

Všeobecné obchodné podmienky

Pre poskytovanie služieb správy registratúry

Vydané spoločnosťou Archivovanie SK s.r.o., so sídlom Sobotské nám. 46, 058 01 Poprad,

IČO: 36 444 154, zapísaná v OR Okresného súdu Prešov, vložka č. 10104/P

Účinnosť verzie: od 15. 3. 2022

I. Úvodné ustanovenia

1. Tieto Všeobecné obchodné podmienky (ďalej ako „Obchodné podmienky“ v príslušnom gramatickom tvare, alebo aj „VOP“) spoločnosti Archivovanie SK s.r.o., IČO 36 444 154, so sídlom Sobotské nám. 46, 058 01 Poprad, zapísanej v Obchodnom registri Okresného súdu Prešov, oddiel Sro, vložka č. 10102/P (ďalej ako „Archivovanie SK“ alebo „Správca registratúry“), vydané v súlade s § 273 ods. 1 Zákona č. 513/1991 Z. z. (obchodný zákonník), sú neoddeliteľnou súčasťou
 - a) Zmluvy o správe registratúry
 - b) Rámcovej zmluvy o správe registratúry (ďalej len „Zmluva“ v príslušnom gramatickom tvare), pričom ich ustanovenia sa vzťahujú a bližšie konkretizujú úpravu zmluvného vzťahu založeného Zmluvou medzi Pôvodcom registratúry a Správcom registratúry (spoločne ďalej aj ako „Zmluvné strany“).
2. Pokiaľ nie je medzi zmluvnými stranami dohodnuté niečo iné v písomne uzatvorenej zmluve, platia ustanovenia týchto VOP.
3. V prípade, ak nastane rozpor medzi VOP a písomnou zmluvou uzatvorenou medzi zmluvnými stranami, majú prednosť ustanovenia písomne uzatvorenej zmluvy.

II. Základné pojmy, výkladové pravidlá

1. Služba Elektronická registratúra kniha sú všetky zariadenia, nástroje a služby, ktoré sú súčasťou internetovej aplikácie Elektronická registratúra kniha a sú poskytované na základe osobitnej licenčnej zmluvy uzatvorenej medzi Archivovanie SK a Pôvodcom registratúry, prostredníctvom autorizovaného prístupu na server portálu www.archivovanie.sk a/alebo www.spravaregistratury.sk. Služba spočíva vo vedení registratúrnych záznamov Pôvodcu registratúry a detailných informácií o nich.
2. Registratúrny záznam (ďalej aj ako „RZ“) – informácia evidovaná pôvodcom registratúry.
3. Evidenčná jednotka je súbor registratúrnych záznamov rovnakého druhu a typu, uložených v ukladacej jednotke.
4. Ukladacia jednotka – archívna krabica, šanón alebo iný typ ochranného obalu, v ktorom je uložená jedna alebo viac evidenčných jednotiek.
5. Jedinečný identifikátor ID – 9 ciferný jedinečný kód Evidenčnej jednotky a/alebo Ukladacej jednotky.
6. ID Typ – typ jedinečného identifikátora:
 - a) Box – Uložná jednotka. Má samostatný jedinečný identifikátor ID. Box môže obsahovať vždy viac ako jednu Evidenčnú jednotku (Záznam), ktoré majú vlastné jedinečné identifikátory ID odlišné od ID Box.
 - b) Záznam – Evidenčná jednotka. Spravidla Box obsahuje viac ako jeden Záznam.
 - c) ZáznamBox – Uložná jednotka (Box) obsahuje jediný druh evidovanej jednotky (Záznam), t.j. Jedinečný identifikátor ID je rovnaký pre Box aj pre Záznam.
7. Pôvodca registratúry (ďalej len „PR“) – právnická alebo fyzická osoba, z činnosti ktorej vzniká registratúra. Pôvodcu registratúry z hľadiska zákonnej povinnosti vypracovať registratúrny plán delíme na:
 - a) „PR s PRP“ – pôvodca registratúry, ktorý má zákonnú povinnosť vypracovať registratúrny plán.
 - b) „PR bez PRP“ – pôvodca registratúry, ktorý nemá zákonnú povinnosť vypracovať registratúrny plán. Pôvodcu registratúry z hľadiska zákonnej povinnosti zabezpečovať správu registratúry podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach delíme na:
 - c) „PR s PSR“ – pôvodca registratúry povinný zabezpečovať správu registratúry
 - d) „PR bez PSR“ – pôvodca registratúry bez povinnosti zabezpečovať správu registratúry

III. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je jedna alebo viac služieb podľa ods. 2. Predmetom zmluvy môže byť aj balík služieb podľa ods. 3.
2. Archivovanie SK poskytuje nasledovné služby:
 - a) Registratúrny poriadok a plán
 - b) Vytriedenie a usporiadanie RZ
 - c) Evidencia RZ
 - d) Označenie ukladacích jednotiek
 - e) Vyradňovanie RZ
 - f) Prevoz RZ
 - g) Lokácia
 - h) Uloženie RZ
 - i) Výpožička
 - j) Migrácia (spoločne ďalej len „Služby“ v príslušnom gramatickom tvare).
3. Predmetom zmluvy môže byť balík služieb, t.j. viac služieb dokopy tvoriace požadovaný výsledok predmetu zmluvy. Balíky služieb sú:

- a) Správa registratúry Prima
 - b) Správa registratúry Optimal
 - c) Správa registratúry Selekt
 - d) Správa registratúry Konkurz
4. Balík služieb „Správa registratúry Prima“ zahŕňa nasledovné služby:
 - a) Vytriedenie a usporiadanie RZ
 - b) Evidencia RZ
 - c) Označenie ukladacích jednotiek
 - d) Vyradňovanie RZ
 - e) Lokácia
 5. Balík služieb „Správa registratúry Optimal“ zahŕňa nasledovné služby:
 - a) Vytriedenie a usporiadanie RZ
 - b) Evidencia RZ
 - c) Označenie ukladacích jednotiek
 - d) Vyradňovanie RZ
 - e) Prevoz
 - f) Lokácia
 6. Balík služieb „Správa registratúry Selekt“ obsahuje služby, ktoré musia byť v každom jednotlivom prípade presne určené. Tento balík služieb môže zahŕňať jednu alebo aj viac zo služieb podľa ods. 2. tohto článku.
 7. Balík služieb „Správa registratúry Konkurz“ zahŕňa nasledovné služby:
 - a) Vytriedenie a usporiadanie RZ
 - b) Evidencia RZ
 - c) Označenie ukladacích jednotiek
 - d) Vyradňovanie RZ
 - e) Prevoz RZ
 - f) Uloženie RZ
 8. V prípade, že niektorá zo služieb môže byť poskytnutá v rôznych verziách, musí byť verzia služby pri uzatvorení zmluvy jasne špecifikovaná. Ak je zmluva uzatvorená formou rámcovej zmluvy o správe registratúry, predpokladá sa, že jednotlivé objednávky služieb sú vo verzii rovnakej, ako prvotné uzatvorenie zmluvy. V prípade neskoršej zmeny verzie na kvalitatívnejšie vyššiu úroveň, predpokladá sa, že jednotlivé ďalšie objednávky služieb sú v tejto kvalitatívnejšie vyššej úrovni služby.

IV. Služby – vymedzenie predmetu, obsahu a rozsahu

A. Služba Registratúrny poriadok a plán

1. Predmetom služby je vypracovanie a/alebo aktualizácia registratúrneho poriadku a/alebo registratúrneho plánu Pôvodcu registratúry.
2. Registratúrny poriadok upravuje:
 - a) Evidovanie, tvorbu, ukladanie, ochranu registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyradňovanie,
 - b) Personálne, priestorové a materiálne-technické zabezpečenie správy registratúry,
 - c) Úlohy a opis činností zamestnancov pôvodcu registratúry na jednotlivých úsekoch správy registratúry,
 - d) Používanie pečiatok, zaručeného elektronického podpisu, zaručenej elektronickej pečate a časovej pečiatky.
3. Registratúrny plán člení registratúru pôvodcu do vecných skupín. Jednotlivým vecným skupinám prideluje lehotu uloženia.
4. Rozsah služby:
 - a) Vypracovanie a/alebo aktualizácia registratúrneho poriadku a/alebo registratúrneho plánu na základe vyplneného dotazníka Pôvodcom registratúry, a na základe doplňujúcich informácií vyžiadanych Správcom registratúry
 - b) Pripomienkové registrovanie so zástupcom Pôvodcu registratúry
 - c) Zohľadnenie pripomienok do registratúrneho poriadku a/alebo registratúrneho plánu
 - d) Odovzdanie konečnej verzie Pôvodcovi registratúry v elektronickej podobe.

B. Služba Vytriedenie a usporiadanie RZ

1. Služba Vytriedenie a usporiadanie je fyzické vytriedenie a usporiadanie RZ a ich hodnotenie podľa ods. 2., na ich ďalšiu evidenciu a prípadné uloženie do ukladacích jednotiek. Výsledkom tejto služby sú registratúrne záznamy rozdelené na:
 - a) registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“, ktorým ešte neuplynula lehota uloženia,
 - b) registratúrne záznamy bez znaku hodnoty „A“, ktorým už uplynula lehota uloženia,
 - c) registratúrne záznamy so znakom hodnoty „A“
2. Pri hodnotení registratúrneho záznamu sú rozhodujúce tieto kritériá:
 - a) Obsah záznamu
 - b) Význam pôvodcu záznamu
 - c) Obdobie vzniku záznamu
 - d) Jedinečnosť vyhotovenia záznamu
 - e) Hodnovernosť záznamu

3. Pri hodnotení obsahu záznamu sa posudzuje najmä informačná sýtosť záznamu, pôvodnosť jeho obsahu, závažnosť informácií a jedinečnosť obsahu záznamu.
4. Trvalú dokumentárnu hodnotu (znak hodnoty „A“) má najmä registratúrny záznam, ktorý obsahuje
 - a) informáciu o vzniku pôvodcu registratúry, jeho organizačných zmenách a zániku,
 - b) informáciu o činnosti pôvodcu registratúry, jeho ľudských zdrojoch, majetkovoprávných a finančných pomeroch, najmä výročnú správu a rozbor činnosti,
 - c) návrh všeobecne záväzného právneho predpisu vypracovaného pôvodcom registratúry,
 - d) zápisnicu z rokovaní orgánov pôvodcu registratúry a ich rozhodnutia,
 - e) interný akt riadenia pôvodcu registratúry, napríklad príkaz, smernicu, obežník, pokyn, nariadenie.
5. Pri hodnotení pôvodcu RZ sa prihliada na význam pôvodcu RZ z hľadiska jeho pôsobnosti, činnosti a vplyvu v oblasti jeho pôsobenia. RZ sa podľa pôvodcu registratúry hodnotia takto:
 - a) Registratúrnymi záznamami pôvodcu I. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti štátnych orgánov, orgánov územnej samosprávy a ďalších orgánov verejnej správy,
 - b) Registratúrnymi záznamami pôvodcu II. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti pôvodcov registratúry určených ministerstvom,
 - c) Registratúrnymi záznamami pôvodcu III. kategórie sú tie, ktoré vznikli z činnosti iných pôvodcov registratúry; Tieto RZ spravidla nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu.
6. Pri hodnotení obdobia vzniku RZ sa prihliada na význam obdobia vzniku záznamu pre spoločnosť alebo pôvodcu záznamu.
7. Pri hodnotení jedinečnosti vyhotovenia RZ sa prihliada na jeho výnimočnú formálnu úpravu, najmä na výtvarné spracovanie, jazyk, písmo, písacu látku a pečať.
8. Pri hodnotení hodnovernosti RZ sa prihliada na údaje, ktoré potvrdzujú pravosť RZ, najmä na podpis; pri hodnotení hodnovernosti RZ je to najmä číslo spisu, odtlačok pečiatky a podpis pôvodcu registratúry.

C. Služba Evidencia RZ

1. Služba Evidencia RZ je zaznamenanie údajov o evidenčnej jednotke do elektronickej podoby v rozsahu:
 - a) jedinečné identifikačné číslo registratúrneho záznamu (evidenčnej jednotky)
 - b) názov registratúrneho záznamu,
 - c) rok vzniku registratúrneho záznamu,
 - d) numerický resp. alfabetycký rozsah záznamu „OD – DO“ (ak registratúrny záznam také označenie umožňuje),Následné priradenie údajov k registratúrnym záznamom podľa registratúrneho plánu pôvodcu registratúry v rozsahu:
 - e) lehota uloženia,
 - f) znak hodnoty
 - g) registratúrna značka (vrátane kategórie a vecnej skupiny registratúrnych záznamov)
 - h) rok vyradenia.

D. Služba Vytážovanie údajov

1. Proces, ktorým sa z registratúrneho záznamu vyťažia údaje.
2. Údaje podľa ods. 1 sú:
 - a) Podstatné údaje – sú údaje o evidenčnej jednotke v rozsahu:
 - názov registratúrneho záznamu,
 - rok vzniku registratúrneho záznamu,
 - numerický alebo alfabetycký rozsah záznamu „OD – DO“ (ak registratúrny záznam také označenie umožňuje),
 - b) Rozšírené údaje - sú najmä, no nie výlučne, dopĺňajúce údaje o registratúrnem zázname v rámci jednej evidenčnej jednotky:
 - Osobné údaje (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo a pod.)
 - Identifikačné údaje (názov spoločnosti, IČO, adresa, a pod.)
 - Detailné informácie rozlišovacieho charakteru
 - c) Detailné údaje – sú rozšírené informácie o evidenčnej jednotke rozlišovacieho charakteru.

E. Služba Označenie ukladacích jednotiek

1. Verzie služby:
 - a) Označenie „Komfort“ – obsahuje služby podľa ods. 2
 - b) Označenie „Komfort plus“ – obsahuje služby podľa ods. 3
 - c) Označenie „Ideal“ – obsahuje služby podľa ods. 3, 7 a 8.
2. Označenie ukladacej jednotky jedinečným identifikátorom ID. Na prednú stranu Ukladacej jednotky sa nalepí jedinečný identifikátor ID, spravidla v číselnom formáte aj vo formáte čiarového kódu.
3. Označenie ukladacej jednotky na prednej strane štítkom, ktorý spravidla obsahuje nasledovné údaje:
 - a) Jedinečný identifikátor ID,
 - b) názov registratúrneho záznamu,

- c) rok vzniku registratúrneho záznamu,
 - d) lehota uloženia,
 - e) znak hodnoty,
 - f) registratúrna značka,
 - g) rok vyradenia,
 - h) numerický resp. alfabetycký rozsah záznamu „OD – DO“ (ak registratúrny záznam také označenie umožňuje),
 - i) názov pôvodcu registratúry (objednávateľa) vrátane jeho loga.
4. Úložná jednotka typu Box, ktorá obsahuje viacero evidenčných jednotiek typu Záznam, sa na prednej strane označí štítkom s údajmi podľa bodu 3 a) a i) a odkazom na podrobný štítok. Ten je spravidla umiestnený na bočnej strane úložnej jednotky, a obsahuje údaje podľa bodu 3. písm. a) až h) o každej jednej evidenčnej jednotke uložennej v danej úložnej jednotke.
 5. Úložná jednotka typu Box, ktorá obsahuje viacero menších úložných jednotiek typu Box, bude označená štítkom na prednej strane s údajmi okrem bodu 3 a) a i) aj údajom o všetkých jedinečných identifikátoroch ID menších úložných jednotiek uložených v tejto úložnej jednotke.
 6. Ak z dôvodu veľkého počtu evidenčných jednotiek (Záznamov) v úložnej jednotke (Boxe) neumožňuje ich celý zoznam vrátane ostatných údajov umiestniť na podrobný štítok, môže byť tento podrobný štítok nahradený zoznamom evidenčných jednotiek vyhotovenom na samostatnom liste, ktorý je následne do úložnej jednotky vložený ako samostatný list alebo viac samostatných listov.
 7. Poskladanie novej ukladacej jednotky.
 8. Vybratie obsahu evidenčnej jednotky z pôvodnej ukladacej jednotky a jeho vloženie (umiestnenie) do ukladacej jednotky podľa ods. 7.
 9. Sponovanie – spojenie jednotlivých listov evidenčnej jednotky sponou. Túto službu je Archivovanie SK oprávnený vykonať vždy podľa vlastného uváženia, na zabránenie pomiešania, resp. pre bezpečnejšie a praktickejšie uloženie evidenčnej jednotky do ukladacej jednotky.

F. Služba Vyradovanie RZ

1. Verzie služby:
 - a) Vyradovanie „Základné“ – obsahuje služby podľa ods. 2 písm. a).
 - b) Vyradovanie „Bezpečné“ – obsahuje služby podľa ods. 2 písm. a) až c).
2. Služba Vyradovanie je súhrn odborných činností, pri ktorých sa z registratúry vyčleňuje registratúrny záznam, ktorému uplynula lehota uloženia. Pozostáva z nasledujúcich fáz:
 - a) Vyradovacie konanie
 - b) Likvidácia RZ
 - c) Odovzdanie RZ do štátneho archívu
3. Vyradovacie konanie pre PR s PSR pozostáva z prípravy vyradovacieho konania a vyradovacieho konania podľa zákona o archívoch a registratúrach. Súčasťou služby je zastupovanie Pôvodcu registratúry vo vyradovacom konaní pred príslušným Štátnym archívom.
4. Vyradovacie konanie pre PR bez PSR pozostáva z prípravy vyradovacieho konania s následným odsúhlasením vyradenia a zničenia registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia, príslušným štatutárnym orgánom Pôvodcu registratúry alebo ním poverenou osobou.
5. Výsledkom vyradovacieho konania podľa ods. 3 a/alebo 4 je zoznam RZ určených na likvidáciu RZ, a/alebo zoznam RZ určených na odovzdanie do miestne príslušného štátneho archívu (MVSRR).
6. Likvidácia RZ je proces výsledkom ktorého je fyzické zničenie registratúrnych záznamov prekračujúce možnosť obnovy informačného obsahu.
7. Odovzdanie RZ do štátneho archívu je proces, ktorého podmienky sú upravené v zákone o archívoch a registratúrach.

G. Služba Prevoz RZ

1. Služba Prevoz RZ je súhrn činností, ktorých výsledkom je premiestnenie RZ Pôvodcu registratúry z miesta odoslania do miesta určenia. Služba pozostáva z čiastkových služieb:
 - a) Príprava na prevoz
 - b) Prevoz
2. Služba Príprava na prevoz je súhrn činností, spojených s prípravou RZ na ich prevoz. Ide najmä, no nie výlučne o nasledovné činnosti:
 - a) Vybratie úložnej jednotky resp. RZ z aktuálneho miesta uloženia (z regála, zo skrine, z police, a pod.)
 - b) Vloženie úložnej jednotky resp. RZ do prepravného boxu
 - c) Premiestnenie RZ resp. prepravných boxov z miesta uloženia k miestu naloženia na dopravný prostriedok a/alebo z miesta vyloženia z dopravného prostriedku na miesto uloženia
 - d) Naloženie RZ resp. prepravných boxov do dopravného prostriedku

3. Služba Prevoz je záväzok Archivovanie SK prepraviť RZ z miesta odoslania na miesto určenia, a Pôvodca registratúry sa zaväzuje zaplatiť mu odplatu.

H. Služba Lokácia

1. Služba Lokácia je súhrn činností, ktorých výsledkom je podrobná evidencia o úložných kapacitách Pôvodcu registratúry a o jednotlivých ukladacích jednotkách uložených v nich. Služba Lokácia pozostáva z čiastkových služieb:
 - a) Lokačný plán
 - b) Lokačný prehľad
2. Lokačný plán je plán priestorov registratúrneho strediska a plán ukladacích priestorov. Dáva informáciu o:
 - a) Počte budov (názov, resp. číselný zoznam pre každú budovu),
 - b) Počte miestností, (názov, resp. číselný zoznam pre každú miestnosť v rámci budovy)
 - c) Počet regálov, (v rámci miestností)
 - d) Počet stojín (stĺpcov), a počet polic, (pre každý regál)
3. Každá jednotlivito určená úložná kapacita, má v rámci systému evidencie všetkých úložných kapacít priradený jedinečný identifikátor (ďalej len „ID_Lok“).
4. Pôvodcovi registratúry je okrem všetkých ID_Lok podľa ods. 3 priradený jeden jedinečný identifikátor (ďalej len ID_Lok_Klient), ktorému je priradený iba názov Pôvodcu registratúry.
5. Štruktúra informácií o úložných kapacitách nemusí vždy obsahovať všetky údaje podľa ods. 2.;
6. Lokačný prehľad – dáva informáciu o mieste aktuálneho uloženia každej ukladacej jednotky v systéme úložných kapacít Pôvodcu registratúry; t.j. každej ukladacej jednotke je priradený jedinečný identifikátor ID_Lok.
7. Verzie služby:
 - a) Služba Lokácia „Štart“
 - b) Služba Lokácia „Klasik“
 - c) Služba Lokácia „Premium“

I. Služba Uloženie RZ

1. Služba Uloženie RZ je záväzok Správcu registratúry uskladiť a opatrovať registratúrne záznamy pochádzajúce z činnosti Pôvodcu registratúry a záväzok Pôvodcu registratúry zaplatiť Správcomi registratúry za uskladnenie a opatrovanie registratúrnych záznamov.

J. Služba Výpožička

1. Služba Výpožička je povinnosť Správcu registratúry na základe žiadosti Pôvodcu registratúry vyhľadávať registratúrne záznamy z registratúry Pôvodcu registratúry a zaslanie vyhľadaného registratúrneho záznamu Pôvodcovi jedným z nasledujúcich spôsobov:
 - a) Originál
 - b) Sken (elektronická verzia)
 - c) Kópia
 - d) Osvedčená kópia
2. Služba Výpožička sa vzťahuje na tie registratúrne záznamy Pôvodcu registratúry, ktoré sú predmetom služby Uloženie RZ.
3. Verzie výpožičky sú:
 - a) Dokument - vyhľadanie úložnej jednotky typu Box alebo ZáznamBox a v rámci nej vyhľadanie a vybratie Záznamu z úložnej jednotky. Zaslanie vybraného Záznamu spôsobom podľa ods. 1, následne vrátenie originálu Záznamu do úložnej jednotky a vrátenie úložnej jednotky do úložnej kapacity Správcu registratúry.
 - b) Šanón - Vyhľadanie úložnej jednotky typu Box alebo ZáznamBox a jeho zaslanie Pôvodcovi registratúry. Po vrátení úložnej jednotky Pôvodcom registratúry, vrátenie a uloženie úložnej jednotky do úložnej kapacity Správcu registratúry.

K. Služba Migrácia

1. Služba Migrácia je proces prenosu dát medzi dvoma systémami, resp. aplikáciami. Je to kompletný presun dát o RZ Pôvodcu registratúry z jeho systému do systému Archivovanie SK.
2. Postup pri migrácii je väčšinou, no nie výlučne, nasledovný:
 - a) Analýza rozsahu, objemu a formátu dát
 - b) Stanovenie pravidiel migrácie a štruktúry migrovaných dát
 - c) Priprava prevodného prostredia
 - d) Zálohovanie starých dát
 - e) Čistenie dát
 - f) Migrácia dát
 - g) Kontrola a testovanie migrácie

V. Zmluvný vzťah, objednanie služby

1. Ak nie je uvedené inak, zmluvný vzťah vzniká a zmluva sa považuje za uzavretú:
 - a) dňom podpisu písomného vyhotovenia Zmluvy
 - b) dňom potvrdenia prijatia objednávky zo strany Správcu registratúry.

2. Samotné VOP sa pokladajú za Zmluvu v prípadoch, ak ktorúkoľvek zo služieb poskytol Archivovanie SK bez osobitnej zmluvy s odkazom v sprievodných dokumentoch (faktúra, dodací list, potvrdenie prijatia objednávky) na tieto VOP. VOP môžu byť v takomto prípade priložené v papierovej forme, elektronickej forme alebo na webovej stránke správcu registratúry.
3. Ak nie je uvedené inak, poskytovanie Služby zo strany Správcu registratúry sa bude uskutočňovať na základe jednotlivých Objednávok Služby alebo balíka služieb (ďalej len „Objedávka“) zo strany Pôvodcu registratúry zaslaných Správcomi registratúry v papierovej podobe alebo prostredníctvom e-mailovej komunikácie, ktorej môže predchádzať e-mailová alebo telefonická ponuka Správcu registratúry alebo dopyt zo strany Pôvodcu registratúry.
4. Pôvodca registratúry zašle Objedávku Správcomi registratúry jedným z nasledujúcich spôsobov:
 - a) na e-mail uvedený Správcom registratúry v predchádzajúcej elektronickej alebo e-mailovej komunikácii
 - b) v papierovej forme na adresu sídla spoločnosti Správcu registratúry
5. Akceptovanie Objedávky Správca registratúry potvrdí Pôvodcovi registratúry zaslaním e-mailu, z ktorého bude vyplývať, že Správca registratúry Objedávku bez akýchkoľvek dodatkov, výhrad, obmedzení alebo iných zmien prijíma.
6. Správca registratúry sa zaväzuje potvrdenie o akceptovaní Objedávky doručiť Pôvodcovi registratúry prostredníctvom e-mailovej komunikácie najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa obdržania Objedávky od Pôvodcu registratúry.
7. Akceptovaním Objedávky je aj iné konanie Správcu registratúry, z ktorého nepochybne vyplýva súhlas s jej obsahom.
8. Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností, za akceptáciu Objedávky sa nepovažuje jej prijatie s dodatkami, výhradami, obmedzeniami alebo inými zmenami.
9. V prípade, ak Správca registratúry nie je schopný v plnom rozsahu vyhovieť Objedávke Pôvodcu registratúry, najneskôr do 5 pracovných dní oznámi Pôvodcovi registratúry prostredníctvom e-mailovej komunikácie túto skutočnosť spolu s podmienkami, za ktorých je schopný Objedávku Pôvodcu registratúry realizovať.
10. V prípade, ak sú zmenené podmienky pre Pôvodcu registratúry akceptovateľné, zašle Správcomi registratúry prostredníctvom e-mailovej komunikácie novú Objedávku, ktorá bude obsahovať Objedávateľom akceptované zmenené podmienky bez zmeny ostatných podmienok pôvodnej Objedávky, ktoré sa považujú Pôvodcom registratúry za akceptované. Nová Objedávka môže byť nahradená novou e-mailovou komunikáciou, z ktorej bude nepochybne, že Pôvodca registratúry akceptuje zmenené podmienky.
11. V prípade, ak nie je Správca registratúry schopný vyhovieť Objedávke Pôvodcu registratúry vôbec, najneskôr do 5 pracovných dní mu prostredníctvom e-mailovej komunikácie oznámi túto nemožnosť potvrdenia Objedávky, na základe čoho daná Objedávka zaniká.
12. Do momentu Akceptácie Objedávky nevzniká Pôvodcovi registratúry akýkoľvek nárok na plnenie voči Správcomi registratúry.
13. Lehoty uvedené v Objedávke a/alebo Zmluve začínajú plynúť dňom nasledujúcim po Akceptácii Objedávky, pokiaľ nie je stanovené v Objedávke a/alebo týchto VOP inak.

VI. Zmluvné podmienky, práva a povinnosti

1. Správca registratúry má právo na všetkých poskytnutých Službách umiestniť svoje obchodné meno, logo, prípadne iné označenie, ktoré má právo používať a odkaz na svoju internetovú stránku <https://www.archivovanie.sk>.
2. Správca registratúry je povinný pri poskytovaní Služby rešpektovať pokyny Pôvodcu registratúry, pokiaľ tieto nepovažuje pri využití odbornej starostlivosti za nevhodné. V prípade nevhodných pokynov zo strany Pôvodcu registratúry, je Správca registratúry povinný upozorniť Pôvodcu registratúry na nevhodnosť jeho pokynov. Pokiaľ Pôvodca registratúry trvá na svojich pokynoch i po upozomení zo strany Správcu registratúry, nezodpovedá Správca registratúry za správnosť a funkčnosť poskytnutej Služby.
3. V prípade zrušenia objednávky služby zo strany Pôvodcu registratúry, môže Správca registratúry žiadať od Pôvodcu registratúry úhradu nákladov, ktoré mu vznikli v súvislosti s realizáciou objednávky až do momentu jej zrušenia.
4. Správca registratúry je povinný pri svojej práci dodržiavať povinnosť mlčanlivosti o zistených skutočnostiach a dátach Pôvodcu registratúry a to aj po uplynutí platnosti zmluvy. Správca registratúry je povinný zaviazat' mlčanlivosťou svojich zamestnancov a ostatné osoby, ktoré konajú v mene Správcu registratúry a ktoré prídu do styku so skutočnosťami a dátami Pôvodcu registratúry. Správca registratúry je povinný primerane chrániť RZ Pôvodcu registratúry, ktoré mu boli zverené, pred ich odhalením alebo zneužitím.

5. Pôvodca registratúry má právo na poskytovanie služby za podmienok uvedených v zmluve a v týchto VOP.
6. Pôvodca registratúry je povinný
 - a) označovať Správcovi registratúry bez zbytočného odkladu zmenu údajov potrebných na vzájomnú komunikáciu a plnenie zmluvy.
 - b) poskytovať Správcovi registratúry potrebnú súčinnosť k plneniu zmluvy.
7. Miesto poskytnutia služby môže byť:
 - a) Sídlo Pôvodcu registratúry
 - b) Registratúrne stredisko Pôvodcu registratúry
 - c) Iné miesto uloženia RZ Pôvodcu registratúry
 - d) Sídlo Správcu registratúry
 - e) Prevádzka Správcu registratúry
 - f) Registratúrne stredisko Správcu registratúry
 - g) Miesto uloženia RZ Správcu registratúry
 - h) Iné miesto, ku ktorému má Správca registratúry vlastnícky, nájomný alebo iný vzťah
 - i) Miesto podľa písm. d) až g) patriace partnerskej spoločnosti Správcu registratúry.
8. Ak nie je v zmluve dohodnuté inak, lehota na vykonanie predmetu zmluvy je 90 kalendárnych dní odo dňa prevzatia registratúrnych záznamov. Ak súčasťou zmluvy nie je preberanie RZ, lehota sa počíta odo dňa vzniku zmluvy.
9. V prípade omeškania Pôvodcu registratúry s vykonaním akejkoľvek povinnosti podľa týchto VOP, resp. akýchkoľvek iných činností na strane Pôvodcu registratúry, bez ktorých poskytnutia by nebolo možné vykonať predmet zmluvy, sa o dobu omeškania Pôvodcu registratúry predlžuje lehota na vykonanie predmetu zmluvy podľa predchádzajúceho bodu. Ustanovenie platí aj keď sa lehota na vykonanie predmetu zmluvy spravuje podľa iného ustanovenia týchto VOP a/alebo zmluvy.
10. Ak je súčasťou služby správne konanie, vyradovacie konanie, alebo iné obdobné konanie ktorého výsledkom je rozhodnutie orgánu štátnej správy a/alebo samosprávy, bez ktorého Správca registratúry nemôže pokračovať v poskytnutí služby, alebo jej časti, do lehoty podľa bodu 8. sa nepočíta doba od začatia takéhoto konania do dňa právoplatného a vykonateľného rozhodnutia.
11. Do lehoty podľa bodu 8. sa nepočíta doba, kedy Správca registratúry nemôže pokračovať v poskytnutí služby z dôvodu vyššej moci. Vyššia moc je akákoľvek okolnosť, vylučujúca zodpovednosť v zmysle právnych predpisov, najmä havárie, živelné pohromy, zemetrasenia a iné poveternostné vplyvy alebo prírodné katastrofy, výpadky elektrickej energie, krízové situácie, vojny, teroristické útoky, hackerské útoky, epidémie, branná pohotovosť štátu alebo iné prekážky, ktoré nastali nezávisle od vôle Správcu registratúry a bránia mu v splnení jeho povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Správca registratúry takúto prekážku alebo jej následky odvrátil alebo prekonal a že by v čase vzniku záväzku Správcu registratúry takúto prekážku predvídal.
12. V prípade omeškania Pôvodcu registratúry s poskytnutím súčinnosti je Pôvodca registratúry povinný znášať náklady, ktoré v dôsledku tejto skutočnosti Správcovi registratúry vzniknú, najmä však náklady spojené s opätovným vycestovaním Správcu registratúry alebo jeho povereného zamestnanca do miesta poskytnutia služby, ako aj náhradu za stratu času, čo predstavuje čas od výjazdu zo sídla Správcu registratúry, čas strávený u Pôvodcu registratúry (prípadne iné miesto poskytnutia služby), až do času príchodu pracovníka Správcu registratúry späť do sídla Správcu registratúry, vo výške stanovenej v Základnom cenníku Správcu registratúry.
13. Ak si omeškanie Pôvodcu registratúry bude vyžadovať uskladnenie alebo uloženie RZ, v mieste podľa bodu 7. písm. d) až e), vznikne Správcovi registratúry voči Pôvodcovi registratúry nárok na úhradu nákladov spojených s týmto uložením (skladného), podľa aktuálneho Základného cenníka Správcu registratúry.
14. Ak nie je uvedené inak, odovzdanie predmetu zmluvy sa uskutoční:
 - a) Prevzatím vytriedených a usporiadaných registratúrnych záznamov Pôvodcom registratúry preberacím protokolom, alebo
 - b) Aktualizáciou služby „Elektronická registratúrna kniha“ údajmi o RZ Pôvodcu registratúry, ktoré sú predmetom služby Evidencia RZ.a to podľa toho, ktorá z týchto udalostí nastane skôr.
15. Ak nie je uvedené inak, a ak je súčasťou predmetu zmluvy aj služba Uloženie RZ, odovzdanie predmetu zmluvy sa uskutoční podpisom preberacieho protokolu podľa článku VII., časť G. bod 11.
16. Ak je predmetom zmluvy služba podľa článku IV. Časť B. a/alebo C., miesto poskytnutia služby podľa bodu 7 písm. d) až i) tohto článku, z povahy samotného predmetu zmluvy sa predpokladá, že výsledkom bude zoznam RZ podľa týchto VOP. Ak je pred začatím poskytovania predmetu takejto zmluvy podpísaný preberací protokol o prevzatí RZ

vyhotovený Pôvodcom registratúry, predpokladá sa, že tento môže byť neúplný a/alebo nepresný. Ak je pred začatím poskytovania predmetu takejto zmluvy podpísaný preberací protokol o prevzatí RZ vyhotovený Správcom registratúry, ten spravidla obsahuje iba približné množstvo prevzatých RZ určeným v bežných metroch a/alebo v počte ukladacích jednotiek. Z uvedeného dôvodu, ak nastane rozdiel medzi takýmto preberacím protokolom, a preberacím protokolom podľa bodu 14. písm. a) alebo podľa bodu 15. tohto článku, má sa zato, že správne údaje sú uvedené v preberacom protokole podľa bodu 14. písm. a) alebo podľa bodu 15. tohto článku. Pôvodcovi registratúry v takom prípade nevzniká akýkoľvek nárok voči Správcovi registratúry.

VII. Osobitné podmienky k službám a balíkom služieb

1. Ak nie je uvedené inak, Správca registratúry poskytuje jednotlivé služby podľa osobitných podmienok týkajúcich sa jednotlivých služieb uvedených v tomto článku. Ak je predmetom zmluvy balík služieb, Správca registratúry poskytuje jednotlivé služby podľa osobitných podmienok týkajúcich sa každej jednotlivo určenej služby a podľa osobitných podmienok týkajúcich sa konkrétneho balíka služieb uvedených v tomto článku.
2. Osobitné podmienky k službám a balíkom služieb uvedené v tejto časti VOP majú prednosť pred ostatnými ustanoveniami VOP.
3. V prípade, ak nastane rozpor medzi osobitnými podmienkami k službám a balíku služieb podľa tejto časti VOP a ostatnými podmienkami uvedenými vo VOP, majú prednosť ustanovenia osobitných podmienok k službám a balíkom služieb uvedených v tejto časti VOP.

A. Služba Registratúrne poriadok a plán

1. Pôvodca registratúry je povinný poskytnúť službu v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a v súlade so vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako aj s prihliadnutím na typ a charakter pôvodcu registratúry.
2. Pôvodca registratúry je povinný uviesť pravdivé informácie na požadované otázky uvedené v dotazníku, ako aj na doplňujúce otázky od Správcu registratúry.
3. Pôvodca registratúry je povinný odpovedať na doplňujúce otázky podľa ods. 2, ako aj dávať Správcovi registratúry ďalšie stanoviská a doplnenia v čo najkratšom čase od ich vyžiadania Správcom registratúry.
4. Po spracovaní pracovnej verzie, túto zašle Správca registratúry Pôvodcovi registratúry v elektronickej podobe na Pripomienkové konanie.
5. Správca registratúry zapracuje do pracovnej verzie všetky pripomienky Pôvodcu registratúry. Takto vypracovaná verzia sa stáva finálnou verziou Registratúrneho poriadku a/alebo registratúrneho plánu.
6. Ak nie je ďalej v osobitných podmienkach k tejto službe uvedené inak, odovzdanie predmetu zmluvy sa uskutoční odovzdaním finálnej verzie registratúrneho poriadku a/alebo registratúrneho plánu v elektronickej podobe (spravidla vo formáte .PDF).
7. Predmet zmluvy sa považuje za odovzdaný aj v prípade, ak sa Pripomienkové konanie neuskutoční z dôvodu omeškania na strane Pôvodcu registratúry do 30 dní od zaslania pracovnej verzie podľa ods. 4. V takomto prípade sa pracovná verzia Registratúrneho poriadku a/alebo Registratúrneho plánu považuje za finálnu verziu.
8. Správca registratúry vystaví faktúru za predmet zmluvy do 5 pracovných dní od odovzdania predmetu zmluvy. Splatnosť faktúry je 7 kalendárnych dní.
9. V prípade ak bude Pôvodca registratúry v omeškaní s úhradou faktúry podľa ods. 8 tohto článku, je povinný zaplatiť Správcovi registratúry zmluvnú pokutu. Zmluvnú pokutu dohodli zmluvné strany dohodou vo výške 0,5 % denne z nezaplatenej časti celkovej ceny uvedenej vo faktúre.

B. Služba Vytriedenie a usporiadanie RZ, Evidencia RZ, Vyťažovanie údajov

1. Pôvodca registratúry je povinný poskytnúť Správcovi registratúry všetky časové verzie registratúrneho poriadku a/alebo registratúrneho plánu, ak takúto smernicu Pôvodca registratúry vypracovanú má.
2. Správca registratúry priradzuje údaje podľa článku IV. Časť C ods. 1 písm. e) až g) podľa údajov z registratúrneho plánu podľa ods. 1.
3. Ak nie je dohodnuté inak, v rámci služby Vyťažovanie údajov sa vyťažia iba údaje podľa článku IV. Časť D ods. 2 písm. a).
4. Ak je súčasťou služby vyťaženie údajov podľa článku IV. Časť D ods. 2 písm. b) a/alebo c), musí byť rozsah týchto údajov podrobne špecifikovaný. Ak tieto údaje podrobne špecifikované nie sú, má sa za to, že služba nie je dohodnutá inak ako podľa ods. 3.

5. Služba Vytážovanie údajov nie je poskytovaná ako samostatná služba. V závislosti od typu pôvodcu registratúry, dohodnutého rozsahu spracovania ako aj zložitosti spracovania je proces zahŕňajúci službu Vytážovanie údajov rozdelený na čiastkové úkony, a je:
 - a) Čiastočne súčasťou služby Vytriedenie a usporiadanie RZ a čiastočne súčasťou služby Evidencia RZ, alebo
 - b) Úplne súčasťou služby Evidencia RZ

C. Osobitné podmienky k službe Označenie ukladacích jednotiek

1. V prípade, že z objektívnych príčin nie je možné nalepiť štítok podľa článku IV. Časť E ods. 2 a/alebo ods. 3 na prednú stranu ukladacej jednotky, môže byť štítok nalepený na iné, čo najvhodnejšie miesto ukladacej jednotky.
2. V prípade, že z objektívnych príčin nie je možné časť služby vykonať vo verzii Komfort a/alebo Komfort plus, Správca registratúry je oprávnený túto časť vykonať vo verzii Ideal, a to bez nutnosti osobitnej dohody.
3. Ak nie je dohodnuté inak, ukladacie jednotky dodá Správca registratúry.
4. Ak nie je dohodnuté inak, spony dodá Správca registratúry.

D. Služba Vyrad'ovanie

1. Ak nie je dohodnuté inak, na vykonanie služby pre PR s PSR je tento povinný udeliť Správci registratúry na zastupovanie Pôvodcu registratúry pred miestne príslušným MV SR Štátnym archívom plnomocenstvo.
2. Zmluvné strany sa môžu dohodnúť, že PR s PSR nebude vo vyrad'ovacom konaní so štátnym archívom zastupovať Správca registratúry.
3. Likvidácia je zabezpečená spôsobom zodpovedajúcim znehodnoteniu podľa normy DIN 66399, spĺňajúcej triedu bezpečnosti 3 - narezanie dokumentov na skartačnú drť o rozmeroch 4mm x 80 mm a ich následné premiešanie, v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Touto fázou služby Vyrad'ovanie je Pôvodca registratúry oprávnený poveriť tretiu osobu, ktorá je oprávnená poskytovať služby v oblasti nakladania s odpadmi. Na tento účel je Správca registratúry oprávnený dojednať postúpenie vlastníckeho práva k vyradeným a zničeným registratúrnym záznamom na tretiu osobu.
4. Ak nie je dohodnuté inak, fázu služby Odovzdanie RZ do štátneho archívu správca registratúry poskytne iba pre PR s PSR, a to na základe výzvy z jeho strany. Súčasťou tejto fázy môže byť služba Prevoz RZ.
5. Fáza služby Odovzdanie RZ do štátneho archívu môže byť poskytnutá ako samostatná služba. V takom prípade je predmet zmluvy ukončený dňom podpisu preberacieho protokolu medzi príslušným MVSR Štátnym archívom a Pôvodcom registratúry v zastúpení Správcu registratúry. Správca registratúry vystaví faktúru do 7 dní po ukončení predmetu zmluvy, dňom splatnosti faktúry je siedmy kalendárny deň nasledujúci po dni vystavenia faktúry.
6. Vykonanie fázy služby Likvidácia RZ môže byť uskutočnené aj neskôr, po odovzdaní predmetu zmluvy podľa článku VI. bod 14, nie však o viac ako 60 dní.
7. Vo výnimočných situáciách môže byť lehota podľa predchádzajúceho bodu predĺžená o ďalších 30 dní. Správca registratúry je v takom prípade povinný túto skutočnosť oznámiť Pôvodcovi registratúry, a to bez zbytočného odkladu po tom, ako nastanú skutočnosti nasvedčujúce tomu, že takáto situácia ide nastať.

E. Služba Prevoz RZ

1. Súčasťou služby je vypracovanie oznámenia v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. pre miestne príslušný štátny archív o zmene miesta uloženia registratúry.
2. Pri plnení predmetu zmluvy umožní Pôvodca registratúry Správci registratúry prístup do priestorov Pôvodcu registratúry a predloží všetky registratúrne záznamy ktorých sa predmet zmluvy týka.
3. Pôvodca registratúry je povinný zabezpečiť priestor pre zloženie a/alebo uloženie RZ, ktorých sa týka predmet zmluvy.
4. Miestom odoslania je najmä, no nie výlučne:
 - a) Sídlo Pôvodcu registratúry
 - b) Miesto uloženia RZ Pôvodcu registratúry
 - c) Miesto poskytnutia Služieb
 - d) Iné miesto, bližšie špecifikované v zmluve a/alebo objednávke
5. Miestom určenia je najmä, no nie výlučne:
 - a) Sídlo Pôvodcu registratúry
 - b) Miesto uloženia RZ Pôvodcu registratúry
 - c) Miesto uloženia RZ Správcu registratúry
 - d) Miesto poskytnutia Služieb
 - e) MVSR Štátny archív (podľa miestnej príslušnosti)
 - f) Iné miesto, bližšie špecifikované v zmluve a/alebo objednávke
6. Zdieľaný prevoz je služba Prevoz poskytnutá viacerým Pôvodcom registratúry súčasne, s cieľom zabezpečiť úsporu finančných prostriedkov spojených s poskytnutím tejto služby. Ide najmä, no nie

výlučne, o situáciu, kedy počet RZ Pôvodcu registratúry vzhľadom na kapacitu dopravného prostriedku, ako aj vzájomná lokalizácia viacerých takýchto Pôvodcov registratúry umožňuje vykonať jednotlivú Službu Preprava pre viacerých Pôvodcov registratúry súčasne.

7. V prípade poskytnutia služby Zdieľaný prevoz, sa celková cena za službu rozpočíta medzi jednotlivito určených Pôvodcov registratúry (Ďalej len „JPR“) nasledovne:

$Czp = Kmc \times pk \times S$

Vysvetlivky:

Czp – Cena za zdieľaný prevoz

KmC – celkový počet kilometrov

pk – pomerový koeficient

S – sadzba za 1 km

8. Pre zistenie koeficientu (*k*) je rozhodujúci údaj o počte prevezených RZ pre každého JPR v bežných metroch (zaokrúhlených na celé číslo smerom hore) a počtu kilometrov medzi JPR a miestom určenia. Koeficient (*k*) sa zistí ako súčin týchto dvoch veličín. Pomerový koeficient (*pk*) sa následne vypočíta ako pomer koeficientu (*k*) JPR k celkovému súčtu všetkých koeficientov (*k*) JPR.
9. V prípade, že služba Prevoz RZ je zabezpečená dopravným prostriedkom spolu s prípojným vozidlom, je Správca registratúry oprávnený účtovať cenu za túto službu zvýšenú o 15 %. O tom, či bude Prevoz uskutočnený s prípojným vozidlom alebo nie rozhoduje výlučne Správca registratúry.
10. Minimálna cena za službu Prevoz RZ je € 15,- bez DPH.
11. Ak nie je v zmluve dohodnuté inak, lehota na vykonanie predmetu zmluvy je 30 kalendárnych dní odo dňa uzavretia zmluvy.

F. Služba Lokácia

1. Ak nie je Pôvodcovi registratúry pridelený žiadny ID_Lok iba ID_Lok_Klient, jedná sa o verziu služby „Lokácia Štart“. Vo všetkých ostatných prípadoch sa jedná o verziu služby „Lokácia Klasik“.
2. Verzia služby Lokácia Štart sa spravidla poskytuje klientom, ktorých celkový počet úložných jednotiek, resp. celkový počet RZ je tak malý, že verzia Lokácia Klasik stráca na svojom význame.
3. Ak je poskytnutá verzia služby Lokácia Štart, je pri lokačnom prehľade každej ukladacej jednotke priradený jedinečný identifikátor ID_Lok_Klient.
4. Ak nie je určené inak, miesto poskytnutia služby Lokačný plán je jedná z možností podľa článku VI. ods. 7 písm. a) až c).
5. Služba Lokačný prehľad zahŕňa aj systematické usporiadanie a uloženie jednotlivých ukladacích jednotiek do úložných kapacít Pôvodcu registratúry.
6. Ak Pôvodca registratúry alebo niektorý z jeho zamestnancov zmení miesto aktuálneho uloženia ukladacej jednotky v systéme úložných kapacít Pôvodcu registratúry, je povinný túto zmenu miesta zaznačiť v Elektronicknej registratúrnej knihe.
7. Po prevzatí Služby Správca registratúry nezodpovedá za nesúlad medzi skutočnosťou a údajmi uvedenými v Lokačnom prehľade z dôvodu nesplnenia si povinnosti Pôvodcu registratúry podľa predchádzajúceho bodu.

G. Služba Uloženie RZ

1. Správca registratúry umožní pôvodcovi registratúry nahliadnuť do registratúry, ktorá je predmetom tejto služby. V prípade, že Pôvodca registratúry bude chcieť nahliadnuť do registratúrnych záznamov, musí túto skutočnosť oznámiť Pôvodcovi registratúry minimálne 48 hodín dopredu. V prípade, že táto lehota pripadne na víkend, alebo deň pracovného pokoja, posúva sa lehota na najbližší pracovný deň.
2. Ak nie je uvedené inak, Správca registratúry vystaví faktúru za službu Uloženie RZ vopred na obdobie od dňa prevzatia registratúrnych záznamov, ktoré sú predmetom služby, do 31. 12. daného roka. Splatnosť faktúry je 7 kalendárnych dní.
3. V nasledujúcich rokoch vystaví Správca registratúry faktúru s prihladnutím k prírastku a úbytku registratúrnych záznamov, vždy 1. 1. kalendárneho roka vopred na 12 mesiacov poskytnutia služby. Splatnosť faktúry je 7 kalendárnych dní.
4. V prípade omeškania s úhradou faktúry do 30 dní od splatnosti faktúry, je Správca registratúry oprávnený odstúpiť od zmluvy.
5. Odstúpením od zmluvy je Správca registratúry oprávnený zložiť registratúrne záznamy pred posledné známe sídlo Pôvodcu registratúry, alebo jeho právneho nástupcu, alebo pred posledné známe bydlisko posledného známeho štatutára Pôvodcu registratúry bez preberacieho protokolu, na náklady Pôvodcu registratúry.
6. Opatrenie podľa ods. 5 tohto článku je Správca registratúry oprávnený vykonať i v prípade vyhlásenia konkurzu na Pôvodcu registratúry, alebo jeho právneho nástupcu, ak sa so správcom konkurznej podstaty nedohodne na finančnom vysporiadaní za službu Uloženie RZ na celú dobu lehoty uloženia, pričom tieto môže zložiť aj na adresu správcu konkurznej podstaty pôvodcu registratúry. Ak bude na pôvodcu registratúry zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu kvôli

nedostatku majetku, opatrenie podľa ods. 5 tohto článku platí obdobne.

7. Ak nie je uvedené inak, predmet zmluvy týkajúci sa služby Uloženie RZ je poskytovaný na dobu neurčitú. Poskytovanie tejto služby môže vypovedať ktorákoľvek zmluvná strana a to k 31.12. bežného roka, pričom výpoveď musí byť doručená druhej strane minimálne 90 dní vopred doporučeným listom. Posledný deň výpovednej lehoty je aj posledným dňom, kedy musí Pôvodca registratúry prevziať späť RZ, ktoré sú predmetom služby Uloženie RZ.
8. Ak bude výpoveď podľa ods. 7. podaná zo strany Pôvodcu registratúry a ten k poslednému dňu výpovednej lehoty RZ, ktoré sú predmetom služby späť neprevezme, na výpoveď sa neprihliada a má sa za to, že služba je poskytovaná aj naďalej.
9. Ak bude výpoveď podaná zo strany Správcu registratúry, a Pôvodca registratúry si ku poslednému dňu výpovednej lehoty RZ ktorých sa služba týka späť neprevezme, správca registratúry je oprávnený vykonať opatrenia podľa ods. 5.
10. Ak nie je určené inak, miesto poskytnutia služby je jedná z možností podľa článku VI. ods. 7 písm. d) až i)
11. Zmluvné strany podpíšu preberací protokol, v ktorom budú uvedené všetky RZ, ktoré sú predmetom tejto služby. Ak je predmetom zmluvy okrem služby Uloženie RZ aj služba Evidencia RZ, preberací protokol obsahuje údaje, ktoré sú výsledkom služby Evidencia RZ.

H. Služba Výpožička

1. Náklady spojené s odoslaním a doručením RZ, ktoré sú predmetom tejto služby, budú fakturované Pôvodcu registratúry podľa ich skutočnej výšky.

I. Služba Migrácia

1. Služba Migrácia môže byť Pôvodcu registratúry poskytnutá ako jednorazová služba, prípadne ako opakujúca sa služba v pravidelných intervaloch.
2. V rámci služby Migrácia je samostatná služba Migrácia registratúrneho plánu – t. j. prenos dát týkajúcich sa registratúrneho plánu Pôvodcu registratúry do systému Archivovanie SK.

J. Balík služieb Správa registratúry Prima

1. Ak nie je určené inak, miesto poskytnutia služby je jedná z možností podľa článku VI. ods. 7 písm. a) až c).
2. K výslednej cene služby budú pripočítané náklady spojené s náhradou nákladov Správcu registratúry vzniknutých z dôvodu poskytnutia služby v mieste podľa predchádzajúceho bodu.
3. Náklady podľa predchádzajúceho bodu sú:
 - a) Prevoz zamestnancov Správcu registratúry do miesta poskytnutia služby a späť
 - b) Strata času zamestnancov spojených s ich prevozom
 - c) Náklady spojené s ubytovaním
4. Pre výpočet ceny za náklady podľa bodu 3 písm. a) sa primerane použijú ustanovenia o službe Prevoz RZ.
5. Náklady podľa bodu 3 písm. b) sa vypočítajú ako súčin počtu zamestnancov, príslušnej sadzby z cenníka a času prevozu zaokrúhleného na celé polhodiny. Do celkového počtu zamestnancov sa nezapočítava šofér.
6. Náklady podľa bodu 3 c) budú vyúčtované na základe skutočne vynaložených nákladov Správcu registratúry, minimálne však € 15,-- za jedného zamestnanca.

K. Balík služieb Správa registratúry Optimal

1. Ak nie je určené inak, miesto poskytnutia služby je jedná z možností podľa článku VI. ods. 7 písm. d) až i).

L. Balík služieb Správa registratúry Konkurz

1. Ak nie je určené inak, miesto poskytnutia služby je jedná z možností podľa článku VI. ods. 7 písm. d) až i).
2. Predmet zmluvy týkajúci sa služby Uloženie RZ je poskytovaný na dobu určitú, odo dňa prevzatia RZ, na dobu pokiaľ jednotlivým RZ neuplynú lehoty uloženia uvedené v preberacom protokole.
3. Službu Vyradovanie RZ vykonáva Správca registratúry pravidelne každý rok. Služba sa bude týkať vždy len tých RZ, ktorým uplynú lehoty uloženia, a ktoré je možné v danom roku vyradiť. Ak v danom roku nie je možné vyradiť žiadne RZ, vykoná Správca registratúry túto službu nasledujúci rok.
4. Ak nie je v zmluve dohodnuté inak, alebo vo VOP uvedené inak, v roku uzatvorenia zmluvy je súčasťou služby Vyradovanie RZ aj fáza služby Odovzdanie RZ do štátneho archívu, ak takéto RZ sú predmetom zmluvy. Túto fázu služby môže Správca registratúry vykonať aj v roku nasledujúcom po roku uzatvorenia zmluvy.
5. Správca registratúry vystaví faktúru za službu Uloženie RZ na celú dobu lehoty uloženia RZ vopred.

M. Iné osobitné podmienky

1. Opatrenie podľa článku VII. Časť J. bod 2. môže Správca registratúry vykonať vždy, keď je miesto poskytnutia služby podľa článku VI. ods. 7 písm. a) až c).

VIII. Doba trvania zmluvy, zánik zmluvy

1. Ak doba trvania Zmluvy alebo poskytovania Služby nie je v Zmluve alebo v osobitných podmienkach k Službe určená inak, platí, že bola dojednaná doba neurčitá.
2. Ak nie je dohodnuté alebo určené inak, Zmluva zaniká:
 - a) uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá,
 - b) dohodou zmluvných strán,
 - c) výpoveďou,
 - d) odstúpením,
3. Zmluvu na dobu neurčitú môže pôvodca registratúry alebo správca registratúry vypovedať z akéhokoľvek dôvodu alebo aj bez udania dôvodu.
4. Ak nie je dohodnuté inak alebo ak nie je v osobitných podmienkach k službe určené inak, výpovedná lehota je 1 mesiac. Výpovedná lehota sa začína počítať od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom jedná zmluvná strana doručila druhej zmluvnej strane výpoveď.
5. Archivovanie SK má právo odstúpiť od Zmluvy, okrem iných prípadov dojednaných v Zmluve alebo jej súčasťou, ak:
 - a) Pôvodca registratúry nezaplatil cenu za poskytnuté Služby ani do 30 dní po dni splatnosti,
 - b) Pôvodca registratúry opakovane porušil podmienky Zmluvy,
 - c) V majetkových pomeroch Pôvodcu registratúry nastali také podstatné zmeny, ktoré budú mať, alebo majú za následok, že Pôvodca registratúry nebude alebo nie je schopný dodržiavať Zmluvu, najmä záväzok riadne a včas uhrádzať cenu za Služby, a to najmä najneskôr do okamihu, kedy bol na majetok Pôvodcu registratúry vyhlásený konkurz, povolená reštrukturalizácia alebo ak bola na Pôvodcu registratúry uvalená nútená správa, ak vstúpil do likvidácie, ak bola voči nemu nariadená daňová alebo iná exekúcia alebo ak je v režime vyrovnania alebo núteného vyrovnania, a to s prihliadnutím na podmienky stanovené príslušnými právnymi predpismi,
 - d) Archivovanie SK eviduje voči Pôvodcu registratúry pohľadávku po lehote splatnosti pri ktoromkoľvek ďalšom zmluvnom vzťahu na poskytovanie služieb.
6. Ak nie je uvedené inak, odstúpením od Zmluvy sa Zmluva zrušuje ku dňu doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej zmluvnej strane. Ak zmluvná strana uvedie v odstúpení od Zmluvy neskorší deň, ku ktorému sa má Zmluva zrušiť, Zmluva sa zruší až k tomuto dňu. Zánikom Zmluvy zanikajú a rušia sa aj všetky právne vzťahy založené Zmluvou, resp. vzniknuté na základe Zmluvy.
7. Ak nie je uvedené inak, Pôvodca registratúry môže písomne odstúpiť od zmluvy ak Správca registratúry:
 - a) oznámi podstatnú zmenu zmluvných podmienok najmenej 7 dní vopred a účastník túto zmenu neakceptuje; v tomto prípade môže pôvodca registratúry od zmluvy odstúpiť najneskôr do 7 dní od oznámenia podstatnej zmeny;
 - b) neoznámi podstatnú zmenu zmluvných podmienok najmenej 7 dní vopred; v tomto prípade môže účastník od zmluvy odstúpiť do jedného mesiaca odkedy sa o zmene dozvedel, najneskôr však do troch mesiacov od účinnosti podstatnej zmeny;
8. Ak sa podľa Zmluvy poskytuje viac Služieb, je Pôvodca registratúry oprávnený odstúpiť od Zmluvy podľa predchádzajúceho bodu len vo vzťahu k tej Službe alebo časti Služby, ktorá je priamo dotknutá dôvodom odstúpenia alebo ktorej poskytovanie nie je možné technicky oddeliť od Služby, ktorej sa dôvod odstúpenia priamo týka, ak osobitný predpis alebo Zmluva neurčuje inak.
9. Za podstatné zmeny zmluvných podmienok sa považujú jednostranné zmeny týkajúce sa najmä zmeny ceny, spôsobu výpočtu ceny za poskytovanú službu, zmeny kvality poskytovanej služby alebo zmeny času trvania zmluvy. Za podstatné zmeny zmluvných podmienok sa považujú aj zmeny tých zmluvných podmienok, na ktorých sa zmluvné strany písomne v zmluve dohodli, že sa budú považovať za podstatné. Za podstatnú zmenu zmluvných podmienok sa nepovažuje zmena, ak bola priamo alebo nepriamo vyvolaná zmenou všeobecne záväzného právneho predpisu, rozhodnutím orgánu verejnej správy alebo orgánu Európskej únie.
10. V prípade, že je cena za predmet zmluvy výslovne dohodnutá v zmluve, alebo je v zmluve dojednaná Osobitným cenníkom, zmena ceny v Základnom cenníku sa nepovažuje za podstatnú zmenu zmluvných podmienok.

IX. Ceny a platobné podmienky

1. Ak nie je cena za Službu výslovne dojednaná v Zmluve, vzťahuje sa na ňu Základný Cenník (ďalej len „ZC“).
2. Cena za Službu môže byť v zmluve dojednaná aj Osobitným cenníkom (ďalej len „OC“). V takom prípade majú ceny dohodnuté v OC prednosť pred ZC.
3. Cena za Službu alebo za balík služieb môže byť dojednaná jednou výslednou cenou (ďalej len „VC“) uvedenou v Zmluve alebo

Objednávke. Takto dojednaná cena má prednosť pred cenou vypočítanou na základe OC a/alebo ZC.

4. Pôvodca registratúry je povinný uhrádzať svoje záväzky riadne a včas. Riadna úhrada obsahuje správne uvedené údaje z faktúry, najmä variabilný symbol, fakturovanú čiastku a číslo účtu, ktoré sú potrebné pre identifikáciu a priradenie platby Pôvodcu registratúry. Včasná úhrada je pripísaná na účet Archivovanie SK najneskôr v deň splatnosti uvedený na príslušnej faktúre.
5. Ak nie je dohodnuté inak, a/alebo ak VOP neustanovuje inak, Správca registratúry vystaví faktúru do 7 dní po ukončení a/alebo odovzdaní služby.
6. Ak nie je dohodnuté inak, a/alebo ak VOP neustanovuje inak, dňom splatnosti faktúry je siedmy kalendárny deň nasledujúci po dni vystavenia faktúry.
7. V prípade neuhradenia ceny Služby alebo iného peňažného záväzku Pôvodcu registratúry voči Archivovanie SK riadne a včas, je Archivovanie SK oprávnený účtovať:
 - a) úrok z omeškania vo výške podľa právnych predpisov,
 - b) zmluvnú pokutu vo výške 0,5 % denne z nezaplatennej časti celkovej ceny uvedenej vo faktúre.
8. Ak bola pre prípad porušenia povinnosti zo Zmluvy dohodnutá zmluvná pokuta, jej zaplatením nezaniká právo dotknutej zmluvnej strany na náhradu škody, ktorá prevyšuje zmluvnú pokutu a ktorá jej vznikla porušením danej povinnosti. Pôvodca registratúry zodpovedá za riadnu a včasnú úhradu cien za poskytnuté alebo požadované Služby vyúčtované v príslušnej faktúre.
9. Náklady Pôvodcu registratúry spojené s úhradou faktúr znáša v plnom rozsahu Pôvodca registratúry. Pri úhrade faktúr zo zahraničia je Pôvodca registratúry povinný zabezpečiť pripísanie úhrady v prospech účtu Archivovanie SK v plnej výške a včas.
10. Archivovanie SK má právo započítať svoje pohľadávky voči Pôvodcovi registratúry, vrátane pohľadávok, ktoré ešte nie sú splatné, proti pohľadávkam Pôvodcu registratúry voči Archivovanie SK.
11. Archivovanie SK má právo požadovať platbu vopred.
12. Ak nie je dohodnuté inak, Pôvodca registratúry má nárok na zloženie zálohy pred realizáciou Služby alebo balíka služieb vo výške 50 % z predpokladanej ceny na základe zálohovej faktúry, ktorú správca registratúry zašle pôvodcovi registratúry spoločne s Akceptáciou objednávky.
13. Pokiaľ Správca registratúry vyžaduje od Pôvodcu registratúry zloženie zálohy podľa predchádzajúceho bodu, začína lehota na poskytnutie Služby plynúť dňom nasledujúcim po uhradení zálohy.
14. Archivovanie SK má právo zaokrúhľovať cenu Služieb a konečnú cenu podľa pravidiel matematického zaokrúhľovania na celé eurocenty.
15. Archivovanie SK môže upozorniť Pôvodcu registratúry na jeho povinnosť zaplatiť dlžnú čiastku, ak neuhradil cenu Služieb alebo iných platieb v lehote splatnosti, a určiť dodatočnú lehotu na zaplatenie (ďalej len „oneskorená platba“). Náhradu nákladov v súvislosti s oneskorenou platbou, ako aj všetky náklady spojené s mimosúdnym, súdnym alebo exekučným vymáhaním znáša Pôvodca registratúry.

16. Základný cenník (ZC):

Názov služby	Verzia (fáza služby)	Merná jednotka	Cena
Registratúrny poriadok a plán			
	Vypracovanie	ks	950,00 €
	Aktualizácia	ks	250,00 €
Prevoz RZ			
	Príprava na prevoz	bežný meter	1,98 €
	Prevoz	km	0,61 €
	Vytriedenie a usporiadanie RZ	bežný meter	62,50 €
	Evidencia RZ	evidenčná jednotka	5,00 €
Označenie ukladacích jednotiek			
	Komfort	bežný meter	20,00 €
	Komfort plus	bežný meter	40,00 €
	Ideal	bežný meter	45,00 €
Vyraďovanie RZ			
	Vyraďovacie konanie	úkon	250,00 €
	Likvidácia RZ	bežný meter	10,00 €
	Odovzdanie RZ do ŠA	úkon	100,00 €
Lokačný plán			
	Štart	ks	15,00 €
	Klasik	ks	250,00 €
Lokačný prehľad			
	Štart	ukladacia jednotka	1,20 €
	Klasik	ukladacia jednotka	1,50 €
	Premium	ukladacia jednotka	1,00 €
Výpočítka			
	Dokument		19,90 €
	Šanón		19,90 €
	Migrácia registratúrneho plánu	ks	100,00 €
	Migrácia	hodina	80,00 €
	Oznámenie o zmene miesta registratúry	ks	20,00 €
	Oneskorená platba	ks	8,00 €
	Náhrada za stratu času zamestnanca	hodina	15,00 €
Archívne krabice			
	8 cm	ks	1,50 €
	11 cm	ks	2,30 €
	39 cm	ks	3,30 €
	42 cm	ks	3,50 €
Sponovanie			
	Spona	ks	0,50 €
	Manipulácia so sponou	ks	1,00 €
	Poradenstvo, zastupovanie	hodina	55,00 €
	Uloženie RZ	bežný meter/rok	37,90 €

17. Ceny podľa predchádzajúceho bodu sú uvedené bez dane z pridanej hodnoty. Tá bude k celkovej cene pripočítaná podľa platných právnych predpisov.

X. Oznámenie, doručovanie

1. Akúkoľvek informáciu, oznámenie, výpoveď, odstúpenie alebo iné podanie Pôvodcu registratúry doručuje Pôvodca registratúry v listinnej forme na adresu sídla Archivovanie SK. Aktuálne kontakty Archivovanie SK sú dostupné na Internetovej stránke. Ak Pôvodca registratúry doručí odanie v inej ako listinnej forme, môže ho Archivovanie SK požiadať o doručenie originálu najneskôr do 3 pracovných dní; na podania, ktoré neboli takto doplnené, sa neprihliada, ak nebolo dohodnuté inak.
2. Strany sa môžu dohodnúť aj na inej ako listinnej forme doručovania, najmä elektronickej s využitím prostriedkov komunikácie na diaľku, pri ktorých je písomná forma zachovaná a sú splnené podmienky právnych predpisov (§ 40 ods. 4 Občianskeho zákonníka).
3. Akúkoľvek informáciu, oznámenie, upomienku, faktúru, zálohovú faktúru, výpoveď, odstúpenie alebo iné oznámenie Správca registratúry doručuje Správca registratúry Pôvodcovi registratúry vždy s prihliadnutím na charakter oznámenia niektorým z nasledovných spôsobov:
 - a) doporučenou zásielkou na korešpondenčnú adresu uvedenú Pôvodcom registratúry, ktorá sa považuje za doručenie dňom prevzatia Pôvodcom registratúry. Ak nemožno zásielku z akéhokoľvek dôvodu takto doručiť, považuje sa za doručenie posledným dňom odbernej lehoty určenej na jej vyzdvihnutie po uložení u subjektu povereného doručovaním (napr. poštový podnik),
 - b) obyčajnou zásielkou na korešpondenčnú adresu uvedenú Pôvodcom registratúry, ktorá sa považuje za doručenie na štvrtý deň po jej odoslaní,
 - c) prostredníctvom e-mailu. Takáto správa sa považuje za oznámenie dňom jej odoslania na e-mail Pôvodcu registratúry. Oznámenie doručené prostredníctvom Elektronickej registratúrnej knihy, ak túto službu poskytuje Archivovanie SK pre Pôvodcu registratúry, sa považuje za doručenie dňom jeho sprístupnenia v Elektronickej registratúrnej knihe,
 - d) zverejnením na Internetovej stránke alebo iným obdobným spôsobom, ktoré sa považuje za doručenie okamihom jeho zverejnenia. Tento spôsob oznámenia sa nevzťahuje na upomienky, faktúry, výpovede a odstúpenia alebo iné právne úkony určené právnym predpisom,

- e) iným spôsobom.
- 4. Za deň doručenia zásielky podľa písm. a) a b) predchádzajúceho bodu sa považuje aj deň, kedy ju Pôvodca registratúry odoprie prevziať alebo deň v ktorý je na zásielke vyznačená poznámka, že Pôvodca registratúry sa odsťahoval, je neznámy alebo obdobného významu a novú adresu Pôvodca registratúry Archivovanie SK neoznámil.
- 5. Zásielky sú doručované len v rámci územia SR, pokiaľ nie je dohodnuté inak.

XI. Príslušné právo a riešenie sporov

- 1. Na všetky vzťahy medzi Archivovanie SK a Pôvodcom registratúry sa vzťahuje právny poriadok SR, aj ak je Pôvodca registratúry cudzincom. Vzťahy, ktoré nie sú upravené v Zmluve, v Zákone, sa spravujú ostatnými právnymi predpismi právneho poriadku Slovenskej republiky.
- 2. Strany budú všetky spory riešiť prednostne mimosúdnu cestou, rokovaním alebo dohodou. Ak nevyrieši spor mimosúdne, v prípade súdneho sporu je daná právomoc slovenského všeobecného súdu podľa právnych predpisov Slovenskej republiky, pokiaľ strany neuzatvorili osobitnú rozhodcovskú zmluvu.

XII. Zmeny a platnosť VOP

- 1. Archivovanie SK má právo meniť a dopĺňať tieto VOP. Zmena alebo doplnenie VOP sa považuje za zmenu zmluvných podmienok. Archivovanie SK bude pri oznamovaní zmeny VOP postupovať podľa článku X. ods. 3 písm. c) a/alebo d).
- 2. Na vzťah medzi Archivovanie SK a Pôvodcom registratúry, založený Zmluvou, sa počas celej doby uplatňujú VOP v ich aktuálnom znení. Zánik Zmluvy sa nedotýka účinnosti tých ustanovení VOP, ktoré s ohľadom na svoju povahu majú pretrvať až do úplného vyrovnania nárokov zo Zmluvy, najmä no nie výlučne o zodpovednosti za škodu, náhrade škody a sankciách, ustanovenia o voľbe práva.
- 3. Ak sa niektoré ustanovenie VOP stane neplatné, neúčinné alebo nevykonateľné, ostatné ustanovenia zostávajú v platnosti. Archivovanie SK nahradí dané ustanovenie platným, účinným a vykonateľným ustanovením, ktoré sa bude čo najmenej odlišovať od princípov uvedených vo VOP pri zachovaní účelu a zmyslu daného ustanovenia.
- 4. VOP vydané Správcom registratúry strácajú platnosť a účinnosť vždy dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti nových VOP vydaných Správcom registratúry. Všetky Zmluvy a iné dohody uzavreté pred účinnosťou nových VOP medzi Pôvodcom registratúry a Archivovanie SK a ktoré sa spravovali pôvodnými VOP, sa odo dňa účinnosti nových VOP riadia novými VOP a považujú sa za Zmluvy uzavreté podľa nových VOP.
- 5. Ak nie je uvedené inak, ustanovenia tejto časti sa rovnako uplatňujú aj na zmeny a platnosť ZC a/alebo OC.

XIII. Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1. Tieto VP nadobúdajú účinnosť dňom 15. Marca 2022.