

NADOBÚDA  
ÚČINNOSŤ DŇA:  
19.2.2018

## 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. Centrum voľného času - Szabadidőközpont

so sídlom: Mostová 2, 946 03 Kolárovo  
IČO: 423 35 281  
DIČ: 2023840258  
Bankový účet: IBAN: SK 1402000000003176285453  
konajúca v prostredníctvom: PaedDr. László Kulich - riaditeľ

ďalej ako „Zadávatel“

##### 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 so Zadávateľom ďalej len „Zmluvné strany“

#### II.

#### Predmet Zmluvy

1. Predmetom Zmluvy je správa registratúrnych záznamov Zadávateľa 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 a prevzatie registratúrnych záznamov

1. Registratúrne záznamy (ďalej len „RZ“) prevezme Poskytovateľ na základe odovzdávacieho protokolu a prepraví ich vlastnými prostriedkami do svojho registratúrneho strediska.
2. Prevzaté RZ Poskytovateľ vo svojich priestoroch roztriedi podľa roku vzniku a vecných skupín. RZ s ukončenou lehotou uloženia vyčlení a pripraví na vyradovacie konanie. Ostatné RZ vloží do registratúrnych škatúl, ktoré zabezpečia ich ochranu, tieto označí, založí do regálov v priestoroch svojho registratúrneho strediska a vypracuje ich lokačný plán. **Poskytovateľ nezodpovedá za kompletnosť súboru RZ.**
3. Uzatvorené osobné spisy zamestnancov podrobne spíše, vloží ich do registratúrnych škatúl, ktoré označí poradovým číslom a doplní lokačný plán.
4. RZ, ktorým uplynula lehota uloženia a ktoré bude možné vyradiť, Poskytovateľ vloží do prenosných škatúl a spíše ich zoznam.
5. Tento zoznam zašle Zadávateľovi, 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.
6. Poskytovateľ vypracuje „ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE“ podľa prílohy č. 3 Vyhlášky. Zadávateľ zašle zoznam spolu so sprievodným listom do archívu. Po schválení vyradenia RZ zabezpečí Poskytovateľ ich odbornú skartáciu.

#### 2. Vypracovanie 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 Zadávateľa vypracuje Poskytovateľ návrh registratúrneho poriadku a plánu.
2. Poskytovateľ predloží návrh na posúdenie Zadávateľovi.
3. Poskytovateľ upraví návrh registratúrneho poriadku a plánu podľa pripomienok Zadávateľa.
4. Poskytovateľ bude konzultovať pripomienky štátneho archívu so Zadávateľom až po finálnu verziu registratúrneho poriadku a plánu.
5. Po schválení registratúrneho poriadku a plánu ho Zadávateľ zaradí do súboru svojich interných predpisov s termínom zahájenia jeho platnosti.
6. Po schválení registratúrneho poriadku a plánu a po jeho zaradení do interných smerníc Zadávateľa vykoná Poskytovateľ školenie zamestnancov Zadávateľa o správe registratúry a o používaní registratúrneho plánu.

### **3. Správa registratúry v ďalších rokoch**

V termínoch dohodnutých so Zadávateľom vykoná Poskytovateľ nasledujúce činnosti:

1. Prevzatie RZ a ich uloženie v priestoroch registratúrneho strediska Poskytovateľa

Poskytovateľ prevezme RZ uložené v príručných registratúrach oddelení Zadávateľa a prepraví ich vlastnými prostriedkami do svojho registratúrneho strediska. O prevzatí vypracuje zoznam spisov odovzdávaných do registratúrneho strediska. Prevzaté RZ prebalí do registratúrnych škatúl, uloží v priestoroch svojho registratúrneho strediska a aktualizuje lokačný plán.

Činnosti podľa tohto bodu vykonáva Poskytovateľ v ročných cykloch v termíne určenom Zadávateľom.

2. Poskytovanie informácií z uložených RZ

Zadávateľ vypracuje zoznam zamestnancov (meno, funkcia, mailová adresa, vecné skupiny) oprávnených žiadať informácie z externého registratúrneho strediska. Zoznam podpísaný kompetentnou osobou tvorí prílohu č.1 k tejto zmluve. Zamestnanec Zadávateľa zašle mailom požiadavku o informáciu na adresu [docugroup@docugroup.sk](mailto: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 Zadávateľ do tabuľky Excel a zašle formou prílohy k mailu.

Poskytovateľ posúdi oprávnenosť žiadateľa žiadať informáciu. Ak žiadateľ nie je oprávnený, odpovie mu e-mailom: "Nie ste oprávnený získať informáciu z reg. záznamu ...". Kópiu mailu zašle oprávnenému zamestnancovi.

Pri vyžiadaní skenu Poskytovateľ vyhľadá papierový RZ (spis) v registratúrnom stredisku, naskenuje a skenovaný obraz .pdf zašle žiadateľovi. Papierový RZ (spis) vráti späť do pôvodného registratúrneho obalu.

Pri vyžiadaní originálu Poskytovateľ vyhľadá RZ uložený v registratúrnom obale. V dvoch rovnopisoch vyplní Reverz a RZ spolu s Reverzom doručí Zadávateľovi. Zadávateľ 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 Zadávateľovi zoznam RZ bez znaku hodnoty „A“, ktorým uplynula lehota uloženia. Kompetentní zamestnanci Zadávateľa 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“. Zadávateľ 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 záznamov. Poskytovateľ vypracuje „ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY „A“ NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE“, ktorý Zadávateľ 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 Zadávateľa alebo budú odovzdané do archívu.

#### IV. Cena a platobné podmienky

1. Prvotné spracovanie RZ podľa bodu III.1

Za prvotné spracovanie RZ Zadávateľa (prevzatie, preprava, usporiadanie a uloženie RZ, označenie reg. obalov a vypracovanie lokačného plánu, vyrad'ovacie konanie a skartácia):  
**330,- €**

2. Vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu podľa bodu III.2

Za vypracovanie registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu až po ich schválenie:  
**300,-€**

Uskutočnenie školenia o správe registratúry a využívaní registratúrneho plánu:  
**45,-€/ hodina**

3. Spracovanie RZ v ďalších rokoch podľa bodu III.3

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 Poskytovateľa	bm*/mes	1,50
2	Prevzatie RZ a ich uloženie v priestoroch registratúrneho strediska Poskytovateľa	bm	15,80
3	Registratúrna škatuľa	ks	1,10
4	Archívna škatuľa	ks	1,50
5	Vyrad'ovacie konanie RZ bez znaku hodnoty „A“ a skartácia	bm	5,99
6	Vyrad'ovacie konanie RZ so znakom hodnoty „A“	bm	59,90
7	Vyhľadanie RZ a zaslanie skenu mailom	spis	0,90
8	Vyhľadanie originálu RZ	spis**	0,80
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 vyhľadani 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 Zadávateľ povinný vykonať na základe faktúr vystavených Poskytovateľom. Faktúry sú splatné 14 dní od vystavenia faktúry Zadávateľovi.
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.

### **Povinnosti Poskytovateľa**

1. Poskytovateľ je povinný vykonávať činnosti podľa tejto Zmluvy s osobitnou odbornou starostlivosťou v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje informovať Zadávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na predmet tejto Zmluvy, resp. na kvalitu, rozsah činností požadovaných Zadávateľom a plnenia termínov.
3. Poskytovateľ je povinný kedykoľvek počas účinnosti tejto Zmluvy poskytnúť Zadávateľovi informácie a vysvetlenia úkonov ním vykonaných. Poskytovateľ je povinný prerokovať so Zadávateľom všetky záležitosti spojené s výkonom jeho činnosti pre Zadávateľa tak, aby tento nebol v pochybnostiach.
4. Poskytovateľ je oprávnený poskytovať plnenie tejto Zmluvy prostredníctvom svojich zamestnancov, ktorí sú odborne spôsobilí na vykonávanie služieb spojených s predmetom tejto Zmluvy.
5. Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti pre Zadávateľa, a to aj po ukončení zmluvného vzťahu. Počas trvania tejto Zmluvy je Poskytovateľ povinný vykonávať svoju činnosť tak, aby chránil záujmy a dobré meno Zadávateľa.
6. Poskytovateľ je v plnom rozsahu zodpovedný za všetky škody, ktoré spôsobil on alebo ním poverené osoby, porušením povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy a porušením príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa k činnosti Poskytovateľa. V prípade, že Poskytovateľ, príp. ním poverené osoby spôsobia takýmto konaním škodu (pokuty, náhrady škody...), je Poskytovateľ povinný túto Zadávateľovi v plnom rozsahu nahradiť. Poskytovateľ nezodpovedá za škody, ktoré svojím konaním, resp. nečinnosťou spôsobil Zadávateľ.

## VI.

### Zmluva o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb

1. Touto Zmluvou Zadávateľ poveruje Poskytovateľa spracúvaním osobných údajov dotknutých osôb podľa § 8 ods. 1 Zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „Zákon o ochrane osobných údajov“) v mene Zadávateľa a zveruje mu ich spracúvanie a Poskytovateľ toto poverenie prijíma a zaväzuje sa pre Zadávateľa v jeho mene spracúvať osobné údaje dotknutých osôb.
2. Poskytovateľ je oprávnený začať so spracúvaním osobných údajov dotknutých osôb v mene Zadávateľa odo dňa účinnosti tejto Zmluvy.
3. Pre účel tejto Zmluvy o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb sa zmluvné strany dohodli na tom, že:
  - a) účelom spracúvania osobných údajov dotknutých osôb je vykonávanie výchovno-vzdelávacích činností Zadávateľom na jeho pracovisku a s tým súvisiace zabezpečenie výkonu práv a povinností Zadávateľa na úseku archívov a registratúr;
  - b) názov informačného systému osobných údajov, v ktorom Poskytovateľ spracúva osobné údaje dotknutých osôb, je Informačný systém externá správa registratúry;
  - c) zoznam osobných údajov, ktoré sa budú spracúvať, sa nedá vopred konkrétne určiť a preto sa nahrádza týmto rozsahom osobných údajov: osobné údaje v rozsahu, v akom budú tvoriť obsah registratúrnych záznamov v registratúre Zadávateľa;
  - d) do okruhu dotknutých osôb patria fyzické osoby, ktorých sa týkajú registratúrne záznamy v registratúre Zadávateľa a to najmä: klienti, ktorým Zadávateľ poskytne služby, zamestnanci Zadávateľa, dotknuté osoby vystupujúce ako zmluvné strany v zmluvách uzavretých so Zadávateľom;
  - e) Poskytovateľ je povinný spracúvať osobné údaje v súlade s podmienkami stanovenými Zákonom o ochrane osobných údajov, zákonom č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach, ďalšími osobitnými všeobecne záväznými predpismi a touto zmluvou a len v rozsahu nevyhnutne potrebnom na dosiahnutie dohodnutého účelu spracúvania osobných údajov dotknutých osôb dohodnutého;
  - f) pri spracúvaní osobných údajov má Poskytovateľ povolené vykonávať len také operácie s osobnými údajmi, ktoré svojim obsahom zodpovedajú činnostiam a povinnostiam Poskytovateľa, ktoré je povinný plniť podľa článku V zmluvy;
  - g) táto Zmluva o spracúvaní osobných údajov dotknutých osôb je uzavretá na dobu trvania tejto Zmluvy.
4. Zadávateľ je povinný vykonávať spracúvanie osobných údajov prostredníctvom fyzických osôb, ktoré sú oprávnenými osobami v zmysle § 4 ods. 2 písm. e) Zákona o ochrane osobných údajov.
5. Zadávateľ vyhlasuje, že pri výbere Poskytovateľa ako sprostredkovateľa postupoval tak, že dbal na odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť Poskytovateľa ako sprostredkovateľa a na jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných údajov opatreniami podľa § 19 ods. 1 Zákona o ochrane osobných údajov.

## VII

### Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny tejto Zmluvy si vyžadujú formu písomného dodatku podpísaného oboma Zmluvnými stranami.
2. Pokiaľ táto Zmluva neustanovuje inak, budú sa vzájomné vzťahy Zmluvných strán, ktoré vznikli na základe tejto Zmluvy a ktoré v nej nie sú výslovne upravené, riadiť príslušnými

ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi slovenského právneho poriadku.

3. Akýkoľvek spor týkajúci sa tejto Zmluvy bude predložený na rozhodnutie príslušnému súdu v súlade s ustanoveniami Občianskeho súdneho poriadku č. 99/1963 Zb., v znení neskorších predpisov.
4. Táto Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu obomi Zmluvnými stranami.
5. Táto Zmluva bola vyhotovená v 2 rovnopisoch, z nich každá strana dostane 1 rovnopis.
6. Príloha tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu prečítali a že táto, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú podpisy svojich štatutárnych zástupcov.

Príloha:

1. Zoznam osôb poverených Zadávateľom pre komunikáciu s Poskytovateľom

V Nových Zámkoch, dňa 7.2......2018

V Kolárove, dňa 19.2......2018

Zadávateľ:

**DOCUGROUP** Slovakia, s.r.o.

Komárňanská cesta 13, -2-  
940 01 Nové Zámky

IČO: 31440398 IČ DPH: SK2020413846

.....  
**Ing. Milan Hunka** - konateľ  
DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.

Poskytovateľ:

Centrum voľného času  
Szabadidőközpont  
Mostová 2, 946 03 Kolárovo  
IČO: 42 335 281 /1/

.....  
**PaedDr. László Kulich** – riaditeľ  
Centrum voľného času -Szabadidőközpont

**Príloha č. 1 k Zmluve o správe registratúrnych záznamov zo dňa 07.02.2018**

**Zoznam osôb poverených Zadávateľom pre komunikáciu s Poskytovateľom**

<b>Meno a priezvisko</b>	<b>Tel. kontakt</b>	<b>e-mail</b>	<b>Vecné skupiny</b>
<b>László Kulich</b>	<b>0917 425 011</b>	<b>kulichlaci@gmail.com</b>	