádání)	160 Kč/bm evidence na šanon 400 Kč/hod evidence
Nakládka písemností u zákazníka (+ pracovník)	400 Kč/h
Přeprava z/do prostorů společnosti REISSWOLF při svozu v regionu (min. 1x týdně krajská města a 3x týdně Praha)	60 Kč/krabice
Přeprava z/do prostorů společnosti REISSWOLF kilometrovné také pro expresní/okamžité doručení originálu	19 Kč/km vozidlo do 3,5t 30 Kč/km vozidlo nad 3,5t
Vyhledání, výměna datových médií v trezoru včetně transportu zpět – backup service	990,00 Kč/jízda
Uložení písemností a jejich skladování (aktivní i pasivní) Minimální objem uložených dokumentů je 90bm, při propadu objemu pod tuto hranici bude cena uložení navýšena o 15% od 1. dne následujícího zúčtovacího období kdy dojde k poklesu pod tuto hranici.	0,90 Kč/bm/den
Uložení písemností a jejich skladování v trezoru s automatickým plynovým	6,00 Kč/bm/den



zhášecím systémem	1.500 Kč/skříň/měs. až 8xRW4 500 Kč/zásuvka/měsíc až 48 HDD/LTO pásek
Vyhledání dokumentů dle potřeb zákazníka do 3 dnů	50,00 Kč/ks
Expresní vyhledání dokumentů do druhého dne	100,00 Kč/ks
Okamžité vyhledání dokumentu s dopravou k zákazníkovi	500,00 Kč/ks 250 Kč/h (na cestě) 19 Kč/km
Zaslání fotokopie (fax, email) – dokument A4	5 Kč/strana
Zaslání fotokopie (poštou) – dokument A4	5 Kč/strana + poštovné
Použití badatelný s obslužným personálem spisovny	450 Kč/h
Vstup dokumentu do evidence spisovny při evidenci na složku/dokument	10,00 Kč/ks
Vstup archivačního boxu do evidence spisovny	20,00 Kč/ks
Výstup krabice, výběr skartace po krabicích/šanonech	40,00 Kč/ks
Výběr skartace po dokumentech/složkách	10,00 Kč/ks
Poradenství, školení, jiné odborné činnosti	800,00 Kč/h ,19Kč/km
Dodání malých archivačních krabic (obsah 1 šanonu)	18,00 Kč/ks
Dodání velkých archivačních krabic (boxů, na 4 ks šanonů 8cm)	40,00 Kč/ks
Dodání archivačních spon	6,00 Kč/ks
Vyřízení povolení ke skartaci	1 000,00 Kč
RWAM Online přístup k dokumentům 24/7/365 bez omezení počtu uživatelů a záznamů v případě uložení dokumentů ve spisovně REISSWOLF	ZDARMA
Školení RWAM v prostorách REISSWOLF (nebo zdarma manuál)	800,00 Kč/h ,19Kč/km

Cena následné skartace vyřazených dokumentů je: písemnosti 3 Kč/kg, plastová data 12 Kč/kg.

Uvedené ceny jsou bez DPH.



REISSWOLF

Příloha č. II.

**Seznam osob oprávněných k nahlédnutí do
dokumentů společnosti, přístup do aplikace RWAM Online**

Jméno, Příjmení	Email	Telefon	Pozice	Práva inventáře
[Redacted content]				



Příloha č. III. Písemné informace o předávaném odpadu
dle přílohy č. 12 k vyhl. č. 273/2021 Sb. o podrobnostech nakládání s odpady v platném znění

Údaje o předávaném odpadu			
Název odpadu:	Papír a lepenka, Plasty, Kovy		
Katalogové číslo odpadu:	20 01 01, 20 01 39, 20 01 40	Kategorie odpadu:	O
Nebezpečné vlastnosti odpadu:			
<input type="checkbox"/> HP1 Výbušné <input type="checkbox"/> HP2 Oxidující <input type="checkbox"/> HP3 Hořlavé <input type="checkbox"/> HP4 Dráždivé (kůže, oči) <input type="checkbox"/> HP5 Toxicita pro specifické cílové orgány/Toxicita při vdechnutí <input type="checkbox"/> HP6 Akutní toxicita <input type="checkbox"/> HP7 Karcinogenní <input type="checkbox"/> HP8 Žravé	<input type="checkbox"/> HP9 Infekční <input type="checkbox"/> HP10 Toxické pro reprodukci <input type="checkbox"/> HP11 Mutagenní <input type="checkbox"/> HP12 Uvolňování akutně toxického plynu <input type="checkbox"/> HP13 Senzibilizující <input type="checkbox"/> HP14 Ekotoxický <input type="checkbox"/> HP15 Odpad schopný vykazovat při nakládání s ním některou z výše uvedených nebezpečných vlastností, kterou v době vzniku neměl		
Další údaje o vlastnostech odpadu:	<i>-odpad je bez příměsí nerozložitelných látek (velké kameny, stavební odpad, kovové předměty, plasty, sklo atd.) -odpad neobsahuje živočišné tkáně (uhynulá zvířata, zbytky masa, zbytky z výroby masného průmyslu) -odpad neobsahuje odpady z primární mléčkárenské výroby</i>		

U odpadu katalogových čísel 16 11 01, 16 11 03, 16 11 05 obsahují azbest:

ANO

NE

Kopie osvědčení o vyloučení nebezpečných vlastností, pokud bylo vydáno:



Příloha č. IV. Provozní řád komerční spisovny REISSWOLF

Úvod

Řád komerční spisovny stanovuje začlenění komerční spisovny do systému managementu REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o. (dále jen „Společnost“). Dále stanovuje závazná pravidla pro vstup do komerční spisovny, práci v ní a manipulaci s uloženými dokumenty.

Komerční spisovna

Komerční spisovna je účelové zařízení, které slouží k ukládání dokumentů subjektů, které jsou rušeny nebo nemohou o dokumenty řádně pečovat po dobu určenou skartační lhůtou. Vlastním úkolem spisovny je přejímání těchto dokumentů, jejich evidence, ukládání, zapůjčování k nahlédnutí a provádění skartačního řízení.

Lokality komerční spisovny

Objekty komerční spisovny se nacházejí v těchto lokalitách: v sídle společnosti REISSWOLF, U Dýchárny 1162, 278 01 Kralupy nad Vltavou a dále Archivační komplex Klíčany u Prahy, Sedlecká 132, 250 69 Klíčany.

Chod komerční spisovny

Vstup do komerční spisovny

Do komerční spisovny je oprávněn vstupovat samostatně ředitel firmy, garant spisové služby, vedoucí spisovny a pracovníci spisovny. V případě nepřítomnosti vedoucího spisovny jej zastupuje garant spisové služby, nebo pověřená osoba. Seznam osob, které jsou oprávněny vstupovat do spisovny, je stanoven interním normativním předpisem společnosti REISSWOLF.

Vstup do spisovny je zabezpečen EZS (elektronický zabezpečovací systém), kdy každý pracovník spisovny má svůj vlastní PIN kód a potvrzuje svůj vstup na čtečce otisku prstů. Vstup do spisovny je sledován kamerovým záznamovým systémem. Jiné osoby smějí do spisovny vstupovat jen pod přímým dohledem



zodpovědné osoby. Každá návštěva je zapsána do Knihy návštěv. Po skončení prací ve spisovně je aktivována EZS, která je připojena na pult centrální ochrany.

Přijímání dokumentů do spisovny

Spisovna přijímá k uložení dokumenty skartačního znaku S, V a A na dobu s určenou skartační lhůtou. O předání dokumentů se vyhotoví elektronický protokol, který obsahuje seznam předaných písemností a podmínky. Tento seznam včetně oprávněností k nahlížení a dalším činnostem je dostupný v aplikaci RWAM, která slouží k evidenci a práci s těmito dokumenty.

Každá ukládací jednotka je elektronicky evidována do aplikace RWAM

- původce - název organizace
- útvar, na kterém dokumenty vznikly (volitelné)
- doklad a jeho obsah
- číslo šanonu/krabice zákazníka (pokud je k dispozici)
- číslo od
- číslo do
- datum od
- datum do
- rok uzavření
- skartační znak
- skartační lhůta
- rok vyřazení šanonu/krabice - expiry

V případě existujícího seznamu předávaných dokumentů provedou pracovníci spisovny jejich kontrolu.

Přístup zákazníků

Zákazníci mohou mít dálkový přístup pro čtení do registru, vedeného v REISSWOLF archivačním softwaru (dále jen RWAM) na adrese www.rwam.cz. V něm mohou vyhledávat dokumenty a objednávat aktivity. K nahlížení do dokumentů je pro zákazníky zřízena badatelna. Zákazníci nemají sami fyzický přístup do komerční spisovny.

Skartační řízení

Skartačním řízením se rozumí souhrn pracovních úkonů prováděných při vyřazování dokumentů, u kterých uplynula skartační lhůta.



V – označuje dokumenty, které jsou znovu posouzeny

S – označuje dokumenty bezvýznamné, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení.

A – dokumenty, které mohou být předmětem možného výběru archiválií

Vedoucí spisovny vypracuje skartační návrh a žádá původce (Ukladatele) o odsouhlasení.

Po obdržení souhlasného vyjádření zajistí vedoucí spisovny:

a) skartační povolení od příslušného archivu (v případě potřeby)

b) předání dokumentů skupiny S ke skartaci

c) předání případných archiválií Státnímu oblastnímu archivu

Zapůjčování dokumentů

Nahlížet do dokumentů uložených ve spisovně nebo zasílat kopie dokumentů je povoleno pouze:

a) původcům dokumentů a jejich právním nástupcům, popřípadě likvidátorům, dále pak pověřeným osobám Ukladatele.

b) státním orgánům, které v souvislosti s plněním svých úkolů potřebují do dokumentů nahlédnout.

Zapůjčovat dokumenty mimo spisovnu je možno jen výjimečně v naléhavých případech a za podmínek zaručujících ochranu dokumentů a na dobu předem stanovenou podle účelu nahlížení. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení.

Zapůjčení dokumentů ze spisovny je evidováno.

Bezpečnostní opatření

V prostoru spisovny a v její bezprostřední blízkosti je zakázáno používat otevřený oheň. Prostory komerční spisovny v Archivačním komplexu Klíčany jsou zabezpečeny EPS (elektronická požární signalizace). Dále jsou ustanoveny požární hlídky na obou lokalitách.

Vstup cizích osob (údržbové práce, servisní činnost, příležitostně zákazník) je možné pouze se souhlasem ředitele nebo vedoucího, či garanta spisové služby a to vždy s doprovodem pracovníka spisovny.

Zvláštní režim je nastaven v prostorách trezorové místnosti, která je vybavena plynovým zhášením.

V prostoru spisovny je přísně zakázáno kouřit, manipulace s otevřeným ohněm a vnášení nebezpečných látek do prostoru spisovny REISSWOLF.



Chování při nehodách

- 1. Zachovat klid!**
- 2. Pomoci lidem**
- 3. Informovat osobu poskytující první pomoc**
 - Odstranit nebezpečí nehody
 - Odnést postižené z místa nehody
 - Určit osoby při vědomí
 - Uvolnit dýchací cesty
 - Poskytnou odpovídající první pomoc
- 4. Lékařská první pomoc - telefon: 155, 112**
 - Kde a co se stalo?
 - Kolik je zraněných?
 - Jaké zranění?
 - Čekat na zpětnou odpověď

5. Informovat dispečink telefon: 315 722 821

Chování v případě požáru

- 1. Zachovat klid!**
- 2. Pomoci lidem**
- 3. Nahlásit okamžitě požár požárníkům - telefon: 150, 112**
 - Kde hoří?
 - Co hoří?
 - Jsou ohroženi lidé?
 - Kdo to hlásí?



4. Požadavky na chování při požáru

- Opustit místo nebezpečí
- Pomoci zraněným a postiženým
- Použít označené únikové cesty
- Vyhnout se nebo neprolézat silně zakouřenými prostory
- Vypnout proud
- Zavřít dveře a vrata
- Hasit požár
- Informovat požárníky
- Následovat pokyny požárníků

Postup v případě jiných mimořádných událostí

V případě vzniku jakékoliv mimořádné situace dbejte vždy ochrany života a zdraví osob, zajištění bezpečnosti dokumentů.

Situaci hlase a konzultujte s dispečinkem - telefon: 315 722 821