

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: Pavlínou Šlajsovou, jednatelkou

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, jednatelkou

(dále jen „Poskytovatel“)

a

Základní škola Frýdlant nad Ostravicí, IČO: 731 84 519

Sídlo: Komenského 420, 739 11 Frýdlant nad Ostravicí

Zastoupená: Mgr. Annou Matějovou, ředitelkou

číslo účtu: 86-5725570257/0100

(dále jen „Objednatel“)

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

I.

Předmět a účel Smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje za podmínek stanovených touto Smlouvou poskytnout Objednateli služby, specifikované dále v čl. II. této Smlouvy.
2. 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.
3. 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.
4. 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/ech na adrese: Komenského 420, 739 11 Frýdlant nad Ostravicí
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 podmínky 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 Objednatelům 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. Nedoručení 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 starostí. 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. 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. [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
RNDr. Jan Škerle, tel. [REDACTED],
e-mail: [REDACTED]

b. Kontaktní osoba Objednatele:

Mgr. Anna Matějová, ředitelka

e-mail: [REDACTED] tel: [REDACTED]

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 1.6. 2023 do 30.6. 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 dne.....

V České Lípě dne.....

.....

.....

Objednatel

Poskytovatel

Základní škola Frýdlant nad Ostravicí

Everesta, s.r.o.

podepsán: Mgr. Anna Matějová

podepsán: Pavlína Šlajsová

pozice: ředitelka

pozice: jednatelka společnosti

AbS | archiv bez starostí

Nabídka služeb pro Základní školu Frýdlant nad Ostravicí, Komenského 420

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

Platnost nabídky do: 3.5. 2023

Vážená paní ředitelko,

na základě setkání 19.4. 2023 jsme pro Vás s kolegy připravili návrh na poskytování služby Archiv bez starostí, který obsahuje podrobný popis služby, cenovou nabídku i standardní smluvní podmínky.

Velmi si vážíme Vašeho zájmu o služby spojené s reorganizací spisovny, skartačním řízením aktualizací spisového a skartačního řádu a následnou podporou.

Předmětem této nabídky je poskytování služby Archiv bez starostí v souladu s platnou legislativou řídící se zákony o archivnictví a spisové službě.

Součástí nabídky je nejen popis služby, ale rovněž reference našich klientů z řad škol, obecních úřadů a dalších institucí.

V rámci kapitoly 4 „*Cenový rozpis, platební kalendář*“ je rozpracovaná i konkrétní cenová nabídka a harmonogram plnění přímo pro vaši školu. Pokud Vám tento návrh vyhovuje, jsme připraveni obratem podepsat smlouvu a zahájit plnění.

Jestliže byste chtěli spolupráci nastavit jinak, případně ji doplnit o některé fakultativní služby stručně představené v nabídce, rádi podle Vašeho zadání náš návrh upravíme.

Děkuji za příjemné setkání a budu se těšit na případnou spolupráci

RNDr. Jan Škerle

Obsah

1.	Úvodní ustanovení.....	11
2.	Zahájení služby Archiv bez starostí.....	13
2.1	Analýza	13
2.2	Skartační řízení.....	14
2.3	Spisová rozluka a sloučení institucí.....	15
2.4	Používání elektronické spisové služby	15
3.	Následná podpora jako nedílná součást služby Archiv bez starostí	16
3.1	Roční aktualizace Spisovny	16
3.2	Roční skartační řízení.....	16
3.3	Konzultace.....	17
3.4	Rekonstrukce spisovny	17
3.5	Spisová rozluka nebo sloučení.....	17
3.6	Vedení spisové služby během mimořádné události	18
3.7	Výhody pro Vás	18
4.	Cenový rozpis, platební kalendář	19
5.	Řekli o nás	20
6.	Co děláme a umíme	21
7.	Kontakty Archiv bez starostí.....	22

1. Úvodní ustanovení

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

- Termín poslední skartace je 2017.
- Spisový a skartační řád existuje, je třeba jej aktualizovat.
- Spisový a skartační plán existuje, je třeba jej aktualizovat.
- Archivní kniha existuje, je třeba ji aktualizovat.
- Škola neprovozuje elektronickou spisovou službu.
- Škola v minulosti neprošla procesem sloučení ani rozluky.
- V místnosti, která je vyčleněna jako spisovna se nachází cca 49 běžných metrů částečně uspořádaných spisů. V ředitelně se nachází další cca 3 běžné metry částečně uspořádaných spisů.

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:

Pro výkon služby na vašem pracovišti

- zajištění vhodných podmínek pro práci (dodržování pracovních podmínek dle Zákona č. 262/2006 Sb. - zejména teplota na pracovišti, prašnost, hlučnost, nošení těžkých břemen apod.)

Ve fázi zahájení 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 průběhu služby Archiv bez starostí

- k uložení do spisovny budou převzaty pouze uzavřené spisy
- zákazník se řídí Spisovým a skartačním řádem

2. Zahájení služby Archiv bez starostí

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

2.1 Analýza

Důkladnou analýzou dokumentů je možné přesně kategorizovat dokumenty dle druhu, původu, doby vzniku a přiřadit jim daný skartační režim. Podle 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 archívem, 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 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 2023,
- definovány skartačním znakem „V“ se skartační lhůtou mladší než rok 2023.

Popis regálového systému

- regálový systém – metodika značení v souladu s el. evidencí spisů,
- lokace uložených spisů uvedena v elektronickém soupisu dokumentů,
- doporučení vytvoření rezervního místa pro následné ukládání v dalších letech.

Zákazník obdrží zpracovaný elektronický soupis uložených dokumentů 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.

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 Jsme aktivní při jakékoliv rekaci oblastního archivu – změnách archivních prohlídek, preferujeme osobní účast, nabízíme odvoz archiválií do oblastního archivu, jsme u konzultací v případech dohledávání / ztráty dokumentů aj.

aktualizovaný spisový a skartační řád ve formátu doc. platný pro daný rok.

2.2 Skartační řízení

Součástí zahájení 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.

Příprava podkladů pro skartační řízení

- vyřazení spisů s uplynulými skartačními lhůtami,
- tvorba skartačního návrhu znaku “S, V, 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,
- jsme aktivní při jakékoliv rekaci oblastního archivu – změnách archivních prohlídek, preferujeme osobní účast, nabízíme odvoz archiválií do oblastního archivu, jsme u konzultací v případech dohledávání / ztráty dokumentů aj.

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.

2.3 Spisová rozluka a sloučení institucí

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

2.4 Používání elektronické spisové služby

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.

Zákazník obdrží v každém kalendářním roce, ve kterém je mu poskytnuta služba Archiv bez starostí, akceptační protokol o provedené práci. Dokument obsahuje soupis vykonaných činností.

3. Následná 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:

3.1 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 ve formátu xls.

3.2 Roční 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:

Příprava podkladů pro skartační řízení

- vyřazení spisů s uplynulými skartačními lhůtami,
- tvorba skartačního návrhu znaku „S, V, 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,
- jsme aktivní při jakékoliv reakci oblastního archivu – změnách archivních prohlídek, preferujeme osobní účast, nabízíme odvoz archiválií do oblastního archivu, jsme u konzultací v případech dohledávání / ztráty dokumentů aj.

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.

3.3 Konzultace

Součástí služby Archiv bez starostí jsou telefonické či mailové konzultace dle potřeb zákazníka.

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

3.4 Rekonstrukce spisovny

Součástí poskytování služby archiv bez starostí 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 elektronického soupisu uložených dokumentů ve formátu xls.

3.5 Spisová rozlučka nebo sloučení

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

3.6 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.

3.7 Výhody pro Vás

- Po dobu poskytování služby Archiv bez starostí budete skutečně bez starostí – 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.
- Konzultace – Pomůžeme, navrhneme řešení.
- Součinnost kdykoliv – Jsme tu pro Vás.
- Osobní přístup – Vážíme si Vás jako partnera.

4. Cenový rozpis, platební kalendář

PLATEBNÍ KALENDÁŘ	Cena bez DPH	Termín fakturace
Zahájení Služby Archiv bez starostí	53.480,-Kč	30.6.2023
Následné poskytování Služby Archiv bez starostí v období od 1.10. 2023 do 30.6. 2027	26.740,-Kč	1.10.2023
	26.740,-Kč	1.10.2024
	26.740,-Kč	1.10.2025
*2.228,-Kč (měsíčně)	26.740,-Kč	1.10.2026

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.

Kromě výše uvedeného zabezpečujeme i další služby.

Všechny služby uvedené níže jsou součástí standardní služby Archiv bez starostí. To znamená, že při akceptaci této nabídky všechny tyto služby získáváte automaticky v rámci výše uvedené ceny.

Vybírat z níže uvedených služeb má tedy pro Vás smysl pouze tehdy, pokud Vám z jakéhokoliv důvodu nevyhovuje služba Archiv bez starostí jako celek.

Pokud se rozhodnete pro některou z níže uvedených služeb **samostatně**, naceníme ji na Vaše vyžádání a dle podmínek, které dohodneme individuálně.

- Aktualizace nebo vytvoření Vašeho spisového a skartačního řádu a Vašeho Spisového a skartačního plánu dle individuálních potřeb, procesů a typu dokumentů. Nutnou podmínkou je konzultace se zástupcem Vaší organizace, abychom co nejlépe zohlednili Vaše potřeby a Vaše procesy.
- Zajištění fyzické skartace listinných dokumentů. Tato služba zahrnuje odvoz listinných dokumentů určených ke skartaci, vlastní skartaci a předání potvrzení o této fyzické skartaci do Vašich rukou.
- Jednorázové vytvoření soupisu Vašich listinných dokumentů včetně lokace těchto dokumentů. Tento soupis bude vytvořen v elektronické podobě a následně Vám usnadní práci s těmito listinnými dokumenty, vyhledávání těchto listinných dokumentů a v neposlední řadě přípravu na listinné skartační řízení.
- Jednorázové skartační řízení včetně skartačního návrhu a s tím spojených činností.
- Konzultace dle Vašich individuálních potřeb.

Nad rámec výše uvedených služeb si Vám dovoluujeme dále nabídnout možnosti, které nejsou součástí služby Archiv bez starostí:

- Uložení Vašich listinných dokumentů v koncesované komerční spisovně . Tuto službu poskytujeme v souladu s platnou legislativou.
- Výběr archiválií mimo skartační řízení: v případě zrušení původce, jeho vstupu do likvidace nebo při prohlášení konkurzu na původce.

V případě vašeho zájmu o tyto fakultativní služby Vám je rádi naceníme.

5. Řekli o nás

„Od chvíle, kdy jsem uzavřela smlouvu s Archivem bez starostí, jsem opravdu mohla vše pustit z hlavy. V rámci služby došlo k systematickému uložení a zapsání veškeré dokumentace ve škole. Byla navázána komunikace s oblastním archivem a vyjasněny kompetence obou institucí. Proběhlo vyřazení dokumentů, následná skartace a na závěr i kompletní aktualizace všech dokumentů, které se vedení spisové služby týkají. Služba, kterou Archiv bez starostí nabízí tak plně odpovídá jménu společnosti :-)“

Jana Vondálová (ředitelka, Základní škola a Mateřská škola Hrabová)

„Se službou Archiv bez starostí jsme velice spokojeni, služby jsou kvalitní, paní archivárky nám profesionálně pomohly. Zároveň oceňujeme jejich ochotu, vstřícnost a odborné vedení. Věříme, že s Vaší pomocí se dostatečně připravíme na digitalizaci archivu.“

Zuzana Janczyková (personalistka, ZŠ a MŠ Český Těšín Pod Zvonek)

„S implementací služby Archiv bez starostí jsem velice spokojená. Veškerá komunikace probíhala hladce a také práce na uspořádání naší spisovny, včetně součinnosti s okresním archivem ohledně výběru archiválií a závěrečné skartace vyřazených dokumentů, byly hotové v rekordním čase. Všem Vaším pracovníkům touto cestou ještě jednou děkuji za vynikající práci. Díky jejich pomoci jsem se zbavila vleklého problému, ušetřili mi spoustu času, který teď můžu věnovat jiným věcem.“

Mgr. Blanka Šenkýřová (ředitelka, ZŠ při Dětské léčebně Ostrov u Macochy)

Tímto Vám chci sdělit, že jsme velmi spokojeni s prací Vaší firmy. Vaše práce je velmi pečlivá a odborně vedená. Přístup Vašich pracovníků a jejich spolupráce s námi je vzorová.

Radomír Vališka (starosta obce Dětenice)

Službu Archiv bez starostí využíváme teprve prvním rokem. V rámci služby došlo k rozřídění dokumentů ve spisovně a archivu včetně návrhů na jejich vyřazení. Městu tato služba šetří práci a čas. Nyní očekáváme další kroky naší spolupráce.

Petr Soukup (starosta obce Libáň)

Další reference najdete na našem webu archivbezstarosti.cz

6. 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 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

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 v oblasti personalistiky, účetnictví, GDPR či správy IT

Právní, ekonomické a účetní aspekty veřejné správy a školství

Zajišťujeme audity a analýzy úředních procesů a dokumentů, revize a zpracování interních směrnic či předpisů, audit a monitoring registru smluv, poradenství a podporu v oblasti veřejného zadávání

7. Kontakty Archiv bez starostí

Péče o klienta – Petra Vítková (obchodní referentka)

tel: [REDACTED]

„Velkou radost mi přináší, když pomůžeme nastavit správný chod letité spisovny a následně slyším ohlasy, které nás doporučují. Myslím si, že dokážeme dát do pořádku každou spisovnu.“

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

tel: [REDACTED]

„Z pohledu archiváře a historika mě těší, když vidím, že díky našim službám dokážeme vést spisovnu včetně archiválií, které přibližují současný obraz doby pro budoucí výzkum.“



Ochrana informací v tomto dokumentu:

Archiv bez starostí je podstatný a identifikovatelný celek praktických nepatentovaných informací, které jsou výsledkem zkušeností Společnosti právnických osob Everest, s. r. o. a Digidatarch, spol. s r. o., jež za tímto účelem jednají 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 soubor znalostí, vědomostí a právem chráněné nehmotné statky, jakož i technické poznatky a zkušenosti, které sice nejsou patentovatelné, ale umožňují neefektivnější 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 také 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