

Smlouva o uložení spisového materiálu do archivu soukromé spisovny

Smluvní strany:

Archiv

Společnost:
IČ:
DIČ:
sídlem:
zastoupená:
zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v, oddíl, vložka č.
.....
(zhotovitel, dále jen jako "archiv")

a

Objednatel

Společnost:
IČ:
DIČ:
sídlem:
zastoupená:
zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v, oddíl, vložka č.
.....
(dále jen "objednatel")

dle obchodního zákoníku v návaznosti na zákon 499/2004 Sb. v platném znění
uzavírají tuto dohodu

o uložení spisového materiálu do soukromé spisovny

1. Předmět plnění

Předmětem této smlouvy je závazek archivu zajišťovat pro objednatele třídění, zpracování, rozdělení, uložení, vyhledání dokumentů, skartaci dokumentů, které vycházejí z produkce a činnosti objednatele.

Archiv dále zajistí součinnost s pracovníky objednatele a dalšími oprávněnými žadateli o pořízení údajů a výpisů z archivu nebo vyhledání spisů. Soukromý archiv, spisovna byla zřízena dle zákona 499/2004 Sb. v platném znění a prováděcí vyhlášky 645/2004 Sb.

2. Odborné zázemí

Archiv zajišťuje veškeré služby výhradně vlastním personálním obsazením ve vlastních prostorách, kde jsou ukládány archiválie, budova splňuje všechny požadavky na zabezpečení uložených spisů a dokumentů proti jejich případnému zcizení, zničení nebo poškození. Odbornost archivu je zabezpečena v souladu se zákonem č.499/2004 Sb. v platném znění a prováděcí vyhlášky č. 645/2004 Sb. Archiv je pro případ škod způsobených objednateli pojištěn smlouvou o, u pojišťovny do výše plnění Kč. V rozsahu tohoto pojištění je i pojištění proti vandalismu a škodám způsobeným živelnými událostmi. Objekt archivu je střežen kamerovým systémem a bezpečnostní službou po 24 hodin denně.

3. Rozsah služeb

Archiv a objednatel sjednávají následující služby, které budou v rámci této smlouvy plněny

- převzetí písemností
- manipulace s písemnostmi
- uložení písemností
- skladování písemností s neprošlou lhůtou skartace
- skartace dokumentů - likvidace dokumentů

- digitalizace dokumentů na DVD
- průběžné vyhledání dokumentů

4. Podmínky plnění archivní služby

Předání písemností

Předání probíhá v místě sídla objednatele nebo osobně v archivu proti protokolu o předání písemností. Předávání proběhne prvně dnem podpisu této smlouvy.

Uložení

Objednatel uloží písemnosti v prostorách schválených a tomu určených, na základě převzetí je stanoven rozsah v běžných metrech s max. délkou jedné dodávky bm. Běžným metrem se pro účely ukládání dokumentů do archivu rozumí písemnosti formátu A4 v samostatných šanonech nebo balících postavené v jedné řadě vedle sebe v délce jeden metr (100 cm). Uložení písemností se řídí skartační lhůtou, po jejím překročení bude provedena skartace.

Likvidace - skartace

Likvidace písemností skartací s neprošlou skartační lhůtou je nutno předem projednat s objednatelem nebo je její provedení závislé na pokynu objednatele.

5. Doba trvání

Smlouva je uzavírána na dobu neurčitou. Služby archivu je možno objednatelem čerpat průběžně v jakémkoliv rozsahu.

6. Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen seznámit archiv s rozsahem všech písemností, které se vztahují k předmětu této smlouvy. Objednatel dále musí archivu umožnit přístup k těmto dokumentům tak, aby s nimi bylo možné nakládat v rozsahu této smlouvy.

Objednatel je povinen sestavit a před předáním připravit předávací protokol dokumentů k archivaci, který obsahuje soupis předávaných šanonů nebo balíků, je povinen specifikovat jejich obsah. Pokud se jedná o dokumenty, které mají být archivem rozříděny, nemusí objednatel uvádět skartační znaky ani rok jejich vzniku.

Objednatel zajistí, aby před převzetím podpisem pracovníka archivu do protokolu nedošlo ke znehodnocení nebo zcizení či ztrátě předávaných písemností.

Za objednatele jsou oprávněni archivované písemnosti využívat a nahlížet do nich tito pracovníci: a a K tomuto čerpání informací z archivu bude každému jednotlivě vydáno objednatelem písemné zmocnění. Objednatel je povinen dodržovat ustanovení provozního řádu a řídit se jím.

7. Povinnosti archivu

Archiv je povinen zabezpečit svou činnost s péčí dobrého hospodáře a provádět služby sjednané touto smlouvou bodem 3 ve prospěch objednatele.

Archiv je povinen především:

- přebrat dodané písemnosti, zajistit jejich třídění, uložení, skartaci, sepisovat soupisy uložených písemností a dodržovat platnou metodiku, konzultovat případnou skartaci a další kroky s tím spojené, pečovat o dokumenty po celou dobu platnosti smlouvy
- pokud nebudou dokumenty určené k uložení v archivu předány přímo v místě archivu, ale u objednatele, sepíše se o jejich převzetí protokol, přičemž odpovědnost za ztrátu, zcizení či znehodnocení nese archiv, stejně tak odpovídá za správnou manipulaci s nimi.
- při skartaci postupovat dle skartačního řádu a v souladu zájmů objednatele, případně zájmů osob z dokumentů oprávněných. Archiv vyvíjí součinnost s osobami, které prokáží právní zájem o vydání opisu, kopie nebo originálu či stejnopisu uloženého dokumentu a tento jim vydat na základě

zmocnění nebo jiného dokladu.

- Archiv je povinen objednateli, oprávněné osobě nebo zmocněnci do hodin od podání žádosti vydat opis, kopii, stejnopis jednotlivé uložené písemnosti.
- Archiv je povinen objednateli, oprávněné osobě nebo zmocněnci do dnů od podání žádosti vydat opis, kopii, stejnopis souboru uložených písemností, které nepřesáhnou bm a přitom se nejedná o jednotlivou uloženou písemnost.
- Archiv je povinen reagovat při vyhledání a vydání písemnosti nejen na písemné žádosti, ale i na žádosti podané elektronickou poštou nebo telefonicky.
- Archiv je povinen na základě žádosti objednatele o vyhledání uloženého dokumentu zajistit i nahlédnutí do dokumentu nebo jeho zapůjčení proti protokolu o zapůjčení.
- Archiv je v ostatním povinen dodržovat ostatní ustanovení provozního řádu.

Archiv odpovídá za škodu na převzatých písemnostech vyjma škod, které nemohl při vynaložení odborné péče odvrátit.

8. Cena archivní služby

Cena služeb je stanovena dohodou dle níže uvedeného. Uvedeny jsou ceny bez DPH.

Sazba za:

- zpracování písemnostíKč / bm
- uložení spisového materiálu za každý započatý den po prvních 10 letKč / bm
- uložení spisového materiálu za každý započatý den po více než prvních 10 letechKč / bm
- digitalizaci 1 bm uloženého materiálu a uložení na DVD Kč
- vyhledání jedné uložené písemnosti Kč
- vyhledání bm uložených písemností Kč / 1 bm
- skartaci bm uložených písemností Kč / 1 bm
- vyhledání expres do 24 hodin příplatek + 100%

Sazba za odeslání vyhledaných dokumentů o objednateli poštou se řídí ceníkem České pošty, s.p..

9. Platba

Vyúčtování a fakturace archivem objednateli probíhá x měsíčně a to na základě skutečně převzatých, uložených, vyhledaných, odeslaných nebo skartovaných dokumentů v měsíci, pro které je sestavováno.

Faktura, daňový doklad bude archivem vystaven s denní splatností. Pokud bude v průběhu nevyúčtovaného období zjištěno, že rozsah předávaných dokumentů přesahuje bm nebo služby převyšují částku Kč, může archiv od objednatele požadovat zálohu splatnou v hotovosti a rovnající se částce nejvýše 50% hodnoty předchozího vyúčtování.

Forma úhrady je sjednána převodem.

10. Závěrečná ustanovení

Smlouva se řídí platnými předpisy České republiky. V neřešeném se řídí obchodním zákoníkem a zákonem 499/2004 Sb. v platném znění. Tato smlouva je závazná nejen pro uvedené smluvní strany, ale i pro případné právní nástupce smluvních stran.

Smlouva je vyhotovena ve paré, každá ze stran obdrží po ks, přičemž každý z výtisků má

platnost originálu.

Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají dobrovolně a vážně, nikoli tísni či za nápadně nevýhodných podmínek a její obsah je jim znám. Na důkaz tohoto a jejich svobodné vůle připojují své vlastnoruční podpisy.

Datum a místo:

Podpisy:

.....

Vzor revidoval Remont