

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 Floriána Bayera, IČO: 623 30 390

Sídlo: Štramberská 189, Kopřivnice 742 21

Zastoupená: Mgr. Vlastou Gerykovou, ředitelkou

číslo účtu:

(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.

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:
RNDr. Jan Škerle, tel: 739 432 200
e-mail: jan.skerle@everesta.cz
Petra Vítková, tel: 735 751 872
e-mail: petra.vitkova@archivbezstarosti.cz
- b. Kontaktní osoba Objednatele:
Mgr. Vlasta Geryková, ředitelka
e-mail: škola@zsbayera.cz tel: 733 616 654

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, nepřístupní, 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,

**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 – Nabídka poskytovaných služeb
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 Koprivnici dne 20. 11. 2023

V České Lípě dne.....

ZÁKLADNÍ ŠKOLA FLORIÁNA BAYERA,
KOPŘIVNICE, ŠTRAMBERSKÁ 189,
příspěvková organizace 
IČO: 623 30 390, tel.: 555 502 955



Objednatel
Základní škola Floriána Bayera
podepsán: Mgr. Vlasta Geryková
pozice: ředitelka

Pavλίna Šlajsová Digitálně podepsal
Pavλίna Šlajsová
Datum: 2023.11.21
11:32:37 +01'00'

Poskytovatel
Everesta, s.r.o.
podepsán: Pavλίna Šlajsová
pozice: jednatelka společnosti

AbS | archiv bez starostí

**Nabídka poskytovaných služeb pro Základní
školu Floriána Bayera**

Zpracovali: RNDr. Jan Škerle, Petra Vítková

Platnost nabídky do: 20.11.2023

Vážená paní ředitelko,

na základě setkání 16.10.2023 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.....	8
2. Vedení listinné spisovny.....	9
3. Pravidelná roční skartační řízení.....	10
4. Aktualizace/tvorba Spisového a skartačního řádu, plánu.....	11
5. Konzultace a školení.....	11
6. Spolupráce při mimořádných událostech.....	11
7. Výhody pro Vás.....	11
8. Cenový rozpis, platební kalendář.....	12
9. Řekli o nás.....	13
10. Co děláme a umíme.....	13
11. Kontakty Archiv bez starostí.....	14

1. Úvodní ustanovení

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

- Poslední skartace proběhla v roce 2016.
- 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 od roku 2021 provozuje elektronickou spisovou službu eSPIS LITE.
- V roce 2012 proběhlo sloučení se ZŠ Příbor.
- V pracovním paní účetní se nachází cca 8 běžných metrů částečně uspořádaných spisů.
- V místnosti určené jako spisovna se nachází dalších cca 7 běžných metrů částečně uspořádaných spisů.

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.)
- při nevedení ESSL - před 1. návštěvou Zákazník zašle všechny vydané Spisové a skartační řády a plány, za jednotlivé roky (v případě, že tyto směrnice byly Zákazníkem vydány)
- při vedení ESSL - před 1. návštěvou musí Zákazník zaslat všechny vydané Spisové a skartační řády a plány za jednotlivé roky (vygenerovat sestavu z ESSL)
- bude předán seznam ukončených dotací (grantů, projektů), včetně data ukončení
- bude předán seznam aktuálních zaměstnanců

- k uložení do spisovny budou převzaty pouze uzavřené spisy od jednotlivých odborů, úseků, popř. zaměstnanců

Formou služby pro potřeby Zákazníka budou zajištěny následující činnosti:

- Vedení listinných spisoven Zákazníka a s tím související činnosti
- Pravidelná roční skartační řízení pro dokumenty uložené ve spisovnách Zákazníka před zavedením elektronického systému spisové služby (ESSL) a po zavedení ESSL, s tím související činnosti. Aktivní účast při archivních prohlídkách a kontrolách spisovny nadřízenými orgány.
- Aktualizace Spisového a skartačního řádu a plánu, konzultace s místně příslušným archivem, dle platné legislativy.
- Konzultace a školení příslušných zaměstnanců i nově příchozích zaměstnanců ve věci výkonu spisové služby pro ESSL, pravidelný audit proškolených zaměstnanců ve vedení spisové služby, zajištění školení při změnách vnitřních směrnic organizace nebo legislativy. Aktivní přístup ve věci spisové služby při společných jednáních se Zákazníkem, se zástupci dodavatele ESSL a zástupci místně příslušného archivu.
- Spolupráce při mimořádných událostech v oblasti spisovny Zákazníka (tj. stěhování spisoven, rekonstrukce a modernizace spisoven, škodné události ve spisovnách, aj.).

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.

2. Vedení listinné spisovny

Analýza dokumentů

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 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,
- roztřídění a zalistování nezařazených spisů,
- přiřazení skartačního znaku „S, A“ na základě skartačních plánů platných v daném roce a kontrola již zařazených dokumentů,
- zařazení dokumentace do spisovny dle skartačních lhůt a znaků,

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

Elektronická evidence dokumentů

Bude proveden el. soupis listinných dokumentů spisoven ve formátu xls. pro potřeby aktivního vyhledávání dokumentů. Zákazník obdrží zpracovaný elektronický soupis uložených dokumentů ve formátu xls. Při příjmu nebo skartaci dokumentů bude provedena aktualizace el. evidence dokumentů.

Popis regálového systému

Ukládání dokumentů do regálového systému spisoven se řídí vnitřními směrnici Zákazníka. Lokace uložených dokumentů je vedena v el. evidenci.

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.

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.

Režim výpůjček dokumentů ze spisovny

- nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv
- výpůjčky se evidují v knize výpůjček, uskutečňují se za přítomnosti zodpovědného zaměstnance a potvrzují se podpisem vypůjčitele
- kontrola režimu výpůjček

Režim pravidelného ukládání dokumentů do spisovny

- zavedení termínů pro předávání dokumentů do spisovny pro jednotlivé úseky/odborníky dle činnosti Zákazníka
- předem určeným zaměstnancům Zákazníka přichází výzva k příjmu dokumentů do spisovny na základě předávacích protokolů

3. Pravidelná 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.

Příprava podkladů pro skartační řízení při vedení spisové služby v listinné podobě

- fyzické 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.

Příprava podkladů pro skartační řízení při vedení spisové služby v ESSL

- validace dat ze Zákazníkem vygenerovaného Seznamu dokumentů, spisů z ESSL s dokumenty uloženými v listinné spisovně Zákazníka
- v případě zjištění nezaevidovaných dokumentů, spisů do ESSL bude pro tyto dokumenty vedeno samostatné skartační řízení po dohodě s okresním archivem
- fyzické vyřazení spisů s uplynulými skartačními lhůtami dle Zákazníkem vygenerovaného Seznamu dokumentů, spisů z ESSL
- tvorba úvodního dopisu Žádosti o skartační řízení
- 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.

4. Aktualizace/tvorba Spisového a skartačního řádu, plánu

Aktualizace spisového a skartačního řádu zahrnuje:

- revize stávajícího spisového a skartačního řádu, včetně spisové a skartačního plánu
- 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.

5. Konzultace a školení

Součástí služby Archiv bez starostí je:

- školení příslušných zaměstnanců i nově přichozích zaměstnanců ve věci výkonu spisové služby dle platné legislativy při vedení spisové služby v listinné podobě nebo v ESSL
- telefonické či mailové konzultace dle potřeb Zákazníka
- pravidelný audit proškolených zaměstnanců ve vedení spisové služby, zajištění školení při změnách vnitřních směrnic organizace nebo legislativy
- osobní konzultace za fyzické přítomnosti u Zákazníka jsou stanoveny v předem daném rozsahu
- aktivní přístup ve věci spisové služby při společných jednáních s Zákazníkem, se zástupci dodavatele ESSL a zástupci místně příslušného archivu při zavádění ESSL nebo při elektronických skartačních řízeních

6. Spolupráce při mimořádných událostech

Součástí poskytování služby Archiv bez starostí je zajištění archivního servisu při mimořádných událostech v oblasti spisovny Zákazníka (tj. stěhování spisoven, rekonstrukce a modernizace spisoven, škodné události ve spisovnách, spisová rozluka nebo sloučení aj.).

Archivní servis se sestává z těchto částí:

- uložení dokumentů do přepravních krabic a umístění do provizorních prostor
- popis přepravních krabic pro případ dohledání požadovaných dokumentů,
- zařazení dokumentů do nově zrekonstruované spisovny/nového regálového systému, popis nového regálového systému, aktualizace elektronického soupisu uložených dokumentů ve formátu xls.
- v případě nutné spisové rozluky nebo sloučení připravíme dokumentaci dle vyhlášky 259/2012 Sb.
- v případě ztráty dokumentů připravíme dokumentaci pro oznámení této události příslušnému okresnímu archivu

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.

8. Cenový rozpis, platební kalendář

PLATEBNÍ KALENDÁŘ	Cena bez DPH	Termín fakturace
	28.500,-Kč	31.12.2023
	9.500,-Kč	1.1.2024
	9.500,-Kč	1.7.2024
	9.500,-Kč	1.1.2025
	9.500,-Kč	1.7.2025
	9.500,-Kč	1.1.2026
	9.500,-Kč	1.7.2026

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 dovolujeme 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.

9. Řekli o nás

„Od chvíle, kdy jsem uzavřela smlouvu s Archivem bez starostí, jsem opravdu mohla vše pustit z hlavy. V rámci služby došlo ke 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 ke 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

10. Co děláme a umíme

Digidatarch spol. s r.o.

Jsme 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 a řešení	projekty	Řízení a procesů	projektů	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

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

11. Kontakty Archiv bez starostí

Péče o klienta – Petra Vítková (obchodní referentka)

petra.vitkova@archivbezstarosti.cz

tel: 735 751 872

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

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

simona.anderakova@archivbezstarosti.cz

tel: 723 113 593

„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 souhrn 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 ušé 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 taktéž obchodním tajemstvím. Jakákoliv osoba seznámí 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.