Příloha č. 1 a)

Česká republika – státní pozemkový úřad

Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov, IČO: 01312774, DIČ: CZ01312774

**POPIS SLUŽEB**

* **Technická specifikace**

**ZAJIŠTĚNÍ EXTERNÍ spisovny pro SPÚ**

**Požadavky zadavatele na předmět zakázky**

**Obsah**

[1. Účel zakázky 4](#_Toc38607957)

[2. Předmět zakázky 4](#_Toc38607958)

[3. Legislativní vymezení zakázky 4](#_Toc38607959)

[4. Popis stávajícího stavu 5](#_Toc38607960)

[5. Detailní popis služeb 5](#_Toc38607961)

[5.1. Svoz dokumentů do externí spisovny 5](#_Toc38607962)

[5.1.1. Účel služby 5](#_Toc38607963)

[5.1.2. Způsob realizace 6](#_Toc38607964)

[5.1.3. Popis prostor a uložených písemností 6](#_Toc38607965)

[5.1.3.1. Objednatel 6](#_Toc38607966)

[5.1.4. Rozsah poskytování 6](#_Toc38607967)

[5.1.5. Kvalitativní parametry 7](#_Toc38607968)

[5.2. Katalogizace, zatřídění a uložení přijatých písemností 7](#_Toc38607969)

[5.2.1. Účel služby 7](#_Toc38607970)

[5.2.2. Způsob realizace 7](#_Toc38607971)

[5.2.3. Rozsah poskytování 7](#_Toc38607972)

[5.2.4. Kvalitativní a bezpečnostní parametry 8](#_Toc38607973)

[5.3. Vedení evidence písemností – evidenční program/aplikace 9](#_Toc38607974)

[5.3.1. Účel služby 9](#_Toc38607975)

[5.3.2. Způsob realizace 9](#_Toc38607976)

[5.3.3. Rozsah poskytování 9](#_Toc38607977)

[5.3.4. Kvalitativní parametry 9](#_Toc38607978)

[5.4. Vyhledávání dokumentů, pořizování kopií, výpisů či výtahů v digitální podobě 9](#_Toc38607979)

[5.4.1. Účel služby 9](#_Toc38607980)

[5.4.2. Způsob realizace 10](#_Toc38607981)

[5.4.3. Rozsah poskytování 10](#_Toc38607982)

[5.4.4. Kvalitativní parametry 10](#_Toc38607983)

[5.5. Zajištění výpůjček listinných dokumentů/spisů 10](#_Toc38607984)

[5.5.1. Účel služby 10](#_Toc38607985)

[5.5.2. Způsob realizace 11](#_Toc38607986)

[5.5.3. Rozsah poskytování 11](#_Toc38607987)

[5.5.4. Kvalitativní parametry 11](#_Toc38607988)

[5.6. Komunikace s archivní správou a skartační řízení 11](#_Toc38607989)

[5.6.1. Účel služby 11](#_Toc38607990)

[5.6.2. Způsob realizace 11](#_Toc38607991)

[5.6.3. Rozsah poskytování 12](#_Toc38607992)

[5.6.4. Kvalitativní parametry 12](#_Toc38607993)

[5.7. Vyskladnění písemností 13](#_Toc38607994)

[5.7.1. Účel služby 13](#_Toc38607995)

[5.7.2. Způsob realizace 13](#_Toc38607996)

[5.7.3. Rozsah poskytování 13](#_Toc38607997)

[5.7.4. Kvalitativní parametry 14](#_Toc38607998)

[5.8. Konzultační služby 14](#_Toc38607999)

[5.8.1. Účel služby 14](#_Toc38608000)

[5.8.2. Způsob realizace 14](#_Toc38608001)

[5.8.3. Rozsah poskytování 14](#_Toc38608002)

[5.8.4. Kvalitativní parametry 14](#_Toc38608003)

[6. Zkratky a pojmy 14](#_Toc38608004)

# Účel zakázky

Účelem veřejné zakázky je zajištění kvalifikovaného a bezpečného uložení písemností Státního pozemkového úřadu (dále jen Objednatel) po dobu stanovených skartačních lhůt a zajištění odpovídající úrovně jejich správy dle platné legislativy.

# Předmět zakázky

Předmětem zakázky je zajištění služeb spojených s uložením písemností vzniklých z činnosti Objednatele, zejména realizace svozu písemností z určených kontaktních míst Objednatele, jejich evidence a dlouhodobé uložení (skladování) pro potřeby Objednatele, vyhledávání písemností a poskytování kopií, popřípadě zaslání originálů, dále provádění řádných skartačních řízení a zajištění komunikace s příslušnými archivy a předání archiválií do příslušných archivů či skartování dokumentů.

# Legislativní vymezení zakázky

Služby dodávané v rámci veřejné zakázky budou poskytovány vždy v souladu s požadavky platných ustanovení právního řádu České republiky, zejména budou plně respektovat následující právní předpisy:

* zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí předpisy,
* zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečností způsobilosti,
* vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
* vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků,
* nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - GDPR,
* věstník Ministerstva vnitra – částka 57/2017 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS),
* další předpisy, ze kterých mj. vyplývají požadavky na minimální skartační lhůty.

Provoz ES je prováděn na základě koncese k vázané živnosti „vedení spisovny“ (zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů) a budova ES musí splňovat podmínky obecně platné pro budovy, ve kterých jsou umístěny spisovny nebo správní archivy, a to v rozsahu § 68, odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

# Popis stávajícího stavu

Objednatel je správním úřadem s celostátní působností.

ES je v současnosti zajištěna pouze jedna v oblasti Jihomoravského kraje, v níž je uloženo přibližně 2 800 bm písemností Objednatele. Hlavní komunikaci zajišťuje pověřený pracovník Odboru vnitřní správy, který dává impuls ke každoročnímu provádění skartačních řízení, koordinuje svoz písemností z ústředí Objednatele a uděluje souhlas k zapůjčování originálních písemností z ES. Jednotlivá pracoviště si žádají o svoz písemností samostatně během celého roku.

Současná ES zajišťuje průběžné přebírání a dlouhodobé skladování písemnosti dle § 68, odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., vede řádnou evidenci o každém jednotlivém přebíraném souboru písemností, na základě pokynu z ústředí provádí skartační řízení písemností po uplynutí stanovených skartačních lhůt v souladu se Spisovým a skartačním plánem Objednatele a poskytuje výpisy, opisy písemností a zasílání originálů pracovníkům.

Jednotlivá pracoviště disponují příručními registraturami, pokud to prostory umožňují, tak i svými spisovnami. Na pracovištích je uloženo cca 15 400 bm písemností (živých i s běžící skartační lhůtou). Detailnější popis prostředí všech pracovišť je uveden v příloze č. 1, část b).

**Základní údaje o zadavateli**

Název zadavatele: **Česká republika – Státní pozemkový úřad**

Právní forma: služební úřad v rámci organizační složky státu MZe ČR

Počet krajských pracovišť: 13

Počet poboček: 64

Počet uložených písemností současná ES: 2 757 bm

Počet uložených písemností pracoviště: cca 15 400 bm

Počet uložených písemností ústředí: cca 600 bm

# Detailní popis služeb

# Svoz dokumentů do externí spisovny

# Účel služby

Účelem služby je zajištění svozu písemností rozdělené do tří částí:

1. prvotní svoz ze všech pracovišť Objednatele,
2. pravidelné svozy (průběžné ukládání) z pracovišť dle potřeby Objednatele v určených intervalech nebo na základě požadavku Objednatele dle aktuální potřeby,
3. svozy mimo rámec pravidelného přírůstkového svozu – kombinace pracovišť při mimořádném svozu, svoz do místně příslušného archivu, svoz do skartovny.

# Způsob realizace

Poskytovatel zajistí odpovídající dopravní prostředek buď vlastní (případně na základě nájmu nebo leasingu) nebo prostřednictvím poddodavatele. V případě využívání služeb poddodavatele musí být smluvně zajištěna ochrana převážených písemností před poškozením, ztrátou a zneužitím. Dále Poskytovatel zvolí dostatečný počet pracovníků, kteří zajistí bezpečnou manipulaci a nakládku písemností na předem určených pracovištích a provede jejich svoz a vykládku v místě ES. To samé platí pro případ svozů archiválií do místně příslušných archivů v případě provedených skartačních řízení.

# Popis prostor a uložených písemností

# Objednatel

1. Prostory

Podrobný popis jednotlivých pracovišť, včetně adres, umístění a dostupnosti spisoven/příručních registratur, je uveden v příloze č. 1, část b) – Informace o spisovnách.

1. Písemnosti

Není zadán jednotný způsob uložení písemností na pracovištích Objednatele. Velká část písemností je uložena v archivních krabicích, převážně v krabicích zn. EMBA (rozměry 33 cm x 26 cm x 11 cm a 33 cm x 26 cm x 7,5 cm) zejména do roku 2013. Později se jedná o různé značky archivních krabic (např. ESSELTE v šířce 8 cm a 10 cm) vždy podle výběru dodavatele v rámci veřejné zakázky na archivační materiál či kancelářské potřeby. Převážná část písemností je však uložena buď v kroužkových šanonech (šířka 8 cm) nebo v deskách s tkanicí s různou šířkou, podle objemu spisu. Veškerý materiál je vždy označen pořadovým číslem, názvem, rokem vzniku spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou a od roku 2010 i číslem ukládací jednotky. Součástí spisů jsou i různé datové nosiče (CD/DVD/USB) a mapy či výkresy (až do velikosti A0), které jsou uloženy v mapových skříních.

Do spisovny Poskytovatele budou písemnosti předávány dle předávacího protokolu, který bude vyhotoven jak analogově, tak elektronicky (soubor Excel). Při přebírání Poskytovatel provede kontrolu předávacího protokolu oproti fyzickému stavu, aby zajistil, že má všechny písemnosti k převzetí. V předávacím protokolu bude uvedeno pořadové číslo/ukládací jednotka, název, rok vzniku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Při předání bude analogový předávací protokol podepsán pověřenou osobou Objednatele i Poskytovatele, každý obdrží jedno pare.

# Rozsah poskytování

Služba bude poskytnuta ve třech fázích: v první bude proveden první svoz písemností ze všech pracovišť Objednatele. Harmonogram a objem písemností z jednotlivých pracovišť bude domluven po uzavření smluvního vztahu. Druhá fáze bude uskutečňována po celou dobu platnosti smlouvy. Budou v rámci ní prováděny pravidelné svozy dle potřeby Objednatele v určených intervalech nebo na základě požadavku Objednatele dle aktuální potřeby. Ve třetí fázi se budou realizovat svozy mimo rámec pravidelného přírůstkového svozu, např. kombinace pracovišť při mimořádném svozu, svoz do místně příslušného archivu po provedených skartačních řízeních, svoz do skartovny apod.

# Kvalitativní parametry

Poskytovatel provede svozový plán pro všechna pracoviště Objednatele min. 1x ročně, s možností ad-hoc vyžádaného svozu (max. počet svozů může být však 4x ročně na jednotlivé pracoviště Objednatele). Konečná frekvence svozů i v rámci mimořádného svozu však závisí na aktuálních potřebách Objednatele či provedených skartačních řízeních.

Poskytovatel zajistí odvoz připravených písemností dle sjednaného svozového plánu. Svoz bude realizován nejpozději 5. pracovní den od objednávky zaslané prostřednictvím aplikace/e-mailu/datové schránky Objednatele.

Poskytovatel vydefinuje logistické uzle směřující ke snížení nákladů, kontrolu efektivity, časové harmonogramy a poskytne je Objednateli.

Poskytovatel provede řádnou manipulaci, nakládku písemností, dopravu a následné bezpečné uložení v ES.

# Katalogizace, zatřídění a uložení přijatých písemností

# Účel služby

Zatřídění písemností po provedeném svozu do ES Poskytovatele, jejich evidence, katalogizace a zařazení cestou evidenčního programu/aplikace Poskytovatele.

# Způsob realizace

Po doručení do ES Poskytovatele budou všechny písemnosti zaevidovány a uloženy v původních označených archivačních krabicích, v případě nevyhovujících obalů, kdy ale musí být zachován obsah z původního obalu (např. přepáskováním), budou přebaleny do archivačních materiálů Poskytovatele. Všechny archivační krabice jsou poté označeny čitelným jednoznačným identifikátorem Poskytovatele (např. čárových kódem, unikátním číslem/kódem, popiskou aj.) a zaevidovány v programu/aplikaci Poskytovatele. Po zaevidování vypracuje Poskytovatel evidenční protokol přebíraných písemností a předá ho Objednateli. Následně se písemnosti uloží do skladových prostor ES Poskytovatele, vždy nejpozději do 30 dnů ode dne jejich převzetí. Možnost prodloužení termínu lze pouze po dohodě s Objednatelem s uvedením důvodů nedodržení lhůty.

Písemnosti budou uloženy pouze v budovách a jejich prostorách, které splňují požadavky stanovené § 68 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

# Rozsah poskytování

Minimální evidenční požadavky předaných písemností v evidenčním programu/aplikaci Poskytovatele:

* místo uložení v ES, identifikační číslo určené Poskytovatelem, název organizace Objednatele, název organizační jednotky/útvaru, název dokumentu/spisu/ukládací jednotky, číslo smlouvy nebo spisu (pokud je uvedeno), číslo ukládací jednotky (pokud je uvedeno), spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, rok vzniku a rok skartace,
* utřídění a uložení dokumentů/spisů typu „A“,
* utřídění a uložení dokumentů/spisů typu „V“,
* utřídění a uložení dokumentů/spisů typu „S“,
* dále v případě, že jeden spis bude rozdělen do několika archivačních krabic, kvůli své rozsáhlosti, je nutné uvést jejich provázanost, tzv. křížové odkazy.

Při ukládání a provádění skartačních řízení je nutné zachovat komplexnost spisů, kdy celý spis přebírá nejvyšší skartační znak a lhůtu obsažených dokumentů, spisy se nesmí roztrhávat a rozdělovat.

Po utřídění a uložení písemností předá Poskytovatel Objednateli evidenční protokol z evidenčního programu/aplikace, který bude minimálně obsahovat náležitosti uvedené v první odrážce prvního odstavce rozsahu poskytování.

# Kvalitativní a bezpečnostní parametry

V prostorách ES Poskytovatele musí být funkční elektrická požární signalizaci (EPS) a poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS) napojený na pult centrální ochrany (PCO) a ruční práškové hasicí přístroje. V jednotlivých spisovnách musí být udržována předepsaná a stabilní vlhkost a teplota zajišťující vhodné prostředí pro dlouhodobé uchovávání dokumentů dle platné legislativy.

Vstup do místnosti spisoven musí být chráněn bezpečnostními protipožárními dveřmi, okna musí být opatřena mříží, popřípadě bezpečnostní fólií, v místnostech nesmí vést rozvody vody a plynu. Jednotlivé prostory musí být opatřeny pohybovými senzory či kamerovým systémem.

Uložení písemností musí být realizováno v archivačních krabicích/boxech či jiném úložném materiálu, aby byly uchráněny proti napadení plísní, živočichy a bylo zamezeno vnikání prachu a žloutnutí dokumentů. Písemnosti nesmí být vystaveny přímému slunečnímu záření. Objednatel může provádět stěr písemností uložených u Poskytovatele, na základě něhož provede analýzu pro ověření, zda nedošlo ke kontaminaci. V případě kontaminace uložených písemností plísní či bakteriemi může Objednatel požadovat jejich ošetření.

Archivační krabice musí být označeny čitelným jednoznačným identifikátorem, aby nemohlo dojít k záměně.

Veškeré informace o uložených písemnostech musí být vedeny v evidenčním programu/aplikaci Poskytovatele v elektronické podobě, bezpečně přístupné (https/ssl) dálkovým způsobem Objednateli (jeho definovaným oprávněným osobám).

Poskytovatel musí zajistit zálohování a obnovu tohoto evidenčního programu/aplikace a jeho dat a jeho min. 98 % dostupnost/1měsíc od 6:00 – 18:00 v pracovní dny.

Poskytovatel zajistí centrální kontaktní místo (telefon, e-mail) pro zajištění komunikace k plnění služeb s dostupností 5 x 8 hodin týdně v pracovních dnech.

# Vedení evidence písemností – evidenční program/aplikace

# Účel služby

Účelem služby je stálá a přehledná evidence písemností v evidenčním programu/aplikaci, do které/ho bude mít Objednatel vzdálený a bezpečný (šifrovaný https/ssl) přístup prostřednictvím dvoufaktorového ověření při přihlášení pouze oprávněným osobám Objednatele.

# Způsob realizace

Poskytovatel disponuje evidenčním programem/aplikací, který/á má cloudové řešení přes webové rozhraní API, jež umožňuje přenést informace (např. o přírůstkách/výpůjčkách) do aplikace Objednatele (prostřednictvím souborů xml nebo csv). Evidenční program/aplikace umožňuje zaevidování všech písemností Objednatele a potřebných informací o nich, včetně generování různých výstupů a reportů.

# Rozsah poskytování

Evidenční program/aplikace Poskytovatele usnadní a maximálně urychlí evidenci a zařazování písemností, zároveň umožní sledování skartačních lhůt a zaevidování všech písemností, včetně jejich potřebných údajů stanovených v článku 5, odst. 5.2.3. Dále umožní zadávání a organizování svozů písemností ze všech pracovišť Objednatele, dovolí vyhledávání písemností přímo Objednatelem a dokáže vygenerovat výstupy a reporty o uložených písemnostech.

# Kvalitativní parametry

Přihlášení do evidenčního programu/aplikace bude umožněno prostřednictvím jména a hesla, které bude zasláno Objednateli a kódu, který bude zasílán na e-mail/karta.

V rámci evidenčního programu/aplikace Poskytovatele lze sledovat různé statistiky a vytvářet reporty, např. množství přírůstků, provedená skartační řízení, počty vyhledávání dokumentů/spisů, počty zápůjček s možností na celou organizaci až na jednotlivé organizační jednotky/útvary za určité časové období aj. Poskytovatel bude min. 1x týdně zasílat informace o provedených zápůjčkách, včetně následných vratkách a vyhledávání (zaslaných kopiích) dokumentů/spisů Objednateli a 1x ročně o provedených skartačních řízeních. Dále evidenční program/aplikace umožní generování protokolů (zápůjčky, evidenční protokol o svozu atd.).

# Vyhledávání dokumentů, pořizování kopií, výpisů či výtahů v digitální podobě

# Účel služby

Účelem služby je zajištění přístupu Objednatele k digitálním obrazům (zaslání kopie, výpisu či výtahu) písemností uložených v ES Poskytovatele.

# Způsob realizace

Poskytovatel provede vyhledání dokumentu/spisu v analogové podobě na základě požadavku Objednatele zadaného prostřednictvím evidenčního programu/aplikace Poskytovatele nebo e-mailu. Po vyhledání dokumentu/spisu zhotoví Poskytovatel jeho kopii, výpis nebo výtah v digitální podobě s využitím technických zařízení v místě uložení (ES), originální dokument vrátí zpět do místa uložení a následně zajistí zpřístupnění digitální kopie, výpisu nebo výtahu Objednateli vzdáleným a bezpečným šifrovaným (https/ssl) přístupem buď přímo v evidenčním programu/aplikaci nebo prostřednictvím odkazu se šifrováním na e-mail Zadavatele. V případě velkého objemu dat lze pro přenos využít možnost výměnného uložiště Nextcloud Objednatele. O všech provedených úkonech vede Poskytovatel informace ve svém evidenčním programu/aplikaci.

Objednatel požaduje, aby se úkon vyhledávání skládal z kompletního procesu, tzn. vyhledání dokumentu/spisu – manipulace – pořízení kopie, výpisu či výtahu – založení dokumentu/spisu zpět na místo uložení – zaslání/zpřístupnění kopie, výpisu či výtahu Objednateli.

# Rozsah poskytování

Služba je poskytována formou ad hoc na základě požadavků Objednatele s možností elektronického pořizování žádanek o vyhledání či zápůjčku dokumentů/spisů vč. sledování jejich stavu v evidenčním programu/aplikaci Poskytovatele.

Poskytovatel je povinen uchovávat historii všech požadavků na vyhledání dokumentů/spisů, včetně informace komu a kdy byly předány a kým a kdy následně zpět uloženy.

# Kvalitativní parametry

Vyhledání dokumentu/spisu od obdržení požadavku od Objednatele do následujícího pracovního dne.

Pořízení a zaslání kopie, výpisu nebo výtahu Objednateli v digitální podobě až do formátu A0 nejpozději do 2 pracovních dnů.

Dokumenty/spisy v digitální podobě jsou ukládány ve formátu PDF/A s textovou vrstvou s možností aplikace časových razítek na vyžádání.

Zpřístupnění kopie, výpisu nebo výtahu dokumentu/spisu v digitální podobě Objednateli způsobem umožňujícím dálkový šifrovaný (https/ssl) přístup a přenos dat do 1 hodiny po jeho pořízení.

# Zajištění výpůjček listinných dokumentů/spisů

# Účel služby

Účelem služby je realizace výpůjčky dokumentů/spisů uložených v ES Poskytovatele na základě požadavků Objednatele.

# Způsob realizace

Obsahem služby je vyhledání požadovaného dokumentu/spisu a jeho předání Objednateli prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně jiným sjednaným způsobem vždy tak, aby nedošlo k narušení bezpečnosti či ztrátě (např. formou doporučeně, dodejkou či přes kurýra) na základě předávacího protokolu mezi Poskytovatel a Objednatelem. Po vrácení zapůjčeného dokumentu/spisu Poskytovatel zařadí dokument zpět na původní místo uložení. O zapůjčených dokumentech/spisech vede Poskytovatel evidenci v evidenčním programu/aplikaci, kterou Objednateli poskytuje k nahlédnutí vzdáleným a bezpečným šifrovaným (https/ssl) přístupem.

Objednatel požaduje, aby se úkon zajištění výpůjčky skládal z kompletního procesu, tzn. vyhledání dokumentu/spisu – manipulace – příprava dokumentu/spisu k odvozu – odvoz/předání dopravci k přepravě Objednateli – po vrácení zpětné založení originálu dokumentu/spisu zpět na místo uložení.

# Rozsah poskytování

Služba je poskytována formou ad hoc na základě požadavků Objednatele.

Poskytovatel je povinen uchovávat historii všech požadavků na vyhledání dokumentů/spisů, včetně informace komu a kdy byly předány a kým a kdy následně zpět uloženy.

# Kvalitativní parametry

Vyhledání dokumentu/spisu a předání dokumentu/spisu dopravci od obdržení požadavku od Objednatele nejpozději do 2 pracovních dnů.

V případě vyhledání dokumentu/spisu za účelem jejich poskytnutí kontrolním orgánům bude vyhledání a předání provedeno neprodleně, o této skutečnosti informuje Objednatel Poskytovatele zároveň s objednávkou služby.

# Komunikace s archivní správou a skartační řízení

# Účel služby

Obsahem služby je zajištění spolupráce s Objednatelem při provádění skartačního řízení, poskytnutí součinnosti příslušným archivům, předání archiválií a skartování písemností, vč. zpracování příslušných protokolů.

# Způsob realizace

Způsob realizace bude probíhat ve dvou variantách, může dojít i k vzájemné kombinaci:

1. Písemnosti bez elektronické evidence v eSSL (do konce roku 2009):

Poskytovatel bude sledovat skartační lhůty jednotlivých písemností, jež jsou uloženy v ES a vždy nejpozději do 15. 1. vygeneruje přehled těch, jimž uplynuly skartační lhůty a předá jejich přehled nejpozději do 31. 1. Objednateli s upozorněním na přípravu do skartačního řízení.

Poskytovatel započne skartační řízení s příslušnými archivy. Rovněž Poskytovatel zajistí přípravu písemností pro skartační řízení uložených v jeho péči. Při uskutečňování skartačních řízení umožní Poskytovatel zástupcům z příslušných archivů provést archivní dohlídky u navrhovaných písemností, zejména jim umožní přístup do ES. Pokud bude mít Objednatel zájem, tak za účasti pověřeného zaměstnance Objednatele. O termínu archivních dohlídek bude Objednatel informován od Poskytovatele. Jakmile poté Poskytovatel obdrží Protokol o skartačním řízení od příslušných archivů, předá obratem jeho kopii Objednateli. Poskytovatel následně provede skartaci písemností, včetně přiložených datových nosičů (CD, DVD, USB), pokud jsou součástí a předání archiválií místně příslušným archivům v analogové podobě dle znění protokolu, zajistí jejich převoz včetně manipulace. Součástí procesu skartace písemností je i manipulace. Po provedení předá Poskytovatel potvrzení o jejich odborné skartaci a předání archiválií místně příslušným archivům Objednateli.

1. Písemnosti s elektronickou evidencí v eSSL (od začátku roku 2010):

Objednatel bude sledovat skartační lhůty jednotlivých písemností, jež jsou uloženy u Poskytovatele a vždy nejpozději do 15. 1. vygeneruje přehled těch, jimž uplynuly skartační lhůty a předá jejich přehled nejpozději do 31. 1. Poskytovateli s upozorněním na přípravu do skartačního řízení.

Objednatel započne elektronické skartační řízení s příslušnými archivy, jakmile bude ohlášena z příslušných archivů potřeba k archivní dohlídce dokumentů uložených u Poskytovatele, Objednatel bude o této skutečnosti Poskytovatele informovat. Poskytovatel zajistí přípravu písemností pro elektronické skartační řízení uložených v jeho péči. Při uskutečňování elektronických skartačních řízení umožní Poskytovatel zástupcům z příslušných archivů provést archivní dohlídky u navrhovaných písemností, zejména jim umožní přístup do ES. Pokud bude mít Objednatel zájem, tak za účasti pověřeného zaměstnance Objednatele. O termínu archivních dohlídek bude Objednatel informován od Poskytovatele. Jakmile poté Objednatel obdrží Protokol o skartačním řízení od příslušných archivů, předá obratem jeho kopii Poskytovateli, aby mohl provést následnou skartaci písemností, včetně přiložených datových nosičů (CD, DVD, USB), pokud jsou součástí a předání archiválií místně příslušným archivům dle znění protokolu, zajistí jejich převoz včetně manipulace. Součástí procesu skartace písemností je i manipulace. Po provedení předá Poskytovatel potvrzení o jejich odborné skartaci a předání archiválií místně příslušným archivům Objednateli.

# Rozsah poskytování

Každoroční provádění skartačních řízení ve spolupráci s Objednatelem u písemností, jimž uběhly skartační lhůty a komunikace s příslušnými archivy, včetně následné manipulace s písemnostmi a jejich skartování či předání příslušnému archivu.

# Kvalitativní parametry

Skartace analogových dokumentů a přiložených datových nosičů (CD, DVD, USB), pokud jsou součástí, je prováděna v souladu s bezpečnostními standardy – skartace a likvidace dokumentů a datových nosičů musí být prováděna na skartovacích strojích, které jsou certifikovány NBÚ dle platné legislativy (§ 46 zákona č. 412/2005 Sb. a vyhláška č. 528/2005 Sb.)

Pokud Poskytovatel nedisponuje vlastními skartovacími stroji, je možné využít služeb poddovatele, ale v tomto případě musí být smluvně zajištěny všechny požadavky, včetně certifikace a ochrana skartovaných písemností před ztrátou a zneužitím.

V případě zájmu Objednatele, umožní Poskytovatel osobní přítomnost zástupce Objednatele při skartaci dokumentů.

Po provedené skartaci dokumentů je vydáno potvrzení o jejich odborné skartaci (certifikáty o skartování/likvidaci). Potvrzení bude předáno Objednateli.

Poskytovatel zajistí předání archiválií místně příslušnému archivu, včetně převozu a manipulace. Po uskutečnění Poskytovatel předá Objednateli předávací protokoly předaných archiválií.

# Vyskladnění písemností

# Účel služby

Účelem služby je zajištění a příprava písemností (vyskladnění) na převoz do jiné ES, případně na jiné místo určené Objednatelem, v případě ukončení smluvního vztahu, včetně okamžité nebo mimořádné situace, ať ze strany Objednatele, tak Poskytovatele.

# Způsob realizace

Poskytovatel i Objednatel stanoví pověřené zaměstnance, kteří budou vyskladnění domlouvat a připravovat. Objednatel po domluvě s Poskytovatelem vytvoří harmonogram vyskladnění s uvedením termínů a časů předávek písemností v krabicích/na paletách s předpokládaným množstvím vyskladněných krabic/palet připravených k odvozu. Zároveň Poskytovatel poskytne všechny potřebné informace Objednateli pro usnadnění vyskladnění a převozu, např. jak jsou písemnosti evidovány, v čem jsou uloženy, jaká se přístupnost k objektům ES, jaký bude celkový objem aj. Poskytovatel musí Objednateli předat veškeré písemnosti, které se nacházejí v prostorách Poskytovatele. Ke každému připravenému množství krabic musí Poskytovatel připravit protokoly o předání jak analogově, tak elektronicky (soubor Excel). Všechny písemnosti se musí předávat uspořádané v krabicích, přičemž každá musí být označena v souladu s vytvořeným protokolem o předání. V protokolu musí být uvedena čísla krabic a jejich označení, aby byly přesně identifikovatelné, dále datum předání a podpisy obou stran. Poskytovatel připraví jednotlivé krabice podle harmonogramu na palety. Krabice budou vyskladněny na paletách tak, aby bylo možné zkontrolovat jejich čísla a ověřit si je oproti protokolu o předání. Poskytovatel je povinen poskytnou Objednateli součinnost při předávání krabic a jejich kontrole. Na základě protokolů o předání bude provedena kontrola vyskladněných krabic Poskytovatelem a porovnána s předávacími protokolu a databází Poskytovatele.

# Rozsah poskytování

V případě ukončení smluvního vztahu (uplynutí smlouvy) nebo v případě okamžité či mimořádné situace (neplnění smluvních podmínek, zánik Poskytovatele apod.)

# Kvalitativní parametry

Zajištění kompletní součinnosti Poskytovatele při vyskladnění písemností.

# Konzultační služby

# Účel služby

V případě potřeby poskytování konzultačních a poradenských služeb v oblasti správy dokumentů a spisové služby Objednateli.

# Způsob realizace

Obsahem služby je zajištění souladu způsobu správy dokumentů a provádění spisové služby Objednatele s požadavky platné legislativy ČR a „best practice” v této oblasti.

# Rozsah poskytování

Poskytovatel poskytne na výzvu (ad hoc) Objednatele konzultaci v oblasti správy dokumentů a spisové služby.

Objednatel požaduje, aby Poskytovatel pravidelně minimálně 1x ročně prováděl analýzu ukládaných písemností a následně navrhoval optimalizaci archivace a vyhledávání v uložených dokumentech/spisech.

# Kvalitativní parametry

Znalosti v dané problematice Poskytovatele, aby byl schopný navrhnout Objednateli vhodná řešení ke zlepšení služeb a vzájemné spolupráce, tj. znalost právních předpisů a praxe v oboru.

# Zkratky a pojmy

eSSL elektronický systém spisové služby

bm 12 šanonů/archivačních krabic o 8 cm šíři

ES externí spisovna

Organizační jednotka krajská pracoviště a pobočky Státního pozemkového úřadu

Organizační útvar odbor či oddělení ústředí Státního pozemkového úřadu