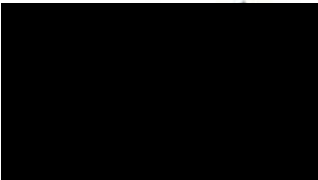
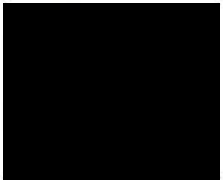
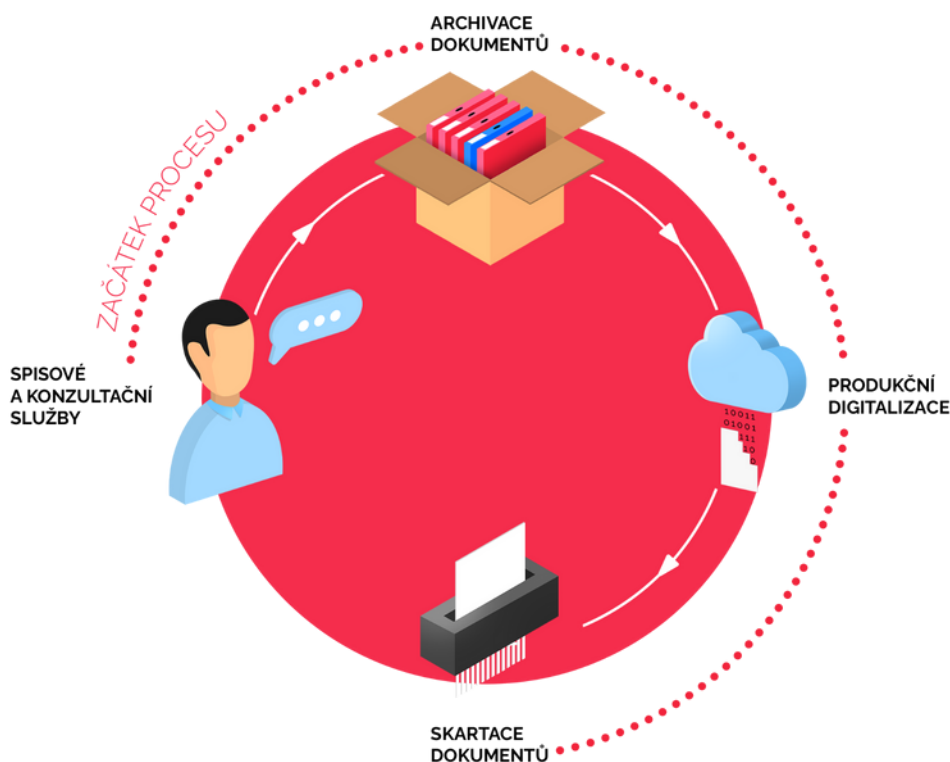


OBJEDNÁVKA		číslo: 2026-0026-99			
Datum vystavení objednávky: 13.01.2026					
Dodavatel:	Systematic a.s. Vinohradská 1899/112, 13000 Praha 3 - Vinohrady IČO: 27116484				
Objednatel:	TRADE CENTRE PRAHA a.s. Blanická 1008/28, Praha 2, PSČ: 120 00 IČO: 00409316, DIČ: CZ00409316				
Objednáváme u Vás službu zpracování archivu, odvoz protřídění, skartace dle cenové nabídky v příloze Cena celkem: 94665.00Kč bez DPH Přijetí nabídky s dodatkem nebo odchylkou se vylučuje. Fixní termín: do 30.04.2026 podrobně dle vzájemné domluvy Splatnost faktury: minimálně 21 dnů Bláha Josef Předseda představenstva  Vlk Jaroslav Člen představenstva  Na fakturu je nutné uvést objednatele dle objednávky. Faktury zasílejte společnosti TRADE CENTRE PRAHA a.s., a to pouze elektronicky na e-mailovou adresu: faktury@tcp-as.cz!!! V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, žádáme o písemné potvrzení přijetí této objednávky (s odkazem na její evidenční číslo) na e-mail: email@tcp-as.cz. Informaci o zpracování osobních údajů společností TRADE CENTRE PRAHA, a.s., IČO 004 09 316, ke kterému dochází během procesu objednávání, si přečtěte na odkazu www.tcp-as.cz/informace-o-zpracovani-osobnich-udaju-pro-dodavatelske-smlouvy <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Vystavil: S  Právník Telefon: Mobil:  E-mail:  </td><td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Schválil:  Specialista veřejných zakázek  Vedoucí kanceláře představenstva </td><td style="width: 33%; vertical-align: top;"> Razítko  TRADE CENTRE PRAHA a.s. Blanická 1008/28, 120 00 Praha 2 DIČ: CZ00409316 IČ: 00409316 </td></tr></table>			Vystavil: S  Právník Telefon: Mobil:  E-mail: 	Schválil:  Specialista veřejných zakázek  Vedoucí kanceláře představenstva	Razítko  TRADE CENTRE PRAHA a.s. Blanická 1008/28, 120 00 Praha 2 DIČ: CZ00409316 IČ: 00409316
Vystavil: S  Právník Telefon: Mobil:  E-mail: 	Schválil:  Specialista veřejných zakázek  Vedoucí kanceláře představenstva	Razítko  TRADE CENTRE PRAHA a.s. Blanická 1008/28, 120 00 Praha 2 DIČ: CZ00409316 IČ: 00409316			

Externí archivář

pro společnost

TRADE CENTRE PRAHA a.s.



OBSAH

I. Profil společnosti Systematic a. s.	3
I.1 Základní údaje	3
I.2 Certifikace ISO	4
II. Přehled nabízených služeb	5
II.1 Konzultační služby	5
II.2 Spisové služby	6
II.3 Uložení písemností	6
II.4 Skartace	7
II.5 Produkční digitalizace dokumentů	8
II.6 Synergické efekty	9
II.7 Průběh procesu archivování	9
III. Evidenční softwarová aplikace „E-archiv“	10
IV. Komerční spisovna (provozovny)	11
IV.1 Koncese „vedení spisovny“	11
IV.2 Umístění provozoven	11
V. Specifikace předmětu nabídky	12
V.1 Základní parametry projektu	12
V.2 Návrh způsobu převzetí a evidence dokumentace	13
V.3 Vyhledávání dokumentů, skenování	15
V.4 Reporting	18
VI. Přednosti dodavatele	19
VII. Manažerské shrnutí	20
VII.1 Cenová kalkulace	21

Úvod

Záměrem tohoto dokumentu je nejenom představení společnosti Systematic a. s., ale i nabídka veškerých služeb, které společnost nabízí. Na následujících stránkách tohoto materiálu navrhneme, jakým způsobem naše služby přizpůsobit potřebám klienta Vaší společnosti. Jsme přesvědčeni o tom, že náš individuální přístup a služby mohou výrazně napomoci ke zjednodušení Vašich firemních potřeb v oblasti zpracování dokumentů.

Zadavatel: **TRADE CENTRE PRAHA a.s.**
Adresa: Blanická 1008/28, Praha 2, 120 00
IČO: 00409316
DIČ: CZ26149737
Kontakt: [redacted] Právník, specialista compliance a VZ
E-mail: [redacted]
Tel.: + [redacted]

Dodavatel: **Systematic a.s.**
se sídlem Vinohradská 1899/112, Vinohrady, 130 00 Praha 3
IČ: 27116484
DIČ: CZ27116484

Vypracoval: [redacted], Sales manager
Dne 08.01.2026

Kontakt: GSM: + [redacted]
E-mail: [redacted]

I. Profil společnosti Systematic a. s.

I.1 Základní údaje

Společnost Systematic a. s. je ryze česká společnost nabízející komplexní řešení a služby v oblastech **správy, uložení, třídění a zpracování dokumentů** včetně **skartačních služeb**. Společnost je dozorována Státním oblastním archivem v Praze. Komerční spisovna se nachází v novém objektu v Jesenici u Prahy. V roce 2010 byla otevřena nová provozovna v Kácově. Kapacita našich depotů je více jak 180.000 běžných metrů s možností dalšího rozšíření. Všem našim klientům nabízíme profesionální servis, vysokou kvalitu služeb a zejména individuální přístup při řešení firemních potřeb. Naše zkušenosti odrážejí více jak **dvacetileté** působení na českém trhu a mezi naše klienty dlouhodobě patří firmy a organizace jakékoli velikosti – od těch malých až po velké nadnárodní subjekty. Vzhledem k individuálnímu přístupu ke každému zákazníkovi nabízíme vždy nákladově efektivní řešení vašich potřeb v oblasti spisových služeb, uložení a skartace dokumentů.

Systematic a. s. je **odpovědí** na Vaše otázky v oblastech **třídění, zpracování, flexibilního vyhledávání uložených písemností** a komplexních **skartačních služeb**.

I.2 Certifikace ISO

„Efektivnost“ + „Bezpečnost“ = „Úspěch společnosti“

Vážení klienti,

jsme přesvědčeni o tom, že pro úspěch každé společnosti je nejdůležitější **efektivita** a **maximální kvalita** nabízených služeb. Předpokládáme, že klíčovou záležitostí pro naše klienty je zabezpečení informací. Abychom prokázali, že systém naší práce vykazuje ve všech aspektech známky kvality, požádali jsme nezávislou certifikační společnost, aby důkladně prověřila naši politiku v oblasti jakosti, v zodpovědném a šetrném přístupu k životnímu prostředí a v neposlední řadě v informační bezpečnosti. Důkazem toho, že společnost Systematic a. s. splňuje veškeré parametry kvality v procesu archivace dokumentů a jejich likvidace, je **udělení certifikací dle norem ISO 9001:2008** (politika jakosti), **ISO 14001:2004** (politika ochrany životního prostředí) a **ISO 27001:2005** (politika informační bezpečnosti). Pokud si naši společnost vyberete jako svého partnera, můžete se spolehnout na to, že Vaše dokumenty budou v těch nejlepších rukou.



II. Přehled nabízených služeb



II.1 Konzultační služby

Všechny Vaše starosti se spisovými službami, skartací nebo uložení dokumentů můžete nechat na nás. Navíc Vám vždy nejdříve poradíme, protože disponujeme týmem specialistů, kteří se službami správy dokumentů zabývají již řadu let.

Poskytujeme konzultační a metodické poradenství při zřizování podnikových spisoven. Poradíme vám s návrhem systému ukládání a vyhledávání dokumentů. Na základě dat od klienta zpracujeme návrh řešení správy dokumentů a spisových služeb, připravíme interní směrnice spisového, skartačního a archivního řádu.

Součástí našich služeb jsou i podrobné analýzy písemností pro efektivní archivaci, které slouží jako podklad pro další návrhy řešení spisových, archivačních a skartačních služeb.

- Konzultační a metodické poradenství při zřizování podnikových spisoven.
- Analýzy písemností pro efektivní archivaci.
- Zpracování „Spisového, skartačního a archivačního řádu“.
- Poradenství v uspořádání spisoven a archivů firem.

II.2 Spisové služby

Pokud se Vám v kanceláři nebo ve skladech nahromadilo velké množství písemností, na jejichž důslednou evidenci, zpracování, třídění a uložení nemáte personální ani prostorové kapacity, společnost Systematic a. s. vypracuje a zrealizuje komplexní plán řešení spisových služeb Vaší společnosti. Budete tak mít **přehled o všech dokumentech**, zpracujeme archivační a skartační řády, roztrídíme, zpracujeme, převezeme a uložíme všechny písemnosti.

Veškeré dokumenty a písemnosti, které zpracováváme, jsou přísně evidovány dle skartačních znaků a ostatních legislativních nároků. Výsledkem je přehledné a efektivní uložení dokumentů. Například díky vytřídění dokumentů a písemností s proslou minimální zákonnou skartační lhůtou, lze dosáhnout značné úspory místa pro přírůstky nových dokumentů a zprehlednit celý systém firemních dokumentů. Pracujeme nejen efektivně, ale i metodicky, a proto od nás klient vždy obdrží další návrhy možnosti opatření pro zefektivnění a zkvalitnění správy dokumentů.

- Třídění, převzetí a převoz písemností do spisovny.
- Elektronické zpracování převzatých písemností.
- Zpracování skartačního plánu.
- Dodání elektronického archivu na CD.
- Zařazení a uložení písemností do speciálních archivačních boxů.
- Uložení písemností typu "S" do doby skartace.
- Předání písemností typu "A" do Státního oblastního archiv.

II.3 Uložení písemností

Uložení dokumentů je řešením zejména pro ty klienty, pro které je schopnost trvalého uložení dokumentů ve vlastních nebo pronajatých prostorech provozně i investičně příliš nákladnou a časově náročnou záležitostí, kterou mohou při splnění všech důležitých parametrů a kritérií svěřit externímu dodavateli, jenž se na tuto oblast specializuje a získat tak všechny výhody z outsourcingu této často podceňované, ale přesto důležité oblasti. Zajišťujeme dlouhodobé uložení originálů dokumentů a nosičů dat v našich speciálně vybavených objektech, a to pro všechny nebo jen vytipované dokumenty našich klientů. Po celou dobu uložení dokumentů vedeme evidenci o stavu a pohybu uložených dokumentů. Sledujeme a hlídáme lhůty skartace dokumentů tak, aby žádný z nich nebyl skartován dříve nebo později, než jak vyžaduje legislativa nebo provozní a správní potřeby klienta.

Tím **šetříme Vaše peníze**, protože místa na správné uložení dokumentů máte tolik, kolik ho potřebujete, ale platíte pouze tolik, kolik ho skutečně využijete. Součástí našich služeb je flexibilní rychlé vyhledávání písemností díky počítačové evidenci písemností uložených v naší spisovně. V případě potřeby Vám dokumenty nebo jiné uložené písemnosti doručíme vlastním kurýrním servisem. Kopie dokumentů flexibilně posíláme **faxem, e-mailem** nebo **poštou**.

- Uživatelské pořizování a zpracování písemností v aplikaci „E-archiv“.
- Uživatelské vyhledávání písemností v aplikaci „E-archiv“.
- Možnost elektronického pořizování žádanek o vyhledání či zápůjčku dokumentů.

Doručování:

- kopií dokumentů e-mailem nebo poštou,
- kopie dokumentů mohou být jedinečně doručeny pomocí „Certifikační autority“ tj. elektronicky podepsány a šifrovány,
- originálních dokumentů vlastním kurýrním servisem.

Dodáváme speciální archivační boxy a archivační spony.

II.4 Skartace

Nejen pokud pracujete se soukromými či tajnými dokumenty, je skartace nejvýhodnějším řešením likvidace dokumentů. Skartaci dojde ke znehodnocení dat, ale také k efektivnímu řešení spisových služeb. Pokud se Vám na pracovišti hromadí dokumenty nebo nejrůznější nosiče dat (CD, DVD, diskety atp.), které již aktuálně nepotřebujete, ale z bezpečnostních (nebo legislativních) důvodů je nemůžete jednoduše vyhodit do kontejneru, je **řešením skartace**. V rámci našich konzultačních služeb Vás také poučíme o veškerých legislativních náležitostech skartačního procesu. Skartační služby provádíme pro desítky klientů a skartaci se veškeré materiály, dokumenty, písemnosti nebo nosiče dat nenávratně znehodnotí. Vzhledem k tomu, že nejdříve přemýšlíme a pak až konáme, nestane se Vám, že byste v případě využití našich služeb přišli o důležité dokumenty, byť mohou být zdánlivě jakkoli bezcenné. Skartace a likvidace dokumentů a nosičů dat probíhá v souladu s **normou DIN 32 757** a skartovaný materiál odpovídá 4. stupni utajení. Využíváme skartovací stroj **EBA 5146 C** s certifikátem **NBÚ** podle § 53 zákona č.148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností. Nabízíme vypracování individuálních skartačních plánů, vedení skartačního řízení se státním oblastním archivem na klíč a důvěrné skartace písemností s prošlou skartační lhůtou, včetně potvrzení o skartaci.

- Vypracování individuálních skartačních plánů.
- Vedení skartačního řízení se státním oblastním archivem na klíč.
- Důvěrná skartace písemností s prošlou skartační lhůtou, včetně potvrzení o skartaci.
- Skartace a likvidace písemností probíhá v souladu s normou DIN 32 757.
- Skartační služby jsou součástí komplexního řešení archivačních služeb. V ostatní případech zájmu o tuto službu nabízíme následující řešení:
 - jednorázové svozy, likvidace a skartace dokumentů,
 - pravidelné svozy, likvidace a skartace dokumentů,
 - zápůjčení a výměny uzamykatelných kontejnerů pro sběr dokumentů určených ke skartaci.

II.5 Produkční digitalizace dokumentů

V současné době rychle rozvíjejícího se digitálního prostředí, probíhá většina firemních procesů elektronicky a narůstá tak i objem digitálních dokumentů. Se vzrůstajícím významem elektronických dokumentů roste i snaha firem převádět své fyzické archivy a papírové dokumenty do jednotné elektronické podoby, která umožňuje jejich uživatelům tyto cenné firemní záznamy lépe a efektivněji spravovat, zpřístupňovat, sdílet a uložené dokumenty operativně využívat.

Přestože jsou obchodní dokumenty zpravidla tou nejcennější hodnotou pro strategické plánování a řízení podniku, je pro mnoho organizací velmi náročné zajistit nejen jejich odborné a efektivní zpracování v souladu s přísnou legislativou, ale v souvislosti s dlouhodobým elektronickým archivováním zajistit i jejich právní validitu po celou dobu jejich životního cyklu.

Digitalizaci papírových dokumentů předchází náročná příprava precizního třídění, kvalitního zpracování, nalezení efektivní strategie pro následnou správu elektronických dokumentů, a v neposlední řadě zajištění bezpečného ukládání záznamů s omezením všech eventuálních rizik. Klíčovým faktorem v tomto procesu jsou odborné znalosti a dlouhodobé zkušenosti se správou dokumentů a použití nejnovějších technologií pro jejich samotnou konverzi a archivování.

Společnost Systematic a. s. Vám nabízí jednoduché, moderní a rychlé řešení, jejíž součástí je komplexní spektrum služeb pro bezpečnou a efektivní archivaci elektronických dokumentů.

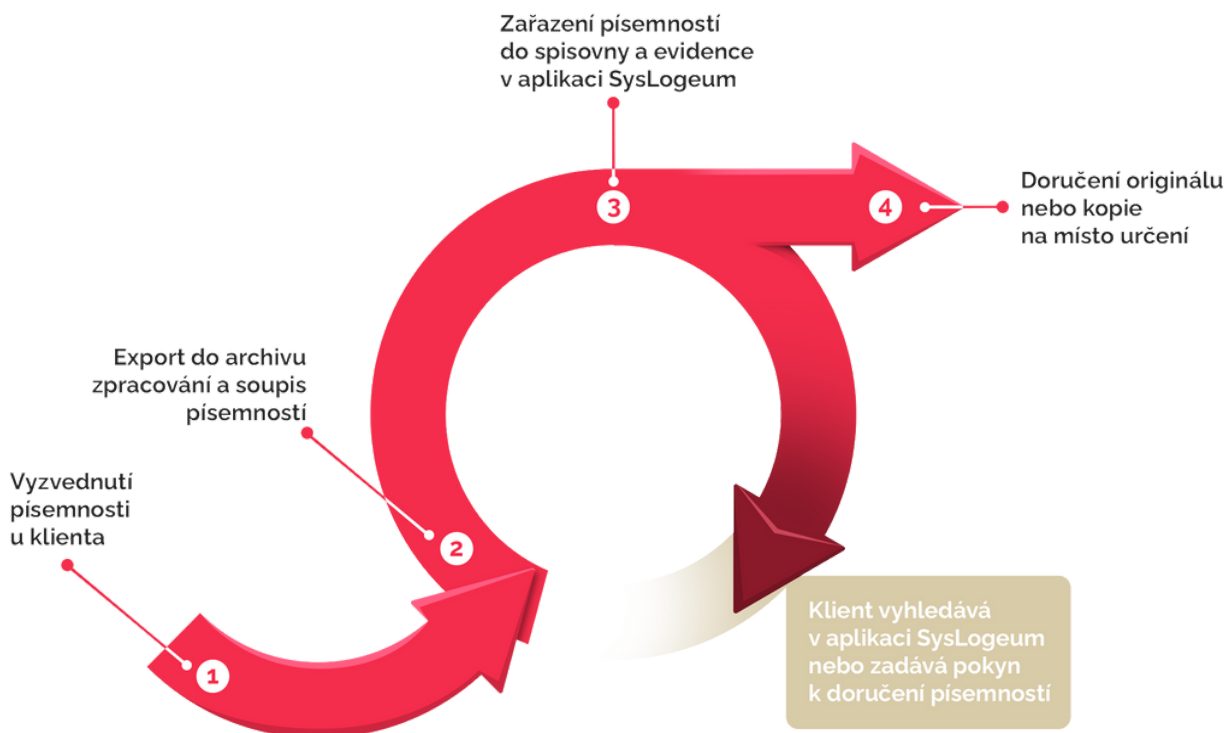
- Konzultace a posouzení stavu dokumentů a navržení vhodných postupů pro samotnou konverzi papírových dokumentů.
- Nalezení nejvhodnější formy jednotného ukládání všech typů elektronických záznamů v souladu se zákonem.
- Navržení nejefektivnější správy dokumentů s možností propojení na „EES“ – elektronický evidenční systém, odborné zpracování dokumentů pro elektronickou archivaci, precizní třídění a bezpečná manipulace s dokumenty, vytěžení dat ze zdrojových dokumentů a ověření platnosti záznamů.
- Zajištění existence dokumentů v reálném čase a opatření známkou původu.

Co získáte?

- Řešení zacílené na Vaše potřeby tak, aby výsledek splňoval nejvyšší míru možného očekávání.
- Elektronický archiv v souladu s právními předpisy.
- Aplikaci bezpečnostních prvků elektronického podpisu a časových razítek.
- Snadné, rychlé, přesné a bezpečné vyhledávání strategických záznamů.
- Zpracovávání a ukládání dokumentů pomocí nejmodernějších technologií.
- Přímé řízení uložených dat odkudkoliv a kdykoliv.
- Jistotu čitelnosti, důvěryhodnosti a platnosti archivovaných dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu.
- Odbornou podporu a pomoc zkušených profesionálů při správě a archivaci Vašich elektronických dokumentů.

II.6 Průběh procesu archivování

Všechny nabízené služby na sebe navazují, mají svůj řád a průběh. Celý tento proces nejlépe vystihuje následující obrázek:



II.7 Synergické efekty

- Úspora provozních a investičních nákladů.
- Úspora personálních kapacit.
- Moderní a efektivní systém „Správy dokumentů a spisové služby“.
- Dodržení legislativy.
- Pořádek a uspořádání dokumentů.
- Větší pořádek v kancelářích a ostatních pracovištích.

III. Evidenční softwarová aplikace „E-archiv“

„E-archiv“ je **webová databázová aplikace**, která slouží uživatelům k **vyhledávání** a **evidenci** přírůstků včetně zadávání požadavků na vyhledání a doručení konkrétního dokumentu. Tato aplikace má velice přívětivý a jednoduchý interface a pracovat v tomto prostředí zvládne i méně zkušený uživatel PC. „E-archiv“ též slouží k evidenci skartací pro dané období a v neposlední řadě pro statistiky uskutečněných služeb (vyhledání dokumentů, skenování či doručení zákazníkovi) a objemu uložených dokumentů.

Aplikace „E-archiv“ umožňuje též evidenci dokumentů po digitalizaci a obsahuje i digitální archiv dokumentů. Jednou naskenovaný dokument zůstává v aplikaci natrvalo a je uživatelům k dispozici. Ne všechny dokumenty, které jsou digitalizované je možné jednoduše skartovat. Tyto druhy dokumentů je nutné fyzicky archivovat pro účely dohledání a předložení originálního dokumentu. Tato aplikace je přizpůsobena pro importy velkého množství dat z linky digitalizace. Tato data jsou následně upravena pro účely fyzické archivace a propojena s datovým úložištěm digitálních obrazů dokumentů aplikace umožňuje propojení na DMS, EDM systémy zákazníků.

The screenshot displays the SysLogeum DEV web application interface. At the top, there is a header bar with the application name 'SysLogeum DEV' on the left, and user information 'Uživatel: Petr Helcl' and 'Firma: Test (TST)' on the right. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Vyhledávání', 'Žadanky', 'Správa žadanek', 'Doprava', 'Vratky', 'Správa vratek', 'Pořizování', 'Skartace', 'Statistiky', 'Exporty', and 'Správa/nastavení'. The main content area shows two document entries. The first entry is for 'Druh písemnosti: Faktury vydané' with details like 'Box: 1', 'ID: 1000125', 'Vznik: 2008', and 'Časové rozlišení:'. The second entry is for 'Druh písemnosti: Dodací listy' with details like 'Box: 1', 'ID: 1000126', 'Vznik: 2009', and 'Časové rozlišení:'. Each entry has a 'detail' link and buttons for 'Půjčit box', 'Půjčit složku', 'Půjčit dokument', and 'Žádost o sken'. At the bottom right of each entry, there are buttons for 'Žádejte' and 'Digitální archiv'.

Výhody aplikace „E-archiv“

- Jednoduchý uživatelský interface aplikace, přístup přes webové rozhraní.
- Možnost vyhledávání a evidence dokumentů přímo klientem.
- Pořizování žadanek o vyhledání dokumentu včetně sledování jejich stavu.
- Statistiky uskutečněných služeb a objemu uložených dokumentů.
- Přístup do digitálního archivu již pořizovaných obrazů dokumentů.
- Napojení na DMS a EDM systémy klientů.
- Možnost uživatelských úprav.

IV. Komerční spisovna (provozovny)

IV.1 Koncese „vedení spisovny“

Komerční spisovna společnosti Systematic a. s. se nachází v nově postavené budově, která byla kolaudována pro účely skladování písemností v roce 2008 a depot archiválií Kácov v roce 2010. Tyto prostory splňují podmínky stanovené v §61, odstavce 2 a 4 zákona číslo 499/2004 sbírky. Pro tyto prostory byla dne 13. 10. 2008, podle §53 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů udělena **koncese pro předmět podnikání „Vedení spisovny“**.

V rámci koncesního řízení a využívání prostor pro jejich účely, jsou zajištěny a dodržovány následující bezpečnostní podmínky:

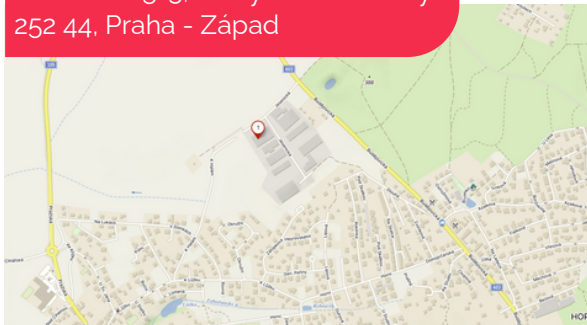
- nepřítomnost potrubí (voda, plyn) v depotu archiválií a umístění budovy v bezzáplavovém pásmu,
- rozdělení prostor pro veřejnost a ostatní a oddělení komunikačních tras,
- požárně bezpečnostní řešení stavby EPS,
- požární bezpečnostní prohlídka,
- ruční hasicí přístroje (1 přístroj na 50m² v depotu archiválií) a jejich revize,
- dodržování klimatického režimu,
- nepřetržitá ostraha prostor,
- elektronické zabezpečovací systémy EZS.

Celý objekt je rozdělen na několik bezpečnostních okruhů. Tyto okruhy neboli prostory jsou opatřeny pohybovými senzory. Každý prostor je nutné po přístupu odblokovat na klávesnici elektronického zabezpečovacího zařízení EZS. Každá oprávněná osoba má pro vstup do prostor osobní identifikační kód. Zabezpečovací zařízení je napojené na pult ochrany bezpečnostní agentury. Objekt je monitorován nepřetržitě.

IV.2 Umístění provozoven

Depot archiválií Praha:

Jesenická 513, Psáry-Dolní Jirčany
252 44, Praha - Západ



Depot archiválií Střední Čechy:

Kácov 72, 285 09
okres Kutná Hora



V. Specifikace předmětu nabídky

V této kapitole navrhujeme procesní řešení veškerých archivačních služeb.

V.1 Základní parametry projektu

Předmět projektu

Předmětem projektu je komplexní správa dokumentů zadavatele, která zahrnuje přebírání dokumentů, svoz do centrálního úložiště, evidenci, uložení, zapůjčování, trvalé vyskladnění, přípravu vyřazovacího procesu a vyřazování dokumentace v souladu s platnou legislativou, digitální archiv.

Hlavní požadavky zadavatele

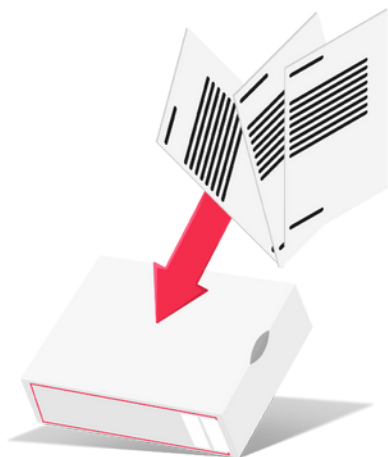
Komplexní správa dokumentace zadavatele.

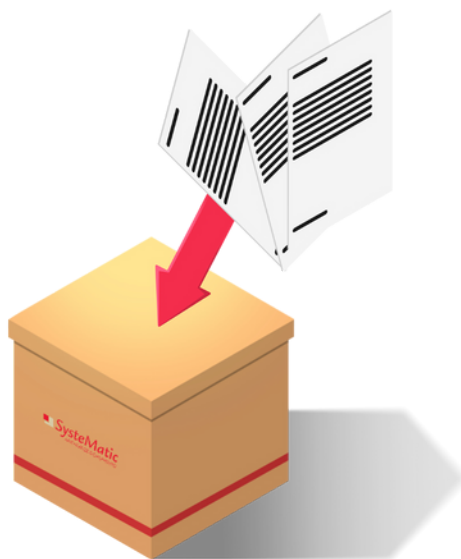
Lokalita uložení dokumentů

V rámci tohoto projektu nabízíme provozovnu společnosti Systematic a. s., Kácov 72, Kácov, okres Kutná Hora (Exit 49 dálnice D1 směr Brno – areál společnosti 4 km od zmíněné dálnice). Celková kapacita našich depotů archiválií je 180.000 běžných metrů. Areál v Kácově je v našem vlastnictví a jeho rozloha je 3,5 ha. Současná volná kapacita tohoto úložiště je 40.000 bm.

Způsoby uložení dokumentů

Naše společnost navrhuje uložení dokumentů ve vlastních AK (šanonový obal) o rozměrech: (85 x 350 x 250 mm) nebo (100 x 350 x 250 mm). 1 běžný metr představuje 10 AK (100 x 350 x 250 mm) nebo 11 AK (85 x 350 x 250 mm). V případě požadavku zapečetění AK a navrhujeme plombování „Průvlakovou plombou“ (350 mm). Tyto plomby lze odstranit pouze jejich destrukcí. Každá plomba obsahuje identifikační kód, který je jedinečný. Tímto způsobem budou dokumenty chráněny před případným neoprávněným vstupem do AK a z hlediska manipulace při svozu a uložení je plomba pevná oproti např. nalepovací pečeti.





Regálový systém v našem depotu umožňuje uložení dokumentů nejenom v šanonových obalech, ale i **krabicích** o těchto rozměrech:

- Box 1 (360 x 310 x 460 mm),
- Box 2 (300 x 240 x 300mm),
- Box 3 (300 x 295 x 330 mm).

V.2 Návrh způsobu převzetí a evidence dokumentace

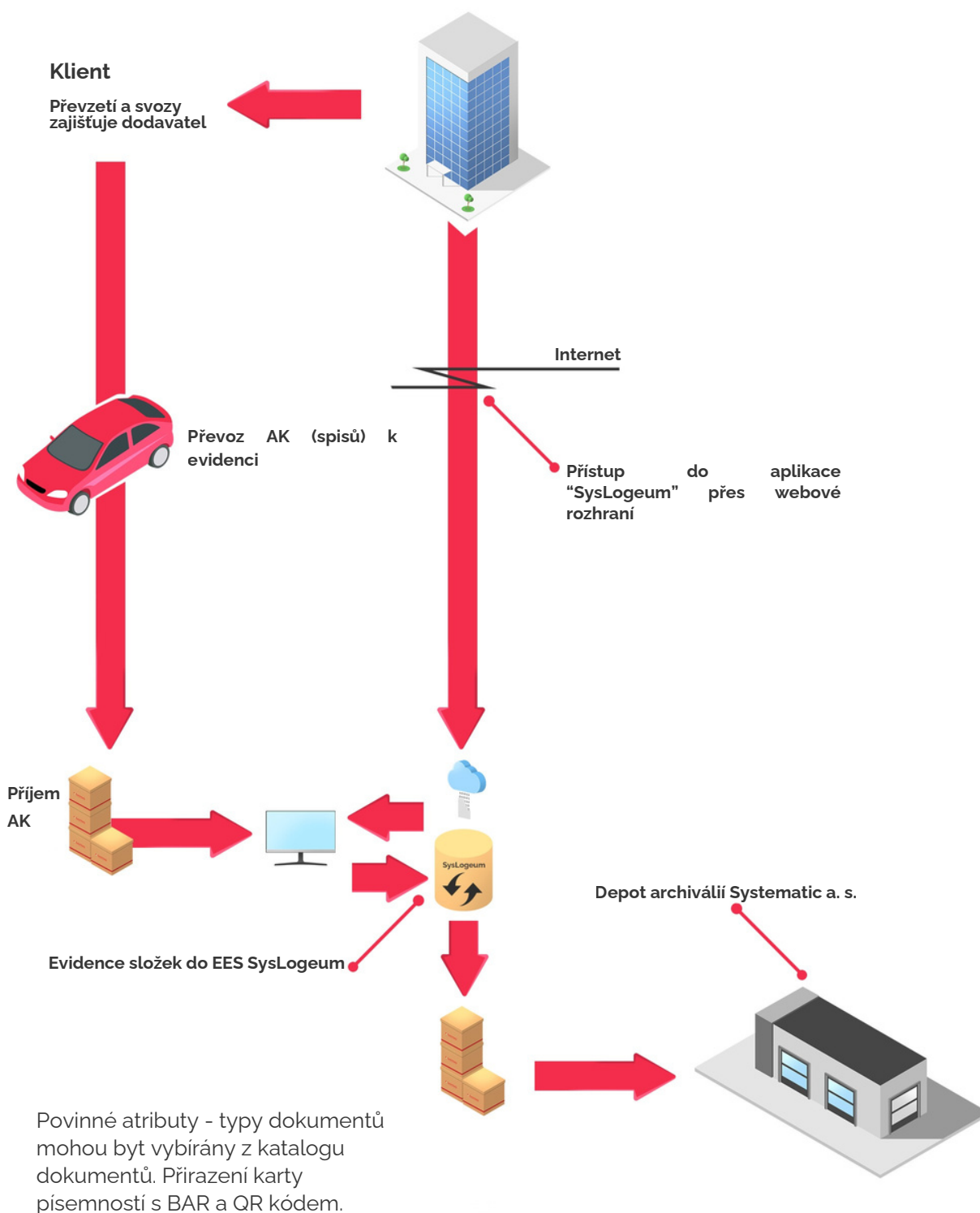
V této kapitole bychom rádi navrhli způsob evidence dokumentů.

Rámcové parametry převzetí, evidence a uložení přijaté dokumentace:

- Převzetí dokumentů z ústředí či poboček Zadavatele - přeskládání složek do archivačních krabic (AK), označení AK čárovým kódem a převoz do centrálního úložiště prostřednictvím dodavatele. Případné zapečetění AK.
- Příjem AK a jejich kontrola v centrálním úložišti (čárový kód).
- Pořízení evidence dokumentů přímo do aplikace „E-archiv“ prostřednictvím dodavatele.
 - Evidence povinných atributů.
 - Přiřazení typů dokumentů z popisu složek nebo z katalogu dokumentů Zadavatele.
 - Tisk průvodky k dané složce/dokumentu (generuje se čárový kód a QR kód).
- Zalistování pořízených AK do aplikace „E-archiv“ a uložení na pozice v depotu.
- Zalistování interních pozic pořízených AK do aplikace „E-archiv“.

Evidence nových dokumentů: v prostorách centrálního úložiště bude probíhat zpracování evidence spisů do aplikace „E-archiv“. Pro účely spárování bude načten čárový kód AK a poté do aplikace zaevidovány veškeré povinné atributy spisu dle předem dohodnutých kritérií. Ke každé evidované složce je systémem automaticky vytvořena tzv. „karta písemností“, která přehledně identifikuje obsah složky včetně čárového a QR kódu. Zpracované AK budou uloženy na pozice v depotu archiválií a zalistovány v systému jejich pozice. Dokumentace je v tento okamžik k dispozici pro potřeby vyhledávání.

Proces převzetí, evidence a uložení přijaté dokumentace naznačuje následující obrázek:



V.3 Vyhledávání dokumentů, skenování

Rámcové parametry vyhledávání dokumentace:

- předávání požadavků (s/bez využití integrace do systému Zadavatele),
- vyhledání dokumentace v daném reakčním čase,
- vyřízení požadavku (scan, fyzická kopie, vydání originálu).

V případě požadavku na vyhledání/doručení/sken dokumentu vstupují oprávněné osoby ze strany Zadavatele přímo do aplikace „E-archiv“, kde bude docházet k pořizování žádanek o vyhledání dokumentu (sken či jeho doručení). Po ukončení daného požadavku bude uživateli odeslána notifikace o přijetí požadavku a jeho vyřízení. V aplikaci „E-archiv“ je možno sledovat stav dané žádanky i historie všech požadavků včetně jejich statistik.

Proces vytvoření požadavku na vyhledávání dokumentu a jeho vyřízení:

- Uživatel přistupuje k evidenčním záznamům prostřednictvím aplikace „E-archiv“.
- V aplikaci „E-archiv“ vyhledává požadovaný dokument (záznam) dle přiřazených atributů pomocí Fulltextové vyhledávání.
- V rámci přístupových práv uživatele jsou automaticky filtrovány záznamy pouze pro dané nákladové středisko/pobočku. V aplikaci „E-archiv“ je možné nastavit pro vybrané uživatele více či všechny nákladové střediska.
- Po nalezení požadované složky vybere uživatel ze třech typů žádanek tj. Sken/Zapůjčení originálu dokumentu/Zapůjčení celého boxu.
- Po výběru požadovaného typu žádanky se v dalším kroku zvolí typ urgencye žádosti tj. Standard/ Zrychleně/Expresně a dále je možnost detailněji specifikovat požadovaný dokument.
- Před uzavřením a odesláním **žádanky o zápůjčku** je možnost zadat konečného příjemce, jejichž seznam je součástí uživatelského nastavení aplikace „E-archiv“.
- Posledním krokem je uzavření a odeslání žádanky k vyřízení. V tento okamžik aplikace „E-archiv“ automaticky vygeneruje požadavek, který je ve formě mailové notifikace, společně s formulářovou úpravou xls jako přílohou e-mailu, odeslán jak do e-mailové schránky dodavatele, tak i uživatele, který žádanku vytvořil. V případě, že byl vybrán konečný příjemce je tato notifikace zaslána i této osobě. Žádance je v tento okamžik přidělen status „Žádanka přijata“.
- V tento okamžik je ze strany dodavatele žádanka vyřizována. **V případě doručení originálního dokumentu a po jeho vyhledání** je kontaktován uživatel s domluvou na konkrétním způsobu a čase doručení.
 - Po doručení dokumentu uživateli a podpisu předávacího protokolu je žádanka ze strany administrátora ukončena, tj. doplní se datum převzetí a další atributy sloužící pro vnitřní potřebu aplikace „E-archiv“. Žádance je v tento okamžik přidělen status „Žádanka vyřízena“.

Aplikace „E-archiv“ umožňuje uživateli zobrazit seznamy **žádanek**:

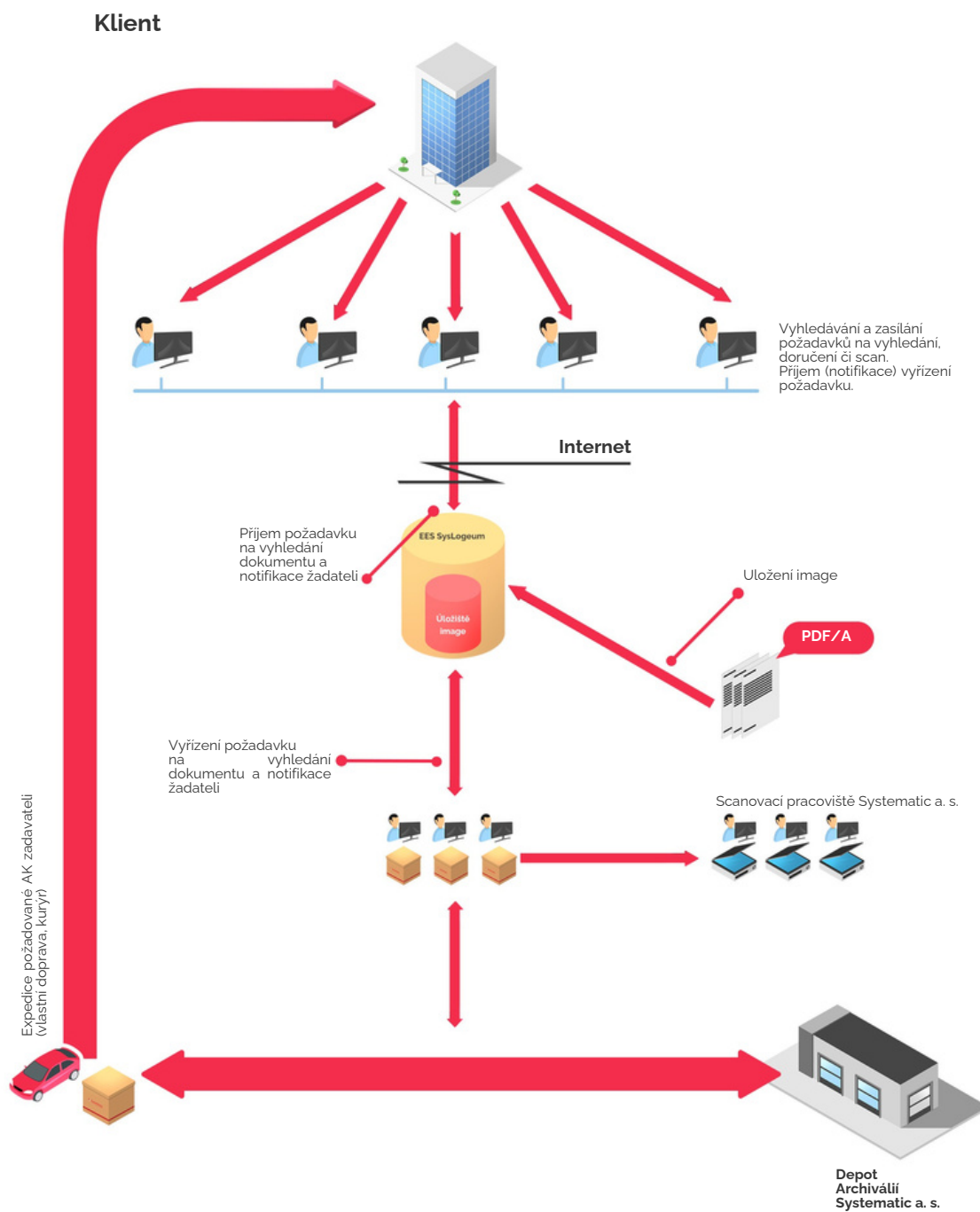
- Přijaté žádanky
- Rozpracované žádanky
- Vyřízené žádanky
- Nevyřízené žádanky
- Nenalezené žádanky
- Zrušené žádanky

A filtrovat dle různých **kritérií**:

- dle stavů žádanek,
 - dle období,
 - dle nákladových středisek,
 - dle uživatelů.
-
- Jestliže je daný dokument či celý box zapůjčen, je daný evidenční záznam zablokován a není možné na dané složce vytvořit další žádanky. Evidenční záznam resp. použití žádanek se odblokuje ve chvíli, kdy je dokument/box vrácen zpět do centrálního úložiště.
 - V případě žádanky o sken je proces vytvoření a uzavření žádanky prakticky totožný, ale samotné vyřízení, resp. zaslání požadovaného skenu je specifické a nabízí i několik variant řešení:
 - Požadovaná image dokumentu je uložena v digitálním archivu a současně zaslána uživateli jako příloha mailu.
 - Požadovaná image je uložena v digitálním archivu a uživateli zaslána notifikace do mailu o vyřízení požadavku s odkazem (link) na umístění a stažení z digitálního archivu.

V obou případech, je ale v aplikaci „E-archiv“ u daného záznamu v databázi (složky) informace o již provedené digitalizaci a je zde link na umístění v digitálním archivu.

Proces převzetí, evidence a uložení přijaté dokumentace naznačuje následující obrázek:



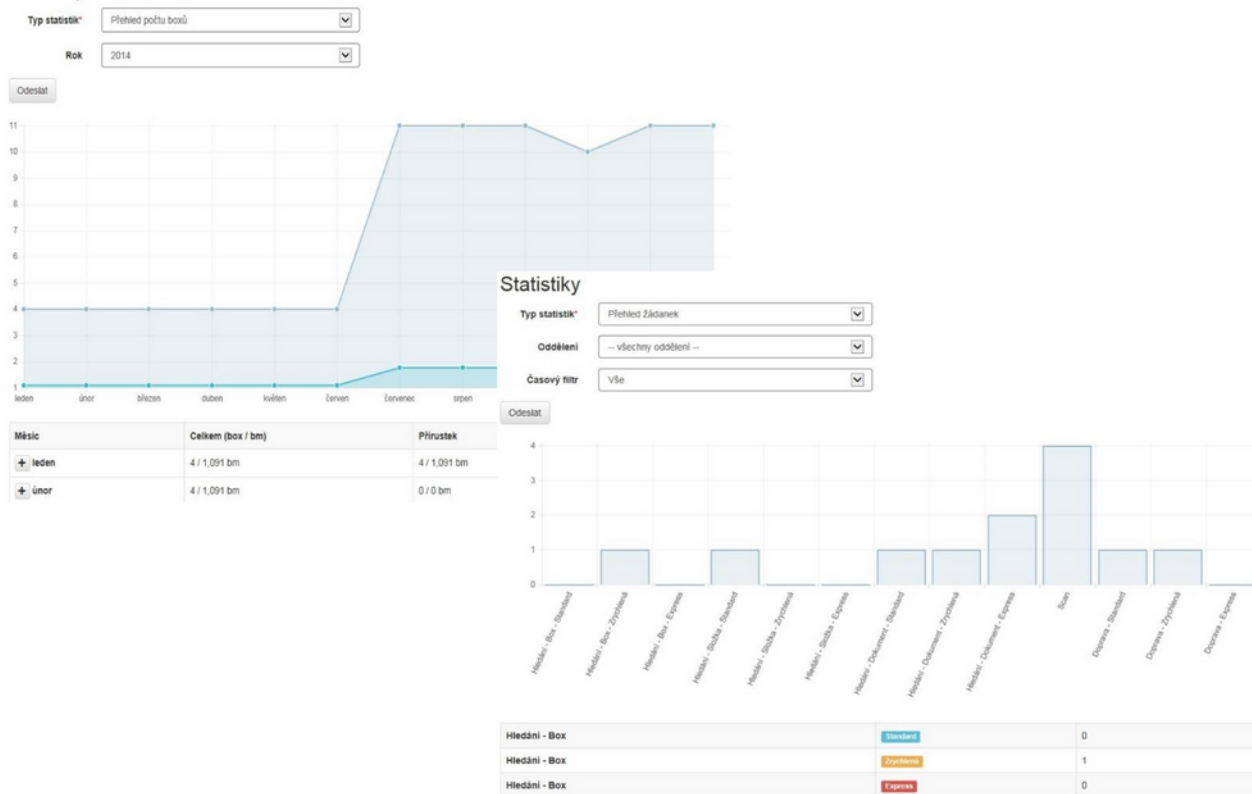
V.4 Reporting

V rámci aplikace „E-archiv“ jsou standardně dostupné tyto reporty:

- **Přehled o počtu boxů/bm (celkem/přírůstky/úbytky) za dané období:**
 - za celou společnost,
 - dle nákladových středisek.
- **Přehled o počtu služeb vyhledání/doručení za dané období:**
 - počet vyhledání (standard/zrychleně/expresně),
 - dokumentů/složek,
 - velkých boxů,
 - počet skenů,
 - počet doručení (dopravy).
- **Dále členěno:**
 - za celou společnost,
 - dle nákladových středisek,
 - dle uživatelů.

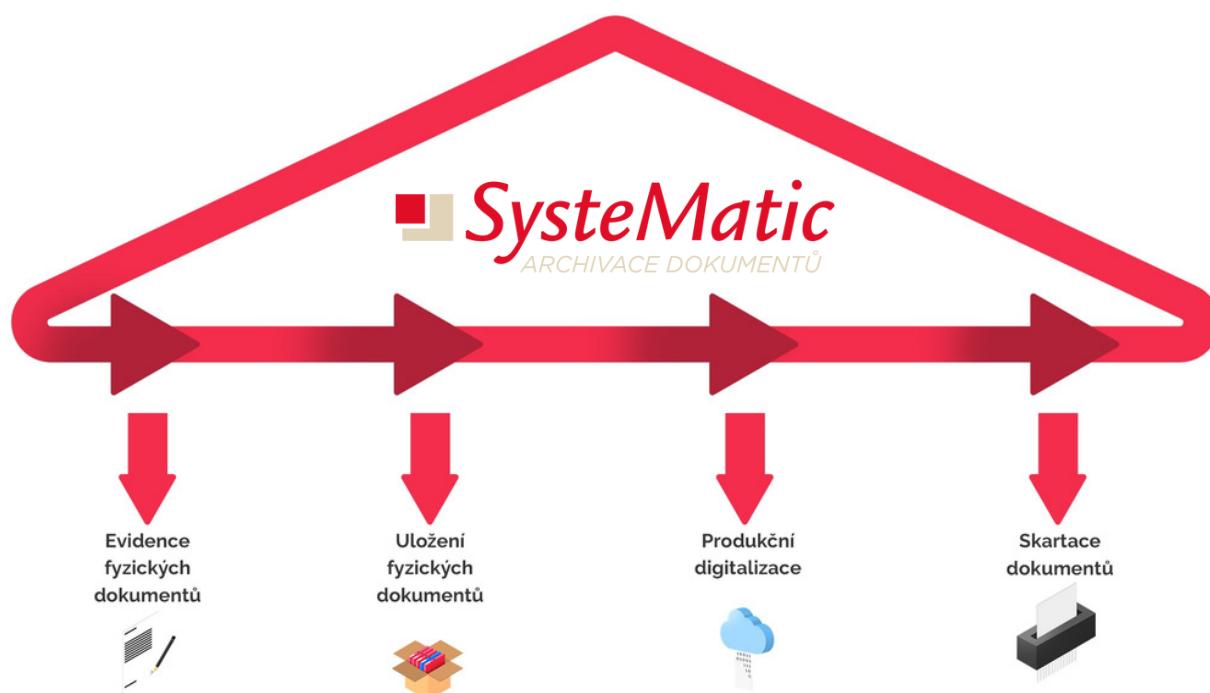
Všechny tyto reporty jsou dostupné v rámci aplikace „E-archiv“ on-line jak k zobrazení, tak i ke stažení ve formě xls souborů. Standardně jsou celkové reporty součástí fakturace jako přílohy.

Statistiky



VI. Přednosti dodavatele

- Zavedená společnost, působíme na trhu **více jak 25 let**, archivujeme **více jak 850 spokojených klientů**.
- Ke každému klientovi přistupujeme individuálně s maximální péčí.
- Jedinečný Elektronický evidenční systém, který modifikujeme dle potřeb klienta. Systém funkčně plně pokrývá i případy částečné či produkční digitalizace. **Veškerá data na jednom místě.**
- Vlastní depot pro uložení dokumentů. Rozsáhlý areál připravený pro rozšíření úložných kapacit.
- Služby poskytujeme ve vysoké kvalitě, která je pro nás prioritou.
- Naše služby pokrývají veškeré procesy v oblasti archivace a digitalizace dokumentů.
- Veškerý životní cyklus fyzického ale i elektronického dokumentu spravujeme **pod jednou střechou** bez účasti subdodavatelů.



————— *“Vše pod jednou střechou.”* —————

VII. Manažerské shrnutí

Parametry z poptávkového řízení a současný stav:

- současné uložení dokumentů je v sídle společnosti
- dokumenty jsou uloženy v archivu ve sklepních prostorech
- ukládací jednotky jsou šanony, archivační boxy různých druhů a složky
- soupis písemností není zpracován v elektronické podobě

Celkem ke zpracování a uložení cca 150 běžných metrů dle osobní návštěvy v archivu

Co je cílem zadavatele a předmětem zadání:

- cílem zadavatele je zajištění komplexního a odborného zpracování elektronické evidence dokumentů v souladu s platnou legislativou a archivními předpisy
- jasně strukturovaný výstup ve dvou samostatných skupinách dokumentů:
 - dokumenty určené k dalšímu uložení a archivaci,
 - dokumenty určené k přípravě skartačního návrhu, včetně jejich následné skartace po schválení příslušným orgánem.
- Přemístění dokumentů určených k dalšímu uložení a archivaci zpět do archivu zadavatele, realizované na základě samostatné cenové nabídky, stanovené dle skutečného objemu dokumentů určených k archivaci. Skutečný rozsah tohoto objemu nelze s přesností stanovit před dokončením skartačního řízení, neboť až jeho výsledky definitivně určí množství dokumentů, které budou vyřazeny, a tím i konečný objem dokumentace určené k dalšímu uložení.

Podklady pro stanovení cenové kalkulace

- Kompletní zajištění přepravy dokumentů z místa jejich současného uložení do spisovny dodavatele v Kácově, realizované výhradně prostřednictvím vlastních personálních a dopravních kapacit dodavatele, včetně veškeré manipulační činnosti spojené s přípravou, nákládkou, přepravou a uložení dokumentů.
- Odborné zpracování evidence dokumentů ve spisovně dodavatele v Kácově v souladu s požadavky zadavatele, platnou legislativou a archivními standardy, včetně třídění dokumentů dle jejich dalšího režimu.
- Zajištění zpětného přemístění zpracovaných dokumentů ze spisovny dodavatele v Kácově do archivu v sídle zadavatele, opět prostřednictvím vlastních lidských a dopravních zdrojů dodavatele. Předmětem tohoto přemístění budou výhradně dokumenty určené k dalšímu uložení a archivaci.
- Zpracování a implementace lokačního plánu do elektronického systému dodavatele „E-archiv“, provedené dodavatelem jako součást komplexního plnění.

Cenová nabídka služeb

Obsahuje následující:

- Komplexní odborné zpracování dokumentace v celkovém předpokládaném rozsahu cca 150 běžných metrů, stanoveném na základě osobní prohlídky archivu, v plném souladu s platnou legislativou, archivními standardy a metodickými pokyny.
- Roztřídění dokumentů dle jejich druhu, významu a skartačních znaků, včetně odborného posouzení jejich dalšího archivního režimu.
- Vyhotovení skartačního plánu pro dokumenty, u nichž již uplynula skartační lhůta, zpracovaného v požadované struktuře jako kompletní podklad pro zahájení skartačního řízení.
- Zajištění a administrativní vedení skartačního řízení ve spolupráci s místně příslušným státním oblastním archivem (SOA), včetně komunikace s archivem a zohlednění jeho závazných stanovisek.
- Bezpečná fyzická likvidace dokumentů schválených ve skartačním řízení a formou certifikované skartace.
- Kompletní zajištění dopravy dokumentů z archivu do spisovny dodavatele v Kácově, zahrnující:
 - odbornou přípravu dokumentů k přepravě,
 - dodání a použití převozních archivních boxů,
 - veškerou manipulační činnost při nakládce, vykládce a přemístění dokumentů,
 - bezpečné uložení dokumentů ve spisovně dodavatele.

CELKOVÁ CENA ZA SLUŽBU: 94 665 Kč

Archivační boxy (jedná se odhadovaný počet potřebný pro přebalení) - opce

Označení boxu	Počet ks	Jednotková cena	Cena celkem
Archivační box SM-460	60	91 Kč	5 460,00 Kč

Nabídka je kalkulována bez DPH.