

Zmluva o správe registratúry uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka a zákona č 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

(ďalej len „ Zmluva“)

„Poskytovateľ“: **DMS-SERVICES s.r.o.**
právna forma: spol. s r.o.
zapísaná: Obchodný register Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sro, vložka
č. 142909/B
So sídlom: Drobného 3208/27, Bratislava 841 01
IBAN: SK711100000002927848196
Štatutárny zástupca: Ing.Martin Varga, konateľ
IČO: 45911037
IČ DPH: SK2023147907
Tel.: 0918 880 721
/ďalej Poskytovateľ/

a

„Objednávateľ“: **LUMEN – Špecializované zariadenie, zariadenie pre seniorov
a domov sociálnych služieb**
So sídlom: Jilemnického 1707/1, 075 01 Trebišov
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: SK06 8180 0000 0070 0018 5975
Štatutárny zástupca: PaedDr. Štefan Čarný, riaditeľ
IČO: 00035777
IČ DPH: 2020749654
Kontakt: 056/6722223, lumentv@lumentv.sk
/ďalej Objednávateľ/

Článok 1 Definície

Pre účely tejto Zmluvy sa rozumie:

Registratúrny záznam /RZ/ - písomná, obrazová, zvuková a iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti spoločnosti lebo bola spoločnosti doručená

Archívny dokument /AD/ - je záznam, ktorý má trvalú dokumentárnu hodnotu

Archív – je odborné pracovisko, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty

Spis – je súbor registratúrnych záznamov, ktoré vznikli pri vybavovaní jednej veci

Uloženie registratúrnych záznamov – spôsob úschovy registratúrnych záznamov, spisov podľa vopred stanovenej štruktúry

Úložná jednotka- súbor uložených dokumentov – krabica

Označenie – proces, pri ktorom sa spisu priraduje vecná skupina, registratúrna značka, znak hodnoty, lehota uloženia, resp. iné údaje

Registratúrna značka – symbol ustanovený registratúrnym plánom spoločnosti

Znak hodnoty – registratúrny záznam so znakom hodnoty „A“ je záznam s trvalou archívnu hodnotou a záznam bez znaku hodnoty „A“ je záznam bez trvalej archívnej hodnoty

Lehota uloženia – je počet rokov, počas ktorých pôvodca registratúry / spoločnosť / potrebuje záznam pre svoju činnosť a ktorá je stanovená v registratúrnom pláne

Rok vzniku – je rok, v ktorom registratúrny záznam alebo spis vznikol

Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov – je zoznam registratúrnych záznamov, resp. spisov, ktorým už uplynula lehota uloženia

Usporiadanie registratúrnych záznamov, resp. spisov v registratúrnom stredisku – je zoradenie registratúrnych záznamov, resp. spisov podľa jednotlivých organizačných zložiek spoločnosti, v rámci nich podľa ročníkov a v nich podľa registratúrnych značiek

Hodnotenie záznamov – proces, pri ktorom sa určí administratívna, historická alebo správna hodnota registratúrneho záznamu

Lokačný plán – je orientačná pomôcka registratúrneho strediska o uložení jednotlivých častí registratúry /miestnosť, regál, polica, ukladacia jednotka/

Článok II Predmet zmluvy

Poskytovateľ sa zaväzuje, že v rozsahu a za podmienok dojednaných v tejto zmluve pre Objednávateľa

- a) sa zaväzuje pri poskytovaní služieb vykonávať všetky potrebné úkony a opatrenia vyplývajúce a v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z.z., ktorým sa upravujú práva a povinnosti archívu, vlastníka archívneho dokumentu, prístup k archívnym dokumentom, ako aj práva a povinnosti pôvodcu registratúry, ako aj v súlade s vyhl. MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- b) zabezpečí nakládku, prevoz a vykládku registratúrnych záznamov a archívu zo sídla objednávateľa, prípadne jeho organizačných zložiek do úložiska archívu a registratúrnych záznamov
- c) vykoná vytriedenie, označenie, hodnotenie, uloženie a usporiadanie registratúrnych záznamov a spisov v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, v zmysle vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z. a zároveň podľa platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu objednávateľa
- d) uložiť registratúrne záznamy a archívne dokumenty objednávateľa v úložnom mieste poskytovateľa - úložisku, ktorý spĺňa všetky požiadavky právnych predpisov platných a účinných na území Slovenskej republiky, predovšetkým v zmysle zákona č. 395/2002 Z.Z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- e) poskytovateľ bude preberať registratúrne záznamy v preberacej jednotke – krabici/šanoné

- f) Na základe telefonickej alebo mailovej požiadavky objednávateľa poskytovateľ vyhledá a poskytne požadovaný registratúrny záznam, resp. archívny dokument sken do 60 minút a originál do 24 hod.
- g) Poskytovateľ sa zaväzuje sledovať lehotu uloženia registratúrnych záznamov, kde je určená, a po uplynutí ich lehoty uloženia predložiť objednávateľovi zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie a zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ na vyradenie /skartáciu/
- h) V dohodnutých termínoch na požiadanie objednávateľa Poskytovateľ zabezpečí prípravu vyradovacieho konania registratúrnych záznamov, ktorým skončila lehota uloženia a v spolupráci s Ministerstvom vnútra SR, Štátny archív v Trebišove zabezpečí vyradenie týchto registratúrnych záznamov
- i) Vypracuje lokačný plán, tj. aktuálne uloženie registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov v úložisku /možno ho viesť aj v elektronickej forme/
- j) Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť ochranu osobných údajov v zmysle platných právnych predpisov
- k) Poskytovateľ sa zaväzuje, že počas doby skladovania z akéhokoľvek dôvodu, ako aj kedykoľvek po ukončení tejto zmluvy z akéhokoľvek dôvodu, neposkytne žiadne informácie inej osobe, alebo inak nepoužije ani nezneužije žiadne informácie, ktoré získal alebo mohol získať počas skladovania, ktoré sa vzťahujú na objednávateľa resp. jeho zmluvných partnerov
- l) V súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach je Objednávateľ povinný oznámiť MV SR prostredníctvom Štátneho archívu v Trebišove zmenu miesta uloženia registratúry.
- m) Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť prístup k registratúrnym záznamom a archívnym dokumentom výhradne len osobám, ktorí sú zamestnancami Objednávateľa /ktorí sa identifikujú titulom, menom, priezviskom a označením organizačnej zložky zamestnávateľa/ V prípade akýchkoľvek pochybností o oprávnenej osobe si Poskytovateľ totožnosť preverí na Útvare ľudských zdrojov /ÚLZ/.

Článok III Miesto a doba plnenia zmluvy

1. Miestom plnenia predmetu zmluvy je prevezenie archívnych dokumentov a registratúrnych záznamov od objednávateľa a jeho organizačných zložiek do priestorov úložiska poskytovateľa v Sečovciach, Partizánska 1128/74.
2. Poskytovateľ nie je zodpovedný za omeškanie alebo nesplnenie záväzku z dôvodov objektívnych právnych skutočností – vis major.

Článok IV Cena

1. Cenou za Služby sa rozumie poplatok za skladovanie zverených registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov (ďalej len „Skladné“) a poplatky za iné služby, spojené s predmetom plnenia.

2. Zmluvné strany sa dohodli na cene za prevzatie dokumentov od pôvodného poskytovateľa a zo sídla objednávateľa **bezodplatne**.
Zmluvne strany sa dohodli na cene **mesačného paušálneho poplatku v cene 490,00 eur s DPH, (slovom:štyristodevät'desiat eur s DPH)..**

V paušálnom poplatku sú zahrnuté nasledovné služby:

- samotné úschovné alebo prenájom priestorov RS,
 - doručovanie dokumentácie kuriérom, poštovne alebo osobne dodávateľom v počte 3 výjazdy/mesiac,
 - dôverná skartácia,
 - neobmedzený prístup do registratúry,
 - práca archívára špecialistu,
 - triedenie záznamov a priebežná evidencia dokumentov,
 - prevzatie novej dokumentácie na uskladnenie v priebehu zmluvného obdobia v neobmedzenom počte, podľa potreby verejného obstarávateľa,
 - vyžiadanie dokumentov, napr. vyhľadanie a zaslanie skenu RZ mailom /čas potrebný na poskytnutie informácie do 60 minút od vyžiadania, či vyžiadanie originálu do 24 hod.,
 - sledovanie lehôt uloženia registratúrnych záznamov,
 - kopírovanie dokumentácie v prípade vyžiadania v rozsahu 50 strán.
 - fyzická vypôžička, vyhľadávanie a doručovanie
3. Skladné, ako aj poplatky za iné služby sa budú uhrádzať na základe faktúr vystavených Poskytovateľom, ktoré sú zahrnuté v mesačnom paušálnom poplatku. Doba splatnosti faktúr je **30 dní** odo dňa doručenia faktúry Objednávateľovi.

Článok V Doba uskladnenia

1. Obe zmluvné strany sa dohodli na poskytovaní Služieb Poskytovateľom po dobu účinnosti tejto zmluvy prípadne do vyčerpania finančného limitu zákazky.

Článok VI Skladovacie podmienky

1. Poskytovateľ sa zaväzuje uskladňovať registratúrne záznamy a archívne dokumenty v priestoroch, ktoré spĺňajú podmienky ochrany v zmysle vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z., t.z. registratúrne záznamy a archívne dokumenty chrániť pred odcudzením, požiarom, vodou a degradačnými činiteľmi.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť objekt bezpečnostným zariadením, namontovať dymové snímače, sirénu s prepojením na pult centrálnej ochrany Policajného Zboru, zabezpečiť okná, na každých dverách bezpečnostné zámky, vstup do úložiska protipožiarnymi dverami.

Článok VII Zodpovednosť za škody

1. Poskytovateľ zodpovedá Objednávateľovi za škody, ktoré preukázateľne spôsobil počas výkonu Služieb na uskladnených archívnych dokumentoch a registratúrnych záznamoch do výšky **50 EUR/krabicu**.

2. Poskytovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za škody spôsobené samovoľným rozpadom, povahou či starobou skladovaných nosičov dát či médií, ktoré boli použité objednávateľom, ako ani za právne vady, formu, obsah, úplnosť a správnosť RZ, čo do existencie dát tvoriacich uskladnený RZ.
3. Poskytovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za škody, ktoré vznikli v dôsledku zásahu vyššej moci, verejnými nepokojmi, výtržnosťami alebo vojnou.

ČLÁNOK VIII **PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN**

1. Pri prevzatí vecí a kedykoľvek počas uskladnenia RZ v úložisku je Poskytovateľ povinný vystaviť a odovzdať Objednávateľovi odovzdávací, resp. preberací protokol, ktorý musí obsahovať meno ukladať, organizačnú zložku, popis registratúrneho záznamu, ktorý je prevzatý do úložiska, ako aj dátum prevzatia.
2. Objednávateľ sa zaväzuje uhrádzať skladné a poplatky za iné služby riadne a včas podľa Poskytovateľom vystavenej faktúry so 30 dňovou splatnosťou.
3. Objednávateľ sa zaväzuje, že počas plnenia predmetu zmluvy poskytne Poskytovateľovi v nevyhnutnom rozsahu potrebnú súčinnosť, predovšetkým pri upresnení a vyjadreniach, ktorých potreba môže vzniknúť v priebehu plnenia tejto zmluvy.
4. Poskytovateľ je oprávnený využívať pri plnení svojich povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy služby tretích strán, ktoré sú oprávnené tieto služby poskytovať.

ČLÁNOK IX **Povinnosť mlčanlivosti**

1. Registratúrne záznamy, ako aj archívne dokumenty uložené v úložisku poskytovateľa sú vlastníctvom Objednávateľa. Poskytovateľ nie je oprávnený RZ ani AD v tlačenej podobe šíriť, poskytovať tretím osobám k nahliadnutiu, resp. použiť ich na verejné alebo komerčné účely.
2. Poskytovateľ, ako aj všetci jeho zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a informáciách, ktoré im budú v súvislosti s výkonom služby sprístupnené, s výnimkou prípadu, ak ich tejto povinnosti zbaví Objednávateľ.
3. Vyššie uvedeným nie je dotknutá oznamovacia povinnosť alebo povinnosť vypovedať pred orgánmi činnými v trestnom konaní podľa osobitných predpisov.
4. Ku všetkým dokumentom, ktoré súvisia s predmetom zmluvy majú prístup len osoby poverené Objednávateľom a tieto štátne orgány:
 - Štátny archív v Košiciach s pobočkami
 - Iné orgány v rozsahu príslušných právnych ustanovení.

ČLÁNOK X **Výpoveď zmluvy**

1. V prípade, ak sa Objednávateľ omešká s úhradou faktúry v zmysle tejto zmluvy o deväťdesiat dní (90), môže Poskytovateľ zmluvu vypovedať, pričom výpovedná lehota je 3 mesačná.

Výpoveď musí byť doručená druhej strane písomne a lehota začne plynúť vždy od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci v ktorom bola písomná výpoveď doručená Objednávateľovi.

2. Zmluvné strany môžu vypovedať zmluvu kedykoľvek bez udania dôvodu, pričom výpovedná lehota je 3 kalendárnych mesiacov. Výpovedná lehota začne plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
3. Pokiaľ ani počas výpovednej lehoty nedôjde k úhrade dlžných čiastok, vrátane čiastok zodpovedajúcich obdobiu výpovednej lehoty, je Poskytovateľ oprávnený po uplynutí výpovednej lehoty po predchádzajúcom písomnom upozornení zaslať predmet zmluvy späť Objednávateľovi na náklady Objednávateľa.

Článok XII

Ochrana osobných údajov

1. Objednávateľ poveruje dodávateľa k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb objednávateľa v súlade so zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z.z. (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“). Objednávateľ v zmysle zákona o ochrane osobných údajov vystupuje ako prevádzkovateľ a dodávateľ ako sprostredkovateľ pri spracúvaní osobných údajov.
2. Prevádzkovateľ poveruje sprostredkovateľa k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb prevádzkovateľa v informačnom systéme
 - a. Fyzické uloženie registratúrnych záznamov – ekonomický úsek, obchodný úsek, mzdové oddelenie – iný ako automatizovaný informačný systém, ktorého právny základ je vymedzený zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“) a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
 - b. ARCHIVIS – ekonomický úsek, obchodný úsek, mzdové oddelenie – automatizovaný informačný systém, ktorého právny základ je vymedzený zákonom o archívoch a registratúrach a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
3. Sprostredkovateľ vykonáva spracúvanie osobných údajov podľa tejto zmluvy osobne, pokiaľ si s prevádzkovateľom písomne v tejto zmluve nedohodne, že spracúvanie osobných údajov vykoná prostredníctvom tretej osoby.
4. Zoznam spracúvaných osobných údajov sa môže nahradiť rozsahom spracúvaných osobných údajov dotknutých osôb v zmysle § 10 ods. 4 zákona o ochrane osobných údajov v oblasti ekonomického úseku, obchodného úseku, mzdového oddelenia prevádzkovateľa a rozsah spracúvaných osobných údajov určil prevádzkovateľ, pričom sprostredkovateľ sa zaväzuje spracúvať len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania.
5. Sprostredkovateľ sa pri spracúvaní osobných údajov uvedených v bode 4 tohto článku tejto zmluvy v informačných systémoch podľa bodu 2 tohto článku tejto zmluvy zaväzuje po celú dobu trvania tejto zmluvy spĺňať odbornú, technickú, organizačnú, personálnu spôsobilosť v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
6. Prevádzkovateľ je oprávnený požadovať od sprostredkovateľa preukázanie vykonania všetkých predpísaných bezpečnostných opatrení na ochranu osobných údajov podľa bodu 5 tohto článku tejto zmluvy.
7. Sprostredkovateľ je oprávnený spracúvať osobné údaje dotknutých osôb prevádzkovateľa vymedzené v bode 4 tohto článku tejto zmluvy počas doby trvania tejto zmluvy a po ukončení zmluvného vzťahu na základe tejto zmluvy je povinný nasledovne:

- a. Fyzické uloženie registratúrnych záznamov – ekonomický úsek, obchodný úsek, mzdové oddelenie – iný ako automatizovaný informačný systém, ktorého právny základ je vymedzený zákonom o archívoch a registratúrach a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky odovzdať prevádzkovateľovi, o čom sa vyhotoví preberací protokol,
 - b. ARCHIVIS – ekonomický úsek, obchodný úsek, mzdové oddelenie – automatizovaný informačný systém, ktorého právny základ je vymedzený zákonom o archívoch a registratúrach a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky trvale zlikvidovať elektronické dáta o spracúvaných osobných údajoch.
8. Sprostredkovateľ sa zaväzuje získané osobné údaje prevádzkovateľa chrániť pred ich poškodením, zničením, stratou, sprístupnením, poskytnutím, zverejnením neoprávnenej osobe alebo cezhraničným prenosom neoprávnenej osobe, ako aj pred akýmkoľvek iným neprípustným spôsobom spracúvania mimo dojednaného rozsahu, účelu a podmienok spracúvania.
 9. Sprostredkovateľ môže pri plnení jednotlivých ustanovení zmluvy spracúvať osobné údaje dotknutých osôb prevádzkovateľa spôsobom zhromažďovania, zaznamenávania, usporadúvania, vyhľadávania, prehládania, preskupovania, premiestňovania, využívania, uchovávania, likvidovania.
 10. Prevádzkovateľ a sprostredkovateľ sú povinní poučiť všetky fyzické osoby, ktoré majú alebo môžu mať prístup k informačnému systému, v ktorom sú spracúvané osobné údaje, o právach a povinnostiach ustanovených zákonom o ochrane osobných údajov a o zodpovednosti za ich porušenie.
 11. Sprostredkovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch získaných od prevádzkovateľa, ktoré bude spracúvať v informačnom systéme. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení spracúvania osobných údajov, resp. aj po skončení zmluvného vzťahu podľa tejto zmluvy. O tejto povinnosti je sprostredkovateľ povinný poučiť aj svojich zamestnancov, ostatné ním poverené osoby ako aj všetky osoby, ktoré prídu u neho do styku s uvedenými osobnými údajmi.
 12. Prevádzkovateľ vyhlasuje, že pri výbere sprostredkovateľa k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb postupoval v zmysle príslušných ustanovení zákona o ochrane osobných údajov.

ČLÁNOK XIII Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť **najskôr od 1.3.2024** podpísaním zmluvnými stranami a účinnosť zverejnením na webovom sídle objednávateľa a môže sa meniť len písomnými dodatkami, obojstranne odsúhlasenými a riadne podpísanými oboma zmluvnými stranami. Uzatvára sa na **dobu určitú, tj. 24 mesiacov od platnosti a účinnosti zmluvy**.
2. Táto zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch v slovenskom jazyku, pričom každá zmluvná strana dostane po 1 vyhotovení.
3. Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto zmluvy pozorne prečítali, jeho obsahu porozumeli a že tento vyjadruje ich slobodnú vôľu, bez akýchkoľvek omylov, čo potvrdzujú vlastnoručnými podpismi, ktoré pripájajú.
4. Zmluvné strany sa dohodli na tom, že na prejednanie prípadných sporov vzniknutých alebo vyplývajúcich z tejto zmluvy bude vecne a miestne príslušný súd určený v zmysle príslušných ustanovení OSP.

Prílohy:

Príloha č. 1: Zoznam subdodávateľov

V Trebišove, dňa: 8.3.2024

V Trebišove, dňa:*11.3.2024*.....

Poskytovateľ:

Ing. Martin Varga, konateľ

DMS-SERVICES s.r.o.

Objednávateľ:

Príloha č. 1

Zoznam subdodávateľov

Poskytovateľ má v úmysle zadať plnenie, ktoré je predmetom zmluvy nasledovným subdodávateľom:

Obchodné meno	Miesto/sídlo podnikania	IČO
DMS-storage s.r.o.	Pri Šajbách 1, 83106 Bratislava	52633152

V Trebišove, dňa 8.3.2024

.....
Poskytovateľ:

Ing. Martin Varga, konateľ

DMS-SERVICES s.r.o.