

106 / 2016

Zmluva

o správe registratúrnych záznamov

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v spojení s ustanovením § 16 ods.1 písm. b) a § 23 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zmluva“)

I.

Zmluvné strany

1. Základná škola s materskou školou Istvána Széchényiho s vyučovacím jazykom maďarským Horné Saliby

so sídlom: Hlavná 299, Horné Saliby 925 03
IČO: 37836714
Bankový účet: SK6409000000000201391124
konajúca v prostredníctvom: Ing. Ildikó László - riaditeľka

ďalej ako „Objednávateľ“

2. DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.

so sídlom: Komárňanská cesta 13, 940 01 Nové Zámky
IČO: 31 440 398
IČ-DPH: SK2020413846
Bankový účet: IBAN SK78 1100 0000 0026 2075 8583
Zapísaná: OR OS Nitra odd. Sro, vložka č. 1428/N
konajúca prostredníctvom: Ing. Milan Hunka - konateľ

ďalej ako „Poskytovateľ“ a spolu s Objednávateľom ďalej len „Zmluvné strany

II.

Predmet Zmluvy

1. Predmetom Zmluvy je správa registratúrnych záznamov Objednávateľa v registratúrnom stredisku Poskytovateľa v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Detailný popis služieb a činností je popísaný v článku III tejto Zmluvy.
2. Poskytovateľ vyhlasuje, že má všetky povolenia, licencie a iné oprávnenia pre účely riadneho plnenia povinností podľa tejto Zmluvy.

III. Služby a činnosti

1. Prvotné spracovanie registratúrnych záznamov Objednávateľa v priestoroch registratúrneho strediska Poskytovateľa

1. Poskytovateľ prevezme RZ na základe odovzdávacieho protokolu a prepraví ich vlastnými prostriedkami do svojho reg. strediska.
2. Prevzaté RZ Poskytovateľ vo svojich priestoroch roztriedi podľa oddelení, roku vzniku a vecných skupín. RZ s ukončenou lehotou uloženia vyčlení a pripraví na vyrad'ovacie konanie. Ostatné RZ vloží do registratúrnych škatúl, ktoré zabezpečia ich ochranu, tieto označí, založí do regálov v priestoroch svojho registratúrneho strediska a vypracuje ich súpis (v ďalšom „lokačný plán“) v rozsahu:
 - lokácia
 - registratúrna značka;
 - názov vecnej skupiny;
 - interval identifikačných čísel RZ (ak je možné ho určiť);
 - počet evidenčných jednotiek (obalov);
 - rok vzniku;
 - lehota uloženia;
 - rok vyradenia.

Poskytovateľ nezodpovedá za kompletnosť súboru RZ.

3. Osobné spisy zamestnancov podrobne spíše, vloží ich do registratúrnych škatúl, ktoré označí poradovým číslom a doplní do lokačného plánu.
4. Triedne výkazy prevezie späť Objednávateľovi, uloží ich na určenom mieste, označí priestory a vypracuje lokačný plán.
5. RZ, ktorým uplynula lehota uloženia a ktoré bude možné vyradiť, Poskytovateľ vloží do prenosných škatúl a spíše ich zoznam.
6. Tento zoznam zašle Objednávateľovi, ktorého kompetentní zamestnanci posúdia, či sú RZ ešte potrebné pre ich ďalšiu činnosť (otvorené súdne spory, neuhradené pohľadávky a pod.). Ak sa rozhodnú ponechať si niektoré skupiny RZ alebo samostatné spisy, tieto v zoznamoch vyznačia. Podpisom na každej strane zoznamov potvrdia súhlas na vyradenie RZ. Podpísané zoznamy odovzdajú Poskytovateľovi.
7. Poskytovateľ vypracuje „Zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty "A" navrhnutých na vyradenie“ podľa prílohy č. 3 Vyhlášky. Objednávateľ zašle zoznam spolu so sprievodným listom do archívu. Po schválení vyradenia RZ zabezpečí Poskytovateľ ich odbornú skartáciu.

2. Aktualizácia registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu

1. Zohľadniac Vyhlášku MV SR č. 410/2015 Z.z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu a organizačné členenie Objednávateľa vypracuje Poskytovateľ návrh registratúrneho poriadku a plánu.
2. Poskytovateľ predloží návrh na posúdenie Objednávateľovi.
3. Poskytovateľ upraví návrh registratúrneho poriadku a plánu podľa pripomienok Objednávateľa.

4. Poskytovateľ bude konzultovať pripomienky archívu s Objednávateľom až po finálnu verziu registratúrneho poriadku a plánu.
5. Po schválení registratúrneho poriadku a plánu ho Objednávateľ zaradí do súboru svojich interných predpisov s termínom zahájenia jeho platnosti.

3. Správa registratúry v ďalších rokoch

V termínoch dohodnutých s Objednávateľom vykoná Poskytovateľ nasledujúce činnosti:

1. **Prevzatie RZ z príručných registratúr (kancelárií)**
Poskytovateľ protokolárne prevezme RZ uložené v príručných registratúrach odborných útvarov Objednávateľa. Prevzaté RZ prebalí do registratúrnych obalov, uloží v priestoroch svojho registratúrneho strediska a zaktualizuje lokačný plán uloženia RZ v registratúrnem stredisku.
2. **Poskytovanie informácií z uložených RZ**
Objednávateľ vypracuje zoznam zamestnancov (meno, funkcia, mailová adresa, vecné skupiny) oprávnených žiadať informácie z externého registratúrneho strediska – príloha k Zmluve č. 1. Objednávateľ zašle mailom požiadavku o informáciu na adresu docugroup@docugroup.sk. V požiadavke upresní, či má záujem o zaslanie skenovaného obrazu v .pdf súbore alebo o zaslanie originálu RZ. Ak je požiadaviek viac, vloží ich Objednávateľ do tabuľky Excel a zašle formou prílohy k mailu.
Poskytovateľ posúdi oprávnenosť žiadateľa žiadať informáciu. Ak žiadateľ nie je oprávnený, odpovie mu mailom: "Nie ste oprávnený získať informáciu z reg. záznamu ...". Kópiu mailu zašle nadriadenému žiadateľovi.
Pri vyžiadaní skenu Poskytovateľ vyhledá papierový RZ (spis) v registratúrnem stredisku, naskenuje a skenovaný obraz zašle žiadateľovi. Papierový RZ (spis) vráti späť do pôvodného registratúrneho obalu.
Pri vyžiadaní originálu Poskytovateľ vyhledá RZ uložený v registratúrnem obale. V dvoch rovnopisoch vyplní Reverz a RZ spolu s Reverzom doručí Objednávateľovi. Objednávateľ odovzdá jeden rovnopis podpísaného Reverzu Poskytovateľovi.
Poskytovateľ vedie detailnú evidenciu vyžiadaných informácií.
3. **Vyrad'ovacie konanie a skartácia RZ bez znaku hodnoty „A“ s ukončenou lehotou uloženia**
Súčasťou evidencie RZ v databáze Poskytovateľa je tiež informácia o lehote ich uloženia. Poskytovateľ predloží Objednávateľovi zoznam RZ bez znaku hodnoty „A“. Kompetentní zamestnanci Objednávateľa posúdia, či sú RZ ešte potrebné pre ďalšiu činnosť (otvorené súdne spory, neuhradené pohľadávky a pod.). Ak sa rozhodnú ponechať si niektoré skupiny RZ alebo samostatné spisy, tieto v zoznamoch vyznačia. Podpisom na každej strane zoznamov potvrdia súhlas na vyradenie RZ. Podpísané zoznamy odovzdajú Poskytovateľovi. Následne Poskytovateľ vypracuje „ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE“. Objednávateľ zašle zoznam spolu so sprievodným listom štátnemu archívu na schválenie. Po vydaní rozhodnutia archívom Poskytovateľ zabezpečí odbornú likvidáciu RZ bez znaku hodnoty „A“. V zmysle § 18 ods. 3 Zákona sa vyrad'ovacie konanie uskutoční najmenej raz za päť rokov.
4. **Vyrad'ovacie konanie RZ so znakom hodnoty „A“ s ukončenou lehotou uloženia**
RZ Poskytovateľ podrobne vytriedi a vyberie z nich všetky tie, ktoré majú znak hodnoty „A“. Usporiadané a vyčistené RZ uloží do archívnych škatúl, ktoré svojimi parametrami spĺňajú požiadavky pre dlhodobú archiváciu dokumentov. Poskytovateľ vypracuje

„ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE“, ktorý Objednávateľ zašle archívu na schválenie. Po vydaní rozhodnutia o schválení vyradenia RZ so znakom hodnoty „A“ ich Poskytovateľ upraví v zmysle požiadaviek Vyhlášky (napr. odstránenie kovových častí zo spisov) a podľa rozhodnutia archívu zostanú u Objednávateľa alebo budú odovzdané do archívu.

IV.

Cena a platobné podmienky

1. Aktualizácia registratúrneho plánu

Za aktualizáciu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu : **150,- €**

Školenie zamestnancov : **45,-€**

2. Prvotné spracovanie RZ

Za prvotné spracovanie RZ Objednávateľa (prevzatie, preprava, usporiadanie a uloženie RZ, označenie reg. obalov a vypracovanie lokačného plánu, vyrad'ovacie konanie a skartácia): **529,- €**

3. Spracovanie RZ v ďalších rokoch

Cena je členená podľa jednotlivých služieb a obalov potrebných pre vykonanie služby a je nasledovná:

Číslo položky	Služba - obal	Jednotka	Jednotková cena /€/
1	Prenájom priestoru reg. strediska	bm*/mes	1,05
2	Spracovanie v ďalších rokoch: prevzatie, preprava, usporiadanie a uloženie RZ, označenie reg. obalov a vypracovanie lokačného plánu	bm	10,20
3	Registratúrna škatuľa	ks	1,00
4	Archívna škatuľa	ks	1,20
5	Vyrad'ovacie konanie RZ bez znaku hodnoty „A“ a skartácia	bm	4,99
6	Vyrad'ovacie konanie RZ so znakom hodnoty „A“	bm	44,90
7	Vyhľadanie RZ a zaslanie skenu mailom	spis**	0,66
8	Vyhľadanie originálu RZ	spis	0,66
9	Doručenie originálu RZ – podľa cenníka kuriéra, inak	km	0,20

* mernou jednotkou bm sa rozumie bežný meter, t.j. množstvo RZ položených na hranu za sebou o dĺžke 1 meter;

1 bm RZ je uložených v 12,5 šanónoch;

** ak sa pri vyhľadaní originálu požaduje celý súbor RZ uložených v jednej evidenčnej jednotke, cena je stanovená za túto jednotku.

Ceny sú uvedené bez DPH.

4. Úhrady za vykonané služby je Objednávateľ povinný vykonať na základe faktúr vystavených Poskytovateľom. Faktúry sú splatné 14 dní od vystavenia faktúry Objednávateľovi.
5. Prílohou k faktúre je aktuálna kniha prírastkov a úbytkov a zoznam vyžiadaných a poskytnutých informácií.
6. Zmena cien služieb a obalov uvedených v tejto Zmluve je možná len na základe dohody zmluvných strán a to formou písomného dodatku k tejto Zmluve.

V.

Ostatné dojednania

1. Poskytovateľ prehlasuje, že všetci zamestnanci boli preukázateľne poučení v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov o právach a povinnostiach ustanovených týmto zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie.
2. Poskytovateľ zodpovedá za bezpečnosť odovzdaných RZ. Je povinný zabezpečiť ich proti náhodnému či úmyselnému zneužitiu, poškodeniu, zničeniu, strate, nedovolenému sprístupneniu, rozširovaniu a nezákonnému spracovaniu, či inému nedovolenému a Objednávateľom neodsúhlasenému nakladaniu zo strany tretích osôb. Na tento účel má Poskytovateľ primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov. Poskytovateľ prehlasuje, že v čase podpisu Zmluvy má platne uzatvorené poistenie pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú svojou činnosťou. Toto platí po celú dobu trvania Zmluvy.
3. Poskytovateľ prehlasuje, že technické vybavenie jeho registratúrneho strediska vyhovuje požiadavkám o ochrane RZ pred degradačnými činiteľmi podľa §§ 16-22 vyhlášky MV SR č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Poskytovateľ je držiteľom certifikátov ISO 9001:2008 – systém riadenia kvality a ISO/IEC 27001:2005 – systém manažérstva informačnej bezpečnosti (SMIB). SMIB je časť celkového systému manažérstva kvality založená na prístupe k riziku organizácie, ktorej úlohou je zriadiť, implementovať, prevádzkovať, monitorovať, preskúmať, udržiavať a zlepšovať informačnú bezpečnosť.
5. Zoznam osôb poverených Objednávateľom pre komunikáciu s Poskytovateľom tvorí prílohu č. 1 tejto Zmluvy. Objednávateľ je oprávnený tento zoznam meniť alebo dopĺňať. Zmena tohto zoznamu je voči Poskytovateľovi účinná odo dňa jej písomného oznámenia.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje, že uložené RZ Objednávateľa nedá do správy inej osobe bez predchádzajúcej písomnej dohody s Objednávateľom. V prípade porušenia tohto ustanovenia Poskytovateľ zodpovedá Objednávateľovi za škodu tým spôsobenú.
7. Poskytovateľ sa zaväzuje postupovať pri plnení tejto Zmluvy riadne a načas, s odbornou starostlivosťou a dôslednosťou, podľa svojich najlepších schopností, na základe najlepších profesionálnych štandardov a v súlade s obvyklými zvyklosťami v oblasti, ktorá je predmetom tejto Zmluvy, v súlade s podmienkami tejto Zmluvy a v súlade so záujmami Objednávateľa.

8. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov tejto Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie tejto Zmluvy.
9. Poskytovateľ je povinný postupovať pri plnení tejto Zmluvy tak, aby nevznikla škoda Objednávateľovi, najmä je povinný dodržiavať všetky lehoty a termíny podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, plniť povinnosti Objednávateľa podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pokiaľ sú v zmysle predmetu tejto Zmluvy zverené Poskytovateľovi a upozorňovať a poučiť Objednávateľa v primeranom predstihu na plnenie povinností a termínov v oblasti správy registratúry podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
10. Ak Poskytovateľ poruší povinnosti z tejto Zmluvy, Objednávateľ má nárok na primeranú zľavu z ceny služieb podľa tejto Zmluvy a Objednávateľ je povinný bez zbytočného odkladu odstrániť nedostatky. Ak dôjde k podstatnému alebo k opakovanému menej podstatnému porušeniu Zmluvy Poskytovateľom, Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy, tým nie je dotknuté právo Objednávateľa na prípadnú náhradu škody.

VI.

Ochrana dôverných informácií

1. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť a zodpovedá za to, že zachová mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a informáciách týkajúcich sa Objednávateľa, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy a ktoré majú charakter obchodného tajomstva, ako i o ďalších skutočnostiach tvoriacich predmet obchodného tajomstva, a že nadobudnuté informácie nezneužije a neumožní prístup k týmto informáciám tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa.
2. Zväzok mlčanlivosti podľa tohto článku Zmluvy trvá naďalej bez obmedzenia aj po ukončení platnosti a účinnosti tejto Zmluvy.

VII.

Ukončenie Zmluvy

1. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy pri podstatnom porušení Zmluvy Poskytovateľom, pričom Zmluva zaniká dňom doručenia odstupujúceho prejavu Poskytovateľovi, ak:
 - a) Poskytovateľ opakovane alebo závažne porušil svoje zmluvné povinnosti uvedené v tejto Zmluve;
 - b) Poskytovateľ neodstráni vady a nedostatky služieb vytýkané Objednávateľom ani v dodatočnej lehote určenej Objednávateľom;
 - c) Poskytovateľ je platobne neschopný, v súvislosti s Poskytovateľom bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, bol na jeho majetok vyhlásený konkurz alebo bol návrh na jeho vyhlásenie zamietnutý pre nedostatok majetku, alebo vstúpil do likvidácie alebo bolo začaté konanie o reštrukturalizácii.
2. Odstúpením od tejto Zmluvy zo strany Objednávateľa nie je dotknuté právo na uplatnenie si svojich nárokov vyplývajúcich z porušenia Zmluvy, vrátane nárokov na náhradu prípadnej škody.
3. Odstúpenie od tejto Zmluvy sa doručuje Poskytovateľovi doporučeným listom s doručenkou na adresu sídla Poskytovateľa uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy, ak nebude preukázateľne oznámená Objednávateľovi Poskytovateľom iná adresa na doručovanie.

**PREBERACÍ – ODOVZDÁVACÍ PROTOKOL REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV
DO REGISTRATÚRNEHO STREDISKA**

Odovzdávajúci: **Základná škola s materskou školou Istvána Széchényiho s vyučovacím jazykom maďarským Horné Saliby, Hlavná 299, Horné Saliby 925 03**

Dátum prevzatia	Druh záznamov	Počet obalov (škatúl')
28.06.2016	Registratúrne záznamy na spracovanie a založenie	51 BK

DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.

Prevzal:

Pečiatka a podpis:

DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.
Komárňanská cesta 13,
940 01 Nové Zámky
IČO: 31440398 IČ DPH: SK2020413846

Základná škola s materskou školou Istvána Széchényiho
Széchényiho Horné Saliby

Odovzdal:

Pečiatka a podpis:

Základná škola s materskou školou
Istvána Széchényiho
s vyučovacím jazykom maďarským
Eszék István Alapiskola és Óvoda
Horné Saliby - Felsőszellő

Gaus