

**Smlouva o poskytování služby Archiv bez starostí**  
uzavřená podle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném  
znění (dále jen „**občanský zákoník**“)  
(dále jen „**Smlouva**“)

Společnost Archiv bez starostí, složená ze společníků

**Everesta, s. r. o., IČO: 250 14 650**

Se sídlem Mímoňská 3223, 470 01 Česká Lípa

zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 10957

**zastoupená: Mgr. Pavlínou Šlajsovou, jednatelka**

číslo účtu: 676314683/0300

a

**DIGIDATARCH spol. s r.o., IČO: 067 00 888**

se sídlem Hudcova 588/70b, 621 00 Brno – Medlánky

zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 103776

**zastoupená: Ing. Markétou Horákovou, jednatelka**

(dále jen „**Poskytovatel**“)

a

**Základní škola Litvínovská 500, IČO: 613 81 861**

Sídlo: Litvínovská 500/5, 190 00 Praha 9

**Zastoupená: Ing. Jaroslava Davidová, ředitelka školy**

(dále jen „**Objednatel**“)

Poskytovatel a Objednatel dále též společně jako „**Smluvní strany**“ a každý jednotlivě jako „**Smluvní strana**“

## I.

### Předmět a účel Smlouvy

Poskytovatel se zavazuje za podmínek stanovených touto Smlouvou poskytnout Objednateli služby, specifikované dále v čl. II. této Smlouvy.

Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za jím poskytnuté služby, podle této Smlouvy, cenu stanovenou dále v čl. IV. této Smlouvy a poskytovat Poskytovateli veškerou součinnost potřebnou pro výkon sjednané činnosti podle této Smlouvy.

Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilou osobou k výkonu sjednaných činností podle této Smlouvy, má odborné znalosti práva a praxi v oblasti vedení spisovny a poskytování archivní služby, ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o archivnictví**“), včetně prováděcích (zejména vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) a souvisejících právních předpisů o archivnictví a je schopen úplně zajistit plnění specifikované touto Smlouvou.

Účelem Smlouvy je splnění povinností, které pro Objednatele vyplývají ze zákona o archivnictví a ze souvisejících právních předpisů o archivnictví.

## **II.**

### **Poskytované služby**

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Objednateli službu Archiv bez starostí, která je blíže definována v Příloze č. 1 k této Smlouvě, (dále jen „Služba“).
2. Služba je vedena nad dokumenty s neaktivní provozní upotřebitelností.
3. Služba probíhá v součinnosti se správcem spisovny, který je zodpovědný za fyzické vedení spisovny.
4. Poskytovaná Služba splňuje podmínky zákona o archivnictví, včetně souvisejících právních předpisů o archivnictví.
5. Smluvní strany se dohodly, že jakékoli rozšíření služeb poskytovaných Poskytovatelem dle této Smlouvy nad rámec stanovený v odst. 1. tohoto článku, bude sjednáno písemným dodatkem k této Smlouvě, v němž bude stanovena další požadovaná služba a cena, která bude Objednatelem hrazena.

## **III.**

### **Místo a doba poskytování služby**

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Objednateli službu v objektu na adrese: Litvínovská 500/5, 190 00 Praha 9.
2. Poskytovatel se zavazuje předat hmotné výstupy Služby Objednateli v objektu na adrese podle odst. 1. tohoto článku, a to ve lhůtách stanovených v Příloze č. 1 Obchodní nabídky této Smlouvy.

## **IV.**

### **Cena a platební podmínky**

1. Cena za poskytování Služby, dle této Smlouvy, je stanovena ve výši dle Platebního kalendáře uvedeného v Příloze č. 1 této Smlouvy.
2. Cena za Služby bude hrazena následujícím způsobem: K ujednané ceně bude připočteno DPH v zákonné výši.
3. Objednatel bude hradit cenu na základě faktury vystavené Poskytovatelem dle odst. 2. tohoto článku. Faktura musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura splňovat zákonem nebo smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn ji ve lhůtě její splatnosti zhotoviteli vrátit a sdělit, v čem je konkrétně spatřována nesprávnost nebo vada faktury a Poskytovatel je povinen vystavit fakturu novou – opravenou či doplněnou. V případě vrácení faktury Objednatelem dle předchozí věty neplatí původní lhůta splatnosti, ale lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nově a řádně vystavené faktury.
4. Splatnost daňového dokladu (faktury) se stanoví na 30 kalendářních dnů ode dne jejího vystavení.
5. Objednatel může poskytnout Poskytovateli zálohy na základě vzájemné dohody.
6. Platba se považuje za splněnou dnem připsání platby ve prospěch účtu Poskytovatele.
7. Úplata za služby nesmí být placena formou zápočtu, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.



8. Poskytovatel je oprávněn zvýšit smlouvené ceny uvedené v příloze č. 1 Smlouvy v průběhu každého kalendářního roku jejího trvání u jednotlivých položek (dále jen „jednotkové ceny“), a to za podmínek a způsobem uvedeným níže, přičemž:
- a. Zvýšení jednotkových cen v prvním kalendářním roce se vylučuje;
  - b. V následujících kalendářních rocích trvání Smlouvy je možné zvýšení vždy, přičemž takové navýšení bude provedeno o inflační přírůstek, zveřejňovaný Českým statistickým úřadem, ve smyslu aktuální zprávy o inflaci, a po postupu uvedeném v písm. c. tohoto odstavce, přičemž je vyloučeno odmítnutí Objednatelem takto uveřejňované a podložené zvýšené míry inflace.
  - c. Ke zvýšení jednotkových cen dle této přílohy dojde doručením písemného oznámení o uplatnění tohoto práva Poskytovatelem Objednateli, a to zpětně od počátku kalendářního roku, ve kterém ke zvýšení došlo. Byla-li před oznámením o zvýšení ceny již část ceny fakturována, bude rozdíl mezi původní a navýšenou cenou Objednateli dofakturován. Nedoručením písemného oznámení dle tohoto odstavce zaniká právo Poskytovatele na navýšení jednotkových cen v daném kalendářním roce.
  - d. Pro vyloučení pochybností se sjednává, že v případě záporné míry inflace se cena nesnižuje.

## V.

### Práva a povinnosti stran

1. Objednatel umožní Poskytovateli přístup ke všem potřebným dokumentům a písemnostem pro účely plnění předmětu této Smlouvy, které si Poskytovatel k zpřístupnění vyžádá.
2. Poskytovatel na základě žádosti Objednatele poskytne informace o všech uložených písemnostech, jejich stavu a případně současném procesu nakládání.
3. Poskytovatel se zavazuje vykonávat službu této Smlouvy s veškerou odbornou péčí, chránit obecně a jemu známé zájmy Objednatele a informovat Objednatele průběžně o plnění předmětu této Smlouvy.
4. Objednatel je povinen poskytovat Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost a veškeré informace a podklady potřebné k plnění činností Poskytovatele. Bude-li Objednatel v prodlení s poskytnutím vyžadované součinnosti Poskytovateli, prodlužuje se o toto prodlení Objednatele lhůta pro poskytnutí služby Archiv bez starosti. Poskytovatel se po dobu trvání prodlení Objednatele nedostává do prodlení s plněním jakékoli své jiné povinnosti.
5. Smluvní strany sjednaly, že budou vzájemně spolupracovat a aktivně přistupovat k řešení jednotlivých oblastí služby, poskytované dle této Smlouvy.
6. Objednatel je povinen zaplatit Poskytovateli cenu za služby ve stanovené výši.
7. Objednatel není oprávněn během trvání této Smlouvy uzavřít jakoukoli smlouvu se 3. osobou, jejíž předmět bude shodný anebo obdobný předmětu této Smlouvy. Dojde-li k uzavření takové smlouvy, ztrácí Objednatel nároky z vadného plnění Poskytovatele a veškeré případné vady plnění Poskytovatele jdou k tíži Objednatele. Objednatel současně prohlašuje, že ke dni uzavření této Smlouvy nemá uzavřenou smlouvu, se 3. osobou, jejíž předmět je shodný anebo obdobný předmětu této Smlouvy.
8. Smluvní strany zamezí úniku důvěrných informací a zavazují se, že během plnění smlouvy i po ukončení smlouvy budou zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním smlouvy, za podmínek blíže ujednaných ve čl. VI. Smlouvy.
9. Služby poskytované podle této Smlouvy mohou být za dále uvedených podmínek rozšířeny, vznikne-li k tomu potřeba:



- a. Rozsah poskytovaných služeb může být rozšířen v případě, že při provádění sjednaných služeb vyplynou nepředvídatelné změny oproti zadání Objednatele a/nebo nabídky Poskytovatele, které smluvní strany nemohly předpokládat a/nebo se o nich dostatečně neinformovaly, a které ovlivňují nebo mohou ovlivňovat další poskytování služeb podle této Smlouvy;
  - b. Pokud Poskytovatel zjistí takové nepředvídatelné skutečnosti, je povinen tyto skutečnosti oznámit Objednateli;
  - c. Poskytovatel je povinen na pokyn Objednatele odhadnout a/nebo vyčíslit cenu za takto zjištěné nepředvídatelné skutečnosti ovlivňující poskytování služeb podle této Smlouvy;
  - d. Pokud Objednatel souhlasí s vyčíslením, jedná se v takovém případě o vícepráce a ke Smlouvě bude mezi Smluvními stranami uzavřen dodatek, který bude zahrnovat i nové změny a postupy v rámci poskytování služeb podle této Smlouvy;
  - e. Smluvní strany jsou takovým dodatkem smlouvy oprávněny přiměřeně prodloužit termín plnění podle této Smlouvy, a to po dobu provádění víceprací či změn v rámci poskytování služeb podle této Smlouvy. Dohodnou-li se strany na změně rozsahu poskytování služeb, bude mezi nimi sjednán nový termín ukončení poskytování služeb podle této Smlouvy.
10. Každá ze Smluvních stran určuje kontaktní osobu/osoby, které budou zabezpečovat vzájemné předávání informací a spolupráci, předávání potřebných dokumentů, podkladů a výsledků činnosti dle této Smlouvy. Dojde-li ke změně v osobách pověřených k výkonu komunikace dle tohoto odstavce, je kterákoli ze Smluvních stran oprávněna pouze písemným oznámením, předaným druhé Smluvní straně, provést změnu či doplnění. Smluvní strany sjednaly, že takové změny a doplnění nejsou považovány za změny této Smlouvy a nebudou prováděny formou dodatku k této Smlouvě.
- a. Kontaktní osoba/y Poskytovatele:  
Ing. Markéta Horáková, tel: +420 727 911 159  
e-mail: marketa.horakova@digidatarch.cz  
RNDr. Jan Škerle, tel: +420 739 432 200  
e-mail: jan.skerle@everesta.cz
  - b. Kontaktní osoba/y Objednatele:  
Ing. Šárka Roubíčková, ekonomický zástupce, tel: +420 286 881 141  
e-mail: sarka.roubickova@litvinovska500.cz

## VI.

### Chráněné informace a mlčenlivost

1. Veškeré informace sdělené kteroukoli ze Smluvních stran při plnění povinností dle této Smlouvy, jsou považovány za přísně důvěrné a nesmí být zpřístupněny či jakýmkoli jiným způsobem sděleny třetí osobě, s výjimkou informací, které byly v okamžiku sdělení veřejně známé nebo informací, které Smluvní strany získaly od třetích osob nebo jejich poskytnutí upravuje platný právní předpis. Smluvní strany explicitně vymezují některé důvěrné informace, podléhající povinnosti mlčenlivosti dle této Smlouvy, mezi které řadí zejména, pracovní procesy, metody a know-how které Poskytovatel během poskytování služby používá, dále informace o zařízení, software a hardware, který Poskytovatel při poskytování služby používá a též případné obchodní či jiné partnery Poskytovatele, o kterých se Objednatel v průběhu plnění této Smlouvy dozví.
2. Objednatel není oprávněn uvolnit, sdělit ani zpřístupnit jakékoliv třetí osobě důvěrné informace o Poskytovateli bez jeho předchozího písemného souhlasu, a to v jakékoli formě, a je povinen podniknout veškeré kroky nezbytné k zabezpečení daných informací



3. Smluvní strany jsou povinny zabezpečit veškeré podklady, mající charakter důvěrné informace, poskytnuté jim druhou Smluvní stranou, proti odcizení nebo jinému zneužití.
4. Objednatel se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu. Zavazuje se zachovat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým zaměstnancům, kteří jsou pověřeni plněním této Smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit. Objednatel se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost. Za porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací odpovídá Poskytovateli přímo Objednatel.
5. V případě, že bude při plnění předmětu této Smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů, je Poskytovatel pro účely ochrany osobních údajů zpracovatelem. Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění předmětu a účelu této Smlouvy.
6. Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této Smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv, předávat zpracované osobní údaje Objednateli a údaje likvidovat.
7. Poskytovatel učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístup neoprávněných osob k osobním údajům.
8. Poskytovatel zajistí, aby jeho pracovníci byli v souladu s platnými a účinnými právními předpisy poučeni o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.
9. Poskytovatel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují důvěrné informace, byly po vzájemné dohodě a v rámci plnění této Smlouvy Poskytovatelem dočasně přemístěny mimo sídlo Objednatele, byly uchovány v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.
10. Poskytovatel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače či jiného zařízení pouze:
  - a. Je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem a
  - b. Je-li přístup k užívání počítače či jiného zařízení, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem
11. Je-li pro účely této Smlouvy nezbytné poskytnout Poskytovateli kopii databází, souborů nebo nosičů obsahujících jakékoliv údaje o činnosti Objednatele, je Poskytovatel povinen s takovými údaji nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku či zneužití.

## **VII. Sankce**

1. V případě, že Objednatel poruší povinnost stanovenou v čl. VI. týkající se ochrany informací a mlčenlivosti, zavazuje se Objednatel uhradit Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
2. V případě prodlení Objednatele s platbou, na kterou vznikl Poskytovateli nárok, uhradí Objednatel smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
3. V případě prodlení Poskytovatele s provedením Služby náleží Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 0,01% z ceny Služby za každý započatý den prodlení.
4. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty, a to v plné výši.



## **VIII. Doba a skončení smlouvy**

1. Smlouva je uzavírána na dobu určitou, a to od 1.2.2023 do 28.2.2027 , tedy ode dne její účinnosti dle čl. IX. této Smlouvy.
2. Objednatel i Poskytovatel jsou oprávněni smlouvu vypovědět z důvodů uvedených v odst. 4, resp. odst. 5, tohoto článku, a to v šestiměsíční výpovědní době, která začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
3. Poskytovatel je oprávněn za podmínek odst. 2 tohoto článku tuto smlouvu vypovědět, jestliže je Objednatel více než 30 dnů v prodlení s placením peněžních závazků vůči Poskytovateli.
4. Objednatel je oprávněn smlouvu vypovědět, jestliže Poskytovatel ztratí způsobilost k provozování činnosti uvedené v článku II. této Smlouvy.
5. Smluvní strany se dohodly, že Smlouva zaniká také v případě:
  - a. Dohody smluvních stran,
  - b. Jednostranným odstoupením od Smlouvy pro její podstatné porušení druhou Smluvní stranou, přičemž podstatným porušením Smlouvy se rozumí zejména:
    - i. Neposkytování služeb řádně anebo ve sjednané době plnění,
    - ii. Opakované porušení povinností vyplývajících z této Smlouvy Smluvní stranou
6. Každá výpověď či odstoupení musí být učiněna v písemné formě a doručena druhé straně. V případě odepření přijetí výpovědi platí, že výpověď byla doručena 3. dnem po jejím odeslání. Výpovědní lhůta začne běžet od prvního dne měsíce následujícího po takovém doručení výpovědi druhé smluvní straně.
7. Ukončením účinnosti této smlouvy nejsou dotčena ustanovení smlouvy týkající se nároku z náhrady škody, nároku ze smluvních pokut či úroků z prodlení, ustanovení o ochraně informací a mlčenlivosti, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této smlouvy.
8. Ukončením této Smlouvy zanikají nároky Poskytovatele na zaplacení úplaty za poskytnutí služby a to ke dni ukončení smlouvy.

## **IX. Závěrečná ustanovení**

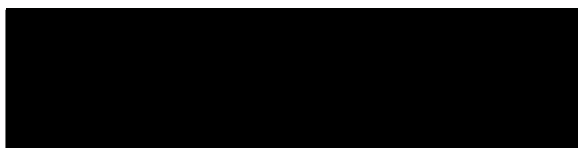
1. V případě, že práva a povinnosti smluvních stran nejsou upraveny touto smlouvou, řídí se ustanoveními občanského zákoníku.
2. Pro případné spory mezi smluvními stranami vyplývající z této smlouvy nebo v souvislosti s ní se Smluvní strany zavazují vynaložit veškeré úsilí, které lze spravedlivě požadovat, k tomu, aby byly tyto spory vyřešeny smírnou cestou, zejména aby byly odstraněny okolnosti vedoucí ke vzniku práva od Smlouvy odstoupit, nebo okolnosti způsobující neplatnost Smlouvy.
3. Smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
4. Nedílnou součástí této smlouvy je:
  - a. Příloha č. 1 – Obchodní nabídka
5. V této Smlouvě, pokud z kontextu jasně nevyplývá jinak, zahrnuje význam slova v jednotném čísle rovněž význam daného slova v množném čísle a naopak, význam slova vyjadřujícího

určitý rod zahrnuje rovněž ostatní rody. Nadpisy jsou uváděny pouze pro přehlednost a nemají vliv na výklad této Smlouvy.

6. Nevymahatelnost či neplatnost kteréhokoliv ustanovení této Smlouvy nemá vliv na vymahatelnost či platnost zbývajících ustanovení této Smlouvy, pokud z povahy nebo obsahu takového ustanovení nevyplývá, že nemůže být odděleno od ostatního obsahu této Smlouvy.
7. Tato Smlouva představuje úplné ujednání mezi Smluvními stranami ve vztahu k předmětu této Smlouvy a nahrazuje veškerá předchozí ujednání ohledně předmětu této Smlouvy.
8. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) stejnopisech, tak aby každá Smluvní strana obdržela po jednom (1) stejnopise.
9. Každá ze Smluvních stran nese své vlastní náklady vzniklé v důsledku uzavírání této Smlouvy.
10. Tato Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv, dle odst. 11. tohoto článku.
11. Objednatel informoval Poskytovatele, že je povinným subjektem ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly, že tato skutečnost není v rozporu s touto Smlouvou. Případné důvěrné informace či osobní údaje, vyplývající ze smlouvy, budou pro účely zveřejnění smlouvy v registru smluv Poskytovatelem označeny za důvěrné či osobní, a budou pro účely zveřejnění v registru smluv anonymizovány. Uveřejnění v registru smluv provede Objednatel, a to bezodkladně po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami. Poskytovatel má právo zkontrolovat řádné uveřejnění smlouvy a v případě, že smlouva uveřejněna nebyla, má právo požadovat po Objednateli její uveřejnění.

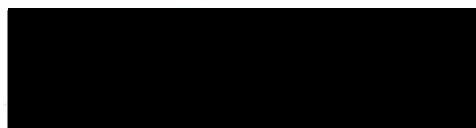
*Smluvní strany si tuto Smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a prohlašují, že je ujednána svobodně, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy*

V Praze dne 1.2.2023



Za Poskytovatele:  
Mgr. Pavlína Šlajsová,  
Everesta s.r.o.  
jednatelka

V PRAXE dne 1.2.2023



Za Objednatele  
Ing. Jaroslava Davidová  
ředitelka školy





## **Obchodní nabídka poskytování služby Archiv bez starostí**

**Základní škola Litvínovská 500**

27.1. 2023

Zpracovali: Ing. Markéta Horáková, RNDr. Jan Škerle, Petra Vítková

Zákazník	Základní škola Litvínovská 500, Litvínovská 500, Praha 9 k rukám paní ředitelky Ing. Jaroslavy Davidové
Typ nabídky	Služba Archiv bez starostí
Zpracovali:	Ing. Markéta Horáková, RNDr. Jan Škerle, Petra Vítková
Datum:	11.1. 2023
Platnost nabídky do:	31.1. 2023



## Obsah

Obsah	9
1. Úvodní ustanovení	10
Zahájení implementace služby archiv bez starostí	11
1.1. Analýza	11
1.2. Aktualizace spisového a skartačního řádu	11
1.3. Skartační řízení	12
1.4. Spisová rozluka a sloučení institucí	12
1.5. Používání elektronické spisové služby	12
2. Poimplementační podpora jako nedílná součást Služby Archiv bez starostí	12
2.1. Roční aktualizace Spisovny	13
2.2. Roční skartační řízení	13
2.3. Konzultace	14
2.4. Archivní servis	14
2.4.1. Rekonstrukce spisovny	14
2.4.2. Spisová rozluka nebo sloučení	14
2.4.3. Vedení spisové služby během mimořádné události	14
2.5. Výhody pro Vás	14
3. Cenový rozpis, platební kalendář	15
4. Co děláme a umíme	15
5. Kontakty Archiv bez starostí	16

## 1. Úvodní ustanovení

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

- Poslední skartace proběhla v roce 2019. Tato skartace byla částečná.
- Škola nevede systém elektronické spisové služby.
- Spisový a skartační řád existuje, bylo by vhodné jej aktualizovat.
- Spisový a skartační plán existuje, bylo by vhodné jej aktualizovat.
- Archivní kniha existuje, bylo by vhodné ji aktualizovat, přetvořit z listinné podoby do elektronické podoby.
- Ke škole nenáleží MŠ. Činnost školy je vykonávána pouze v jedné budově.
- Škola neprošla v minulosti procesem sloučení ani rozluky.
- V místnosti, která není označena jako spisovna se nachází cca 37 běžných metrů částečně uspořádaných spisů.
- V další místnosti, která je označena jako spisovna se nachází cca 27 běžných metrů částečně uspořádaných spisů.
- V prostorách školní jídelny se nachází dalších cca 12 běžných metrů částečně uspořádaných spisů (v krabicích).
- V ředitelně se nachází cca 7 běžných metrů částečně uspořádaných spisů

Obě strany se před tvorbou této nabídky dohodly na následujícím: Nabídka bude vypracována na základě skutečností, které je možné před tvorbou nabídky zjistit - viz. výše. Pokud se strany dohodnou na uzavření smlouvy dle této nabídky a pokud v průběhu plnění této smlouvy budou zjištěny skutečnosti, které nebyly součástí této nabídky a povedou k navýšení pracnosti pro řádné plnění smlouvy, obě strany se zavazují jednat o případném uzavření dodatku ke smlouvě.

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.

Ve fázi poimplementační podpora k uložení do spisovny budou převzaty pouze uzavřené spisy a zákazník se bude řídit Spisovým a skartačním řádem.



## Zahájení implementace služby archiv bez starostí

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

### 1.1. Analýza

Důkladnou analýzou dokumentů je možné přesně kategorizovat dokumenty dle druhu, původu, doby vzniku a přiřadit jim daný skartační režim. Podle platné legislativy zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je povinnost původce uchovávat dokumenty, po uplynutí správní či provozní upotřebitelnosti těchto dokumentů spolupracovat s příslušným státním archivem, umožnit mu provedení výběru archiválií.

V rámci analýzy budou realizovány následující činnosti:

- podrobné třídění dokumentů dle doby vzniku, skartačního režimu, spisového znaku a platného spisového plánu v daném roce
- kontrola jednotlivých spisů dle popisu
- roztrídění a zalistování nezařazených dokumentů
- přiřazení skartačního znaku „S, V, A“ na základě Skartačních plánů platných v daném roce 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.

•

V případě, že bylo v předchozích letech schválených více spisových plánů, třídění dokumentů je prováděno dle spisových znaků uvedených v těchto jednotlivých plánech.

### 1.2. 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

Zákazník obdrží Aktualizovaný spisový a skartační řád ve formátu doc. platný pro daný rok.

### 1.3. 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 směrnicí (Spisovým a skartačním řádem a plánem) zákazníka.

#### Příprava podkladů pro skartační řízení

- 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 fyzickou skartaci

#### Archivní prohlídka

- příprava dokumentů pro archivní prohlídku
- účast na archivní prohlídce
- komunikace s místně příslušným okresním archivem
- reaktivní přístup

#### Fyzická skartace dokumentů

- Certifikovanou skartaci provádí náš obchodní partner. Garantujeme zabezpečení v každé fázi skartace.
- fyzický odvoz materiálů ke skartaci (přeprava a manipulace s dokumenty)
- potvrzení o bezpečné likvidaci dokumentů
- Skartovaný odpad je dále ekologicky recyklován.

### 1.4. Spisová rozlučka a sloučení institucí

V případech spisové rozlučky či sloučení je v rámci implementace služby postupováno dle legislativy, skartační řízení jsou vedena pro jednotlivé původce.

### 1.5. Používání elektronické spisové služby

Pokud původce během historie přecházel /přechází z listinného systému vedení spisové služby do systému elektronického nebo naopak, je implementace služby prováděna v oblasti listinné spisovny. V tomto případě je nutná součinnost zákazníka – seznam dokumentů ze systému elektronické spisové služby jako pomůcka a tím spojená validace dokumentů elektronického skartačního návrhu s analogovou spisovnou a fyzické dohledávání dokumentů. Elektronický skartační návrh po zavedení elektronické spisové služby je ze systému vygenerován zákazníkem, pracujeme pouze se soupisem dokumentů. Součástí služby Archiv bez starostí není zadávání či modifikace dat v systému elektronické spisové služby.

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.

## 2. Poimplementační podpora jako nedílná součást Služby Archiv bez starostí

V rámci jednoho kalendářního roku proběhne aktualizace spisovny, skartační řízení, metodické vedení a archivní servis za fyzické přítomnosti u zákazníka



## 2.1. Roční aktualizace Spisovny

- podrobné třídění dokumentů dle doby vzniku a skartačního režimu nově zařazených dokumentů
- kontrola jednotlivých spisů dle popisu
- roztřídění a zalistování nezařazených 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
- aktualizace elektronického soupisu uložených dokumentů – aktualizace Archivní knihy ve formátu xls

## 2.2. Roční skartační řízení

Předmětem skartace jsou všechny dokumenty, u nich 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:

### Příprava podkladů pro skartační řízení

- 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 fyzickou skartaci

### Archivní prohlídka

- příprava dokumentů pro archivní prohlídku
- účast na archivní prohlídce
- komunikace s místně příslušným okresním archivem
- reaktivní přístup

### Fyzická skartace dokumentů

- Certifikovanou skartaci provádí náš obchodní partner. Garantujeme zabezpečení v každé fázi skartace.
- fyzický odvoz materiálů ke skartaci (přeprava a manipulace s dokumenty)
- potvrzení o bezpečné likvidaci dokumentů
- Skartovaný odpad je dále ekologicky recyklován.

Pokud původce během historie přecházel /přechází z listinného systému vedení spisové služby do systému elektronického nebo naopak, je služba prováděna v oblasti listinné spisovny. Součástí služby Archiv bez starostí není zadávání či modifikace dat v systému elektronické spisové služby.

### Používání elektronické spisové služby

Po odeslání seznamu dokumentů ze systému elektronické spisové služby zákazníkem, probíhá každým rokem validace dokumentů elektronického skartačního návrhu s analogovou spisovnou a fyzické dohledávání dokumentů. Elektronický skartační návrh po zavedení elektronické spisové služby je ze systému vygenerován zákazníkem, pracujeme pouze se soupisem dokumentů.

### **2.3.Konzultace**

Součástí poimplementační podpory jsou telefonické či mailové konzultace dle potřeb zákazníka.

Samostatné osobní konzultace za fyzické přítomnosti u zákazníka jsou stanoveny v předpokládaném rozsahu 2 hodin ročně.

### **2.4.Archivní servis**

#### **2.4.1.Rekonstrukce spisovny**

Součástí poimplementační podpory je zajištění archivního servisu v případě rekonstrukce/úprav spisovny nebo nově zabudovaného regálového systému. Archivní servis se sestává z těchto částí:

- Uložení dokumentů do přepravních krabic a umístění do provizorních prostor pouze v rámci stejné budovy Zákazníka, ve které se nachází současná spisovna.
- Popis přepravních krabic pro případ dohledání požadovaných dokumentů
- Zařazení dokumentů do nově zrekonstruované spisovny/nového regálového systému
- Popis nového regálového systému
- Označení regálů a přesná lokace spisů v regále
- Metodika značení v souladu s el. Evidencí spisů
- Lokace uložených spisů
- Aktualizace Archivní knihy ve formátu xls

#### **2.4.2.Spisová rozlučka nebo sloučení**

V případě nutné spisové rozlučky nebo sloučení připravíme dokumentaci dle vyhlášky 259/2012 Sb.

#### **2.4.3.Vedení spisové služby během mimořádné události**

V případě mimořádné události tj. ztráta, havárie aj. provedeme aktualizaci spisovny, dokumenty přesuneme do provizorních náhradních prostor, provedeme náhradní evidenci dokumentů popř. nalezneme jiná vhodná řešení.

### **2.5.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.
- Součinnost kdykoliv – Jsme tu pro Vás.
- Osobní přístup – Vážíme si Vás jako partnera.



### 3. Cenový rozpis, platební kalendář

PLATEBNÍ KALENDÁŘ	Cena bez DPH	Termín fakturace
Zahájení implementace Služby Archiv bez starostí	71.250,-Kč	28.2. 2023
Následné poskytování Služby Archiv bez starostí v období od 1.3. 2023 do 28.2.2027. (ročně)	35.625,-Kč 35.625,-Kč 35.625,-Kč 35.625,-Kč	1.3.2023 1.3.2024 1.3.2025 1.3.2026
<i>Zprůměrováno měsíčně a zaokrouhleno na celé Kč– 4.453,-Kč</i>		

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

### 4. 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 úložiště a komerční spisovny pro dlouhodobé uložení firemních písemností s vysoce spolehlivým zabezpečením v uzavřených areálech.

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.

#### Everesta, s.r.o.

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	Řízení projektů a procesů	Průzkumy a analýzy
Nabízíme zpracování studií, analýz, odborné podpory a vedení IT projektů	Nastavujeme, zefektivňujeme, vyhodnocujeme a řídíme projekty a procesy	Provádíme průzkumy veřejného mínění, evaluace, ekonomické analýzy a průzkumy uvnitř organizací

<b>Poradenské projekty</b>	<b>Jazykové a mezinárodní služby</b>	<b>Vzdělávání</b>
Poradíme se strategickým rozvojem, optimalizací lidských zdrojů, dotacemi a zapojováním veřejnosti	Poskytujeme jazykové vzdělávání, překlady, tlumočení, stáže v zahraničí a podporu mezinárodní spolupráce	Zabezpečujeme komplexně vzdělávací projekty zaměřené na akreditované vzdělávání, měkké dovednosti, právní a ekonomická témata i oblast IT
<b>Marketing, reklama, eventy</b>	<b>Outsourcing</b>	<p>At' už hledáte cokoli, navštivte naše webové stránky:  <b>www.everesta.cz</b></p>
Připravíme propagační kampaně a produkci pro vaše akce a organizace, posílíme vaši komunikaci s veřejností	Poskytujeme služby, na které nemáte vlastní kapacitu	

## 5. Kontakty Archiv bez starostí

Péče o klienta – Petra Vítková (obchodní referentka)

[petra.vitkova@archivbezstarosti.cz](mailto:petra.vitkova@archivbezstarosti.cz)

tel: 735 751 872

Realizace služby – Mgr. Simona Anderáková, Ph.D (projektová manažerka)

[simona.anderakova@archivbezstarosti.cz](mailto:simona.anderakova@archivbezstarosti.cz)

tel: 723 113 593