



archivní oddělení

## **SMLOUVA O UTRŘIDĚNÍ A ULOŽENÍ DOKUMENTŮ**

*kterou níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi sebou uzavřeli*

obstaravatel : **ZÁSObY s. r.o. se sídlem Husova tř.624/43, 370 05 České Budějovice**  
IČ 60838264 DIČ CZ60838264  
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Českých Budějovicích  
oddíl C., vložka 3851  
zastoupená panem ing. Milanem Švábem, jednatelem společnosti  
**Společnost je oprávněná k provozování koncesované živnosti „Vedení spisovny“ a to na základě koncesní listiny vydané Živnostenským úřadem v Českých Budějovicích, dne 7.3.2005 pod č.j. Ž-01/05/01098/KL**  
( dál jen obstaravatel )

a

objednavatel: **Senior – dům Soběslav se sídlem Mrázkova 748, 392 01 Soběslav**  
IČ 70920567  
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Českých Budějovicích  
oddíl Pr , vložka 163  
zastoupená paní ing. Zinou Petráskovou, ředitelkou  
(dál jen objednavatel)

a dohodli se na následujícím:

### **A. UTRŘIDĚNÍ DOKUMENTŮ**

#### **I.**

#### **Předmět a účel**

Obstaravatel provede pro objednavatele utřídění dokumentů vzniklých z činnosti objednavatele v souladu se zákonem č.167/2012 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

- 1/ Vytřídění dokumentů typu „S“ určených k dalšímu uložení.
- 2/ Vytřídění dokumentů typu „A“ a zajištění protokolárního předání archiválií do příslušného státního archivu.
- 3/ Vytřídění dokumentů s prošlou skartační lhůtou.
- 4/ Vystavení skartačních protokolů a provádění řádného skartačního řízení.

## **II.**

### **Doba utřídění**

*Utřídění dokumentů dle článku A. I. bude dokončeno nejpozději do 60 dnů ode dne předání dokumentů objednavatelem obstaravateli.*

## **III.**

### **Vzájemná práva a povinnosti**

*1/ Objednavatel je oprávněn:*

- kontrolovat průběh příprav na uložení předaných dokumentů*
- žádat odstranění vad v případě zjištění, že obstaravatel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi*

*2/ Obstaravatel se zavazuje:*

- převzít dokumenty určené k utřídění a převést do místa uskladnění*
- řádně utřídít a označit veškeré předané dokumenty*  
*(utřídění dokumentů se provádí dle Typového skartačního rejstříku, který vydalo Ministerstvo vnitra České republiky – Odbor archivní správy)*
- vyhotovit „PROTOKOL O UTRŽDĚNÍ A ULOŽENÍ DOKUMENTŮ“*
- zachovávat mlčenlivost o utříděných dokumentech*

## **B. ULOŽENÍ DOKUMENTŮ**

### **I.**

#### **Předmět a účel**

- 1/ V rámci výkonu spisové služby bude obstaravatel provádět pro objednavatele uložení, skladování, evidenci a vypůjčování dokumentů vzniklých z podnikatelské činnosti objednavatele, a to na adrese: Tyršova 2216, 370 06 České Budějovice*
- 2/ Postupná skartace těchto dokumentů v souladu s vyhláškou č.259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se stanoví podrobnosti skartačního řízení.*

### **II.**

#### **Doba uložení**

*Uložení dokumentů dle článku B.I. začíná dnem předání dokumentů a končí dnem fyzické likvidace dokumentů po uplynutí jejich skartovacích lhůt, případně předání archiválií příslušnému státnímu archivu.*

### **III.**

#### **Vzájemná práva a povinnosti**

*1/ Objednavatel:*

- se zavazuje předat dokumenty k uložení dle protokolu o uložení a utřídění dokumentů*
- bude obstaravatele informovat o změnách ve statutárním zastupování svého právního subjektu případně o jeho zániku*

- uděluje obstaravateli souhlas k vydávání kopií osobních dokladů bývalým zaměstnancům pro potřeby ČSSZ, VZP apod.

## 2/ Obstaravatel se zavazuje:

- zpřístupňovat a půjčovat uložené dokumenty objednavateli nebo jím pověřeným osobám. Toto oprávnění vyplývá ze Seznamu oprávněných osob schválených objednavatelem. Tento Seznam je přílohou č.1 a bude vždy v případě potřeby aktualizován a předán obstaravateli
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech zjištěných v souvislosti s uskladněním
- provádět skartační řízení v souladu s vyhl.č.259/2012 Sb.
- archiválie vyčleněné při třídění dokumentů předat dle požadavku objednavatele příslušnému státnímu archivu

## **C. VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A VÝPŮJČKY**

### 1/ **Vyhledávat, půjčovat, a přebírat dokumenty** uložené ve spisovně - v místě výkonu spisových služeb: Tyršova 2216, 370 06 České Budějovice, si mohou pouze **oprávněné osoby**.

Oprávněné osoby-vypůjčitelé či badatelé jsou osoby uvedené ve smlouvě o uložení a utřídění dokumentů jako objednavatel a jím zmocněné osoby na základě plné moci (plná moc musí obsahovat identifikační údaje zmocnitele a zmocněnce – jméno a příjmení, rodné číslo a bydliště, musí být jasně definováno k jakým konkrétním úkolům byl zmocněnec pověřen a musí být podepsána jak zmocněncem tak zmocnitelem) a dále orgány zákonem k tomuto oprávněné.

Z důvodu řádné evidence není možné vyhledávat výpůjčky vypůjčitelem či badatelem přímo v místě uložení, ale je nutno je předem objednat a připravit k výpůjčce do prostoru badatelný.

### 2/**Půjčování celých ukládacích jednotek na základě výpůjčního listu evidovaného v databázi** je nejčastěji používaný způsob vypůjčování:

Objednavatel doručí min. 48 hod. předem k rukám obstaravatele písemnou objednávku (možno e-mailem nebo faxem) s požadovanými čísly ukládacích jednotek, které chce zapůjčit a hodinu, kdy si výpůjčku ve spisovně převezme (popř.jiný způsob převzetí – kurýrní služba, fax, scanner apod.).

### 3/**Badatelské vyhledávání** je vytipování ukládacích jednotek a vyhledání konkrétního dokumentu z ukládací jednotky.

### 4/**Badatelské vyhledávání prováděné objednavatelem:**

Objednavatel doručí obstaravateli 48 hod. předem písemnou objednávkou - požadavek k přípravě ukládacích jednotek v kterých bude objednavatel bádát. Objednavatel si pak v badatelně samostatně vyhledá konkrétní dokument, který si může okopírovat, nebo odnést ze spisovny.

Ve spisovně objednavatel pouze podpisem do objednávky potvrdí, že do požadovaných ukládacích jednotek nahlížel. Pokud bude chtít objednavatel vypůjčený doklad vrátit, objedná si stejným způsobem znovu potřebné ukládací jednotky a vypůjčené doklady zařadí zpět. Ve spisovně se opět založí potvrzená objednavatelova objednávka o tom, že do uvedených šanonů nahlížel.

### 5/**Badatelské vyhledávání prováděné obstaravatelem z logicky seřazených dokumentů:**

Obstaravatel vyhledá (nebo vrátí a zařadí) konkrétní požadované dokumenty z ukládacích jednotek, zanesou výpůjčku do databáze, vystaví výpůjční list.

Objednávku na vyhledání požadovaného dokumentu objednavatel doručí obstaravateli min. 48 hod předem.

### 6/**Badatelské vyhledávání prováděné obstaravatelem z neseřazených dokumentů:**

Obstaravatel vyhledá (nebo vrátí a zařadí) konkrétní požadované dokumenty z ukládacích jednotek, zanesou výpůjčku do databáze, vystaví výpůjční list.

Objednávku na vyhledání požadovaného dokumentu objednavatel doručí obstaravateli min. 48 hod předem.

#### **7/Předávání dokumentů:**

Po písemné objednávce min. 48 hodin předem bude výpůjčka předána oprávněnému objednavateli ve spisovně - v místě výkonu spisových služeb: Tyršova 2216, 370 06 České Budějovice. Objednavatel potvrdí převzetí na výpůjční list a také na objednávku, což bude sloužit jako podklad k fakturaci. Za jednu výpůjčku je považováno množství ukládacích jednotek (položek) v součtu do 1 bm\*. Pokud nebude možné předat výpůjčku ve smluvené době a místě oprávněné osobě, budou tyto náklady na marnou cestu připočítány k další výpůjčce.

#### **8/Zasílání dokumentů:**

Na základě písemné objednávky objednatele, kde je obstaravatel objednatelem výslovně požádán o zaslání dokumentů poštou, faxem nebo e-mailem, lze objednané dokumenty touto formou objednateli doručit. V tomto případě však okamžikem odeslání veškerou odpovědnost za ztrátu či zneužití dokumentů, popř. obsahu dokumentů třetí osobou nese v plném rozsahu objednavatel. Objednávku objednavatel stvrzuje, že tuto odpovědnost přebírá.

Cena za vyhledání dokumentů se řídí dle následujícího ustanovení hlavy D. článek I. ke které se v případě odeslání dokumentů poštou připočte příslušná cenová sazba na základě dokladu vydaného poštovním úřadem.

## **D. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ**

### **I.**

#### **Cena a forma úhrady za provedené služby**

1/ Objednavatel uhradí:

- a) cenu za převzetí, manipulaci a evidenci dokumentů ve výši Kč/hod.
- b) cenu za třídění a kompletaci dokumentů ve výši Kč/bm\*
- c) cenu za uložení dokumentů ve výši Kč/bm\*/den
- d) cenu za provádění řádného skartačního řízení ve výši Kč/bm\*  
(vypracování návrhu na skartaci, vlastní fyzická likvidace; protokolární předání archiválií státnímu archivu)
- e) cenu za vyhledání, zařazení dokumentů ve výši Kč/ks
- f) cenu za dopravu ve výši Kč/km
- g) cenu za archivační obaly ve výši Kč/ks

2/ Uvedené ceny jsou bez DPH

3/ Množství bm (bm\* – běžný metr formátu A4 s celkovou hmotností 30-35 kg) a celkovou cenu určuje protokol o utřídění a uložení dokumentů, který je nedílnou součástí této smlouvy a musí být podepsaný oběma smluvními stranami.

- 4/ Vyúčtování částky za převzetí dokumentů, manipulaci, utřídění, kompletaci a evidenci dokumentů, skartace dokumentů včetně skartačního řízení a vyhledávání, zařazení dokumentů budou objednavatelem hrazeny po provedení jednotlivých služeb obstaravatelem a to na základě vystaveného daňového dokladu obstaravatelem do doby jeho splatnosti. Vyúčtování služeb za uložení dokumentů bude probíhat v ročních periodách na základě vystaveného daňového dokladu obstaravatelem do doby jeho splatnosti.
- 5/ V případě prodlení úhrady vystaveného daňového dokladu se sjednává penalizace ve výši 0,1% za každý den prodlení.
- 6/ V uvedených cenách jsou kromě uvedených služeb dále zahrnuty:  
poradenství, zpracování formálních materiálů, jednání a korespondence se státním archivem.

## **II. Platnost smlouvy**

*Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, počínaje dnem předání dokumentů obstaravateli a končí dnem fyzické likvidace dokumentů po uplynutí jejich skartovacích lhůt, případně předání archiválií příslušnému státnímu archivu.*

## **III. Ostatní ujednání**

*Obstaravatel přebírá odpovědnost za uložené dokumenty a případné škody vzniklé v důsledku nedodržení smluvních podmínek z jeho strany.*

## **IV. Závěrečná ustanovení**

- 1/ Změny a doplnění této smlouvy mohou být provedeny pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami na téže listině.
- 2/ Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran.
- 3/ Práva a povinnosti smluvních stran z této smlouvy přecházejí na jejich případné právní nástupce.
- 4/ Smluvní strany prohlašují, že jsou způsobilé k právním úkonům a že jim nic z právního hlediska ani z jiného hlediska nebrání uzavřít tuto smlouvu.
- 5/ Obě smluvní strany prohlašují, že před uzavřením smlouvy byly obeznámeny s podmínkami plnění a vzájemnými právy a povinnostmi, že obsahu této smlouvy porozuměly a podepsaly ji na základě své vážné vůle prostě jakékoliv tísně či nátlaku.
- 6/ Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každý má povahu originálu. Každý účastník smlouvy obdrží po jednom vyhotovení.

*V Českých Budějovicích dne*

.....  
Objednavatel

.....  
Obstaravatel

