

Zmluva

o zverení správy registratúry uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zmluva“)

1. Slovenská republika

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

Špitálska 8, 812 67 Bratislava

Štatutárny orgán: Ing. Marián Valentovič, generálny riaditeľ

V zastúpení: Mgr. Lenka Kusalíková, riaditeľka sekcie ekonomiky na základe splnomocnenia č. 2015/14709 zo dňa 02. 02. 2015

Rozpočtová organizácia, zriadená zákonom č. 453/2003 Z. z.

IČO: 30794536 DIČ:2021777780

Fakturačná a korešpondenčná adresa:

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Senica

Vajanského 17, 905 01 Senica

IČO: 30794536 DIČ: 2021777780

V zmysle § 5 ods. 2 zák. č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí a rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, s účinnosťou od 1. 1. 2015 je Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Senica preddavková organizácia, bez právnej subjektivity, zapojená na rozpočet Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny,

(ďalej len „pôvodca registratúry“)

a

2. DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.

Komárňanská cesta 13, 940 01 Nové Zámky

Štatutárny orgán: Ing. Milan Hunka

IČO: 31 440 398

DIČ: 2020413846

IČ-DPH: SK 2020413846

Bankové spojenie:

Číslo účtu IBAN:

Zapísaná: OR Okresného súdu Nitra

Oddiel: Sro, Vložka číslo: 1428/N

(ďalej len „správca registratúry“)

Pôvodca registratúry a správca registratúry ďalej len ako „zmluvné strany“

Článok I. Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je zverenie výkonu správy registratúry pôvodcu registratúry správcovi registratúry a výkon služieb súvisiacich s prevzatím, uložením, spravovaním a ochranou registratúrnych záznamov uchádzačov o zamestnanie - registratúrnych záznamov (ďalej len „registratúrny záznam“) pôvodcu registratúry správcom registratúry, bližšie špecifikovaných v tejto zmluve a na strane druhej záväzok pôvodcu registratúry za riadny výkon služieb podľa tejto zmluvy uhradiť správcovi registratúry cenu dohodnutú v čl. II. tejto zmluvy.

Článok II. Cena, platobné a fakturačné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli na zmluvnej cene 5 660,00 EUR bez DPH slovom päťtisícšesťstošesťdesiat (teda 6 792,00 EUR s DPH, slovom sedemtisícšesťdesiatdva) bližšie špecifikovanej v cenníku jednotlivých úkonov za vedenie správy registratúry správcom registratúry, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy ako príloha č. 1.
2. Daň z pridanej hodnoty k cene podľa ods. 1 tohto článku zmluvy vyfakturuje správca registratúry v zmysle platných právnych predpisov.
3. Fakturačným obdobím je kalendárny mesiac. Správca registratúry sa zaväzuje faktúry vystaviť a pôvodcovi registratúry doručiť do 10. kalendárnych dní mesiaca nasledujúceho po skončení kalendárneho mesiaca, za ktorý sa faktúra vystavuje.
4. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti účtovného dokladu v zmysle platných právnych predpisov. Prílohou každej faktúry bude rozpis konkrétnych služieb poskytnutých správcom registratúry za predchádzajúci mesiac v zmysle Cenníka jednotlivých úkonov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k tejto zmluve. Spolu s každou faktúrou sa správca registratúry zaväzuje pôvodcovi registratúry v elektronickej forme za daný kalendárny mesiac zaslať taktiež evidenciu prevzatých registratúrnych záznamov a evidenciu vyradených registratúrnych záznamov, obsahujúcu informáciu o registratúrnych záznamoch, ktoré boli správcom registratúry prebrané a evidenciu výpožičných lístkov za daný mesiac.
5. V prípade, ak sú faktúry správcom registratúry vystavené podľa tohto článku a ak správca registratúry pôvodcovi registratúry doručí všetky potrebné podklady podľa ods. 4 tohto článku zmluvy, pôvodca registratúry sa zaväzuje faktúru uhradiť v lehote 30 dní odo dňa jej prijatia, bezhotovostným prevodom na účet správcu registratúry uvedený vo faktúre.
6. V prípade, ak faktúra nebude vystavená v zmysle tohto článku zmluvy, alebo bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, alebo pôvodca registratúry neprijme všetky podklady povinne prikladané podľa tejto zmluvy k faktúre, je pôvodca registratúry oprávnený ju správcovi registratúry vrátiť v lehote jej splatnosti. Správca registratúry faktúru podľa charakteru nedostatkov buď opraví alebo vystaví novú faktúru. V prípade vrátenia faktúry z dôvodu nesprávnosti alebo neúplnosti údajov, lehota splatnosti neplynie. Odo dňa doručenia opravenej resp. novo vystavenej faktúry, plyní nová lehota splatnosti podľa ods. 5 tohto článku zmluvy.

Článok III. Prehlásenia Zmluvných strán

1. Pôvodca registratúry si pred uzatvorením zmluvného vzťahu so správcom registratúry preveril umiestnenie registratúry v priestoroch, ktoré zabezpečujú ochranu registratúrnych záznamov a umožňujú prístup k vyhotovovaným výpisom, odpisom, potvrdení a kópií.
2. V prípade poškodenia registratúrnych záznamov uložených u správcu registratúry sa správca registratúry zaväzuje informovať pôvodcu registratúry o uvedenej skutočnosti bezodkladne.
3. Náklady súvisiace s odstránením poškodenia registratúrnych záznamov znáša v plnom rozsahu správca registratúry.
4. Pôvodca registratúry je počas trvania tejto zmluvy vlastníkom registratúrnych záznamov, ktoré sú predmetom uloženia v registratúrnom stredisku správcu registratúry. To isté platí pre údaje, ktoré sú obsiahnuté v registratúrnych záznamoch pôvodcu registratúry. Správca registratúry je oprávnený vykonávať s registratúrными záznamami len činnosti a úkony, na ktoré ho oprávňuje táto zmluva.

Článok IV. Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Zmluvné strany sa dohodli, že v rozsahu stanovenom touto zmluvou sa správca registratúry zaväzuje vykonávať povinnosti pôvodcu registratúry ako správcu registratúry vyplývajúce z ustanovenia § 16 ods. 2 zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“), ako aj z ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na správu registratúry, pričom sa správca registratúry zaväzuje v rámci vedenia správy registratúry pre pôvodcu registratúry vykonávať najmä nasledovné:
 - a) prevzatie, evidovanie, označovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku,
 - b) vybavovanie výpožičiek registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska pre pôvodcu registratúry
 - c) zničenie registratúrnych záznamov v rámci vyrad'ovacieho konania postupom podľa čl. VIII.
2. Správca registratúry je povinný postupovať pri plnení predmetu zmluvy s odbornou starostlivosťou a v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach, ďalšími aplikovateľnými platnými právnymi predpismi a v súlade s platným registratúrnym poriadkom pôvodcu registratúry. Činnosť, na ktorú sa správca registratúry zmluvou zaviazal, je povinný uskutočňovať podľa pokynov pôvodcu registratúry a v súlade s jeho záujmami, ktoré správca registratúry pozná, alebo by pri zachovaní odbornej starostlivosti mal poznať. Správca registratúry je povinný bez odkladu upozorniť pôvodcu registratúry na rozpor medzi pokynmi pôvodcu registratúry a všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä so zákonom o archívoch a registratúrach. Správca registratúry je oprávnený odmietnuť splniť pokyn pôvodcu registratúry, ktorý bol vydaný v rozpore so

všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä so zákonom o archívoch a registratúrach, ak správca registratúry na tento rozpor pôvodcu registratúry bez zbytočného odkladu upozornil a pôvodca registratúry trval na jeho splnení. Správca registratúry je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť pôvodcovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení predmetu zmluvy podľa zmluvy a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov pôvodcu registratúry.

3. Správca registratúry je povinný vykonávať správu registratúry pre pôvodcu registratúry osobne, resp. prostredníctvom svojich zamestnancov. Správca registratúry sa zaväzuje zabezpečiť, aby osoby, ktoré vykonávajú správu registratúry pre pôvodcu registratúry boli odborne spôsobilé na výkon povinností podľa zákona o archívoch a registratúrach a aby počas celej doby poskytovania služieb podľa tejto zmluvy spĺňali zákonné požiadavky stanovené pre vzdelanie a prax v odbore.
4. Správca registratúry zabezpečí personálne, organizačné a priestorové podmienky pre manipuláciu s registratúrnymi záznamami počas ich odovzdávania a preberania od pôvodcu registratúry, ako aj počas celej doby uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku správcu registratúry. Priestory registratúrneho strediska musia počas celej doby trvania zmluvy spĺňať všetky požiadavky Vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov na uloženie registratúrnych záznamov a musia zaručovať dostatočnú ochranu a zachovanie registratúrnych záznamov počas celej doby ich uloženia. Správca registratúry sa zaväzuje zabezpečiť trvanlivosť registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku. Správca registratúry je povinný počas celej doby trvania tejto zmluvy dostatočne zabezpečiť priestory registratúrneho strediska pred možnou krádežou alebo akýmkoľvek násilným vniknutím do priestorov Registratúrneho strediska a poškodením registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry treťou osobou.
5. Správca registratúry je povinný počas celej doby platnosti zmluvy viesť evidenciu prevzatých registratúrnych záznamov a evidenciu vyradených registratúrnych záznamov ako aj evidenciu výpožičných lístkov. Správca registratúry sa zaväzuje po každej zmene aktualizovať evidenciu výpožičných lístkov a lokačný plán.
6. Zmluvné strany sú povinné navzájom sa bez zbytočného odkladu informovať o všetkých prekážkach, ktoré im bránia v riadnom plnení predmetu zmluvy.

Článok V.

Vzájomná komunikácia

1. Zmluvné strany sa pre potreby vzájomnej komunikácie dohodli, že:
 - a) kontaktnými osobami pôvodcu registratúry pre účely tejto zmluvy budú nasledovné osoby:
 - b) kontaktnou osobou správcu registratúry pre účely tejto zmluvy bude:
 - c) elektronickou komunikačnou adresou správcu registratúry je: docugroup@docugroup.sk. O jej zmene sa správca registratúry zaväzuje písomne informovať pôvodcu registratúry minimálne päť (5) pracovných dní vopred.

2. V prípade ak v zmluve nie je výslovne uvedené inak, alebo sa zmluvné strany nedohodnú v jednotlivom prípade inak, je správca registratúry povinný komunikovať výlučne s kontaktnou osobou, resp. kontaktnými osobami pôvodcu registratúry. To isté sa primerane uplatňuje na pôvodcu registratúry.
3. Zmluvné strany sú povinné sa navzájom bez odkladu, najneskôr do piatich (5) pracovných dní informovať o zmene kontaktných osôb. V písomnom oznámení, ktoré je potrebné zaslať na e-mailovú adresu niektorej z kontaktných osôb druhej zmluvnej strany, je potrebné uviesť meno, priezvisko, telefónne číslo a e-mailovú adresu novej kontaktnej osoby.

Článok VI.

Preberanie, ukladanie a evidencia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku

1. Správca registratúry sa zaväzuje preberať registratúrne záznamy od pôvodcu registratúry a zabezpečovať ich zvoz a uloženie v registratúrnom stredisku, podľa potreby pôvodcu registratúry.
2. Za účelom odovzdania a preberania registratúrnych záznamov správcom registratúry, zašle kontaktná osoba pôvodcu registratúry prostredníctvom e-mailu na elektronickú komunikačnú adresu správcu registratúry požiadavku na prebratie registratúrnych záznamov najneskôr 10 pracovných dní pred ich plánovaným preberaním. Termín a čas odovzdania a preberania registratúrnych záznamov určí pôvodca registratúry v požiadavke zaslanej správcovi registratúry.
3. Pôvodca registratúry pripraví ku dňu určenému v požiadavke registratúrne záznamy, ktoré majú byť prevzaté správcom registratúry do označených prepravných škatúl. Každý registratúrny záznam pripravený na prevzatie, musí obsahovať jedinečný identifikátor, t. z. bar code (BCD kód) = čiarový kód, ktorý slúži na jednoznačnú identifikáciu registratúrneho záznamu pôvodcu registratúry.
4. Zoznamy registratúrnych záznamov určených na prevzatie sa pôvodca registratúry zaväzuje správcovi registratúry zaslať v elektronickej podobe minimálne 3 dni pred prevzatím registratúrnych záznamov a to na elektronickú komunikačnú adresu správcu registratúry.
5. Správca registratúry následne prevezme registratúrne záznamy. Poverená osoba správcu registratúry, ktorá zabezpečuje prevzatie a zvoz registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry, svojim podpisom a odtlačkom pečiatky správcu registratúry potvrdí na preberacom protokole, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť zmluvy ako príloha č. 2, prevzatie registratúrnych záznamov.
6. Po prevzatí registratúrnych záznamov správca registratúry vykoná ich prepravu do svojho registratúrneho strediska. Nebezpečenstvo škody a straty registratúrnych záznamov prechádza na správcu registratúry momentom prevzatia registratúrnych záznamov od pôvodcu registratúry.
7. Správca registratúry uloží registratúrne záznamy do registratúrnych boxov a načíta všetky BCD kódy, ktoré sa v obale nachádzajú. Správca registratúry potvrdí prevzatie a úschovu všetkých registratúrnych záznamov, ktoré prevzal od pôvodcu registratúry. V prípade, ak by správca registratúry zistil akúkoľvek nezrovnalosť medzi zoznamom a prevzatými

registratúrnymi záznamami ako aj ich poškodenie alebo nečitateľnosť, je povinný o tom pôvodcu registratúry bezodkladne informovať. Pôvodca registratúry je povinný túto nezrovnalosť do 30 dní odstrániť.

8. Prevzaté registratúrne záznamy sa správca registratúry zaväzuje zaradiť a zaevidovať do svojho informačného systému. Správca registratúry zároveň vypracuje vlastný lokačný plán registratúrnych záznamov pôvodcu registratúry uložených v registratúrnom stredisku.
9. Správca registratúry zašle pôvodcovi registratúry po každom prevzatí registratúrnych záznamov vo svojom registratúrnom stredisku aktuálny lokačný plán spolu s faktúrou za túto službu.
10. Správca registratúry sa zaväzuje registratúrne záznamy uložiť a uchovať v priestoroch registratúrneho strediska až do doby vyradenia týchto dokumentov z registratúry pôvodcu registratúry.

Článok VII.

Vybavovanie výpožičiek pôvodcu registratúry

1. Správca registratúry sa zaväzuje počas celej doby uloženia registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku vybavovať výpožičky pôvodcu registratúry, t. z. zabezpečiť vyhľadanie a doručenie jedného prípadne viacerých registratúrnych záznamov pre pôvodcu registratúry.
2. Kontaktná osoba pôvodcu registratúry vyžiada registratúrny záznam prostredníctvom e-mailovej požiadavky zaslanej na elektronickú komunikačnú adresu správcu registratúry s nasledovnými údajmi:
 - a) BCD kód registratúrneho záznamu; v prípade vyžiadania jedného registratúrneho záznamu, číslo BCD uvedie do predmetu správy. V prípade vyžiadania viacerých registratúrnych záznamov zoznam BCD uvedie v súbore .xls, ktorý bude tvoriť prílohu správy a v predmete správy uvedie: „Vyžiadanie - príloha“;
 - b) spôsob doručenia pôvodcovi (prostredníctvom e-mailu, pošty alebo kuriérom);
 - c) najneskorší termín doručenia originálu registratúrneho záznamu;
 - d) miesto, kde má byť originál registratúrneho záznamu podľa určenia pôvodcu registratúry doručený.
3. Správca registratúry požadovaný/é registratúrne záznamy vyhľadá a pôvodcovi doručí v lehote, na miesto a spôsobom určeným v požiadavke pôvodcu registratúry.
4. Po vrátení výpožičky pôvodcom sa správca registratúry zaväzuje uložiť registratúrny záznam na pôvodné miesto uloženia v registratúrnom stredisku zodpovedajúce lokačnému plánu.
5. Správca registratúry po každej zrealizovanej výpožičke zaktualizuje evidenciu výpožičných lístkov a spolu s faktúrou za tieto služby zašle aj túto evidenciu výpožičných lístkov pôvodcovi registratúry.

Článok VIII.

Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov

1. Správca registratúry každoročne pripravuje zoznam registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia. Tento zoznam zašle pôvodcovi registratúry, ktorý posúdi, či registratúrny záznam je ešte potrebný pre jeho ďalšiu činnosť. Ak sa pôvodca registratúry rozhodne ponechať si niektoré registratúrne záznamy, tieto v zoznamoch vyznačí. Podpisom na každej strane zoznamov potvrdia súhlas na vyradenie registratúrnych záznamov. Podpísané zoznamy zašle pôvodca registratúry správcovi registratúry v elektronickej podobe na elektronickú komunikačnú adresu správcu registratúry, pričom registratúrne záznamy navrhnuté na vyradenie v zozname identifikuje prostredníctvom BCD kódu.
2. Pôvodca registratúry pripraví v troch vyhotoveniach návrh na vyradenie registratúrnych záznamov. K návrhu na vyradenie priloží správca registratúry zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“. Jedno vyhotovenie spolu s prílohou odovzdá Ministerstvu vnútra SR. Po vydaní rozhodnutia príslušným štátnym archívom, že registratúrne záznamy nemajú trvalú dokumentárnu hodnotu a sú určené na zničenie, zabezpečí správca registratúry ich zničenie.
3. Správca registratúry sa zaväzuje zabezpečiť zničenie registratúrnych záznamov v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach, najneskôr v lehote do jedného (1) mesiaca od doručenia požiadavky pôvodcu registratúry na zničenie. Po uplynutí tejto lehoty pôvodca registratúry nie je povinný hradiť za registratúrne záznamy, ktoré mali byť zničené poplatok za uloženie a úschovu týchto registratúrnych záznamov v zmysle cenníka jednotlivých úkonov, ktorý tvorí prílohu č. 1 k tejto zmluve.
4. Po zničení registratúrnych záznamov zašle správca registratúry bez zbytočného odkladu pôvodcovi písomné potvrdenie o zničení registratúrnych záznamov.

Článok IX

Zmluvná pokuta

1. V prípade závažného porušenia zmluvy má pôvodca registratúry možnosť požadovať od správcu registratúry zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,1 % z celkovej zmluvnej ceny uvedenej v článku II, bod 1 tejto zmluvy za každý začatý deň omeškania.
2. Za závažné porušenie zmluvy sa považuje porušenie povinnosti správcu registratúry vyplývajúce z čl. VI. bod 4, čl. VII. bod 3 a čl. VIII. bod 4 ak nastalo aspoň dvakrát napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu pôvodcu registratúry.

Článok X.

Ochrana osobných údajov a záväzkov mlčanlivosti

3. V rámci plnenia predmetu tejto zmluvy môžu byť správcovi registratúry sprístupnené alebo poskytnuté osobné údaje klientov pôvodcu registratúry (ďalej len „osobné údaje“), ktoré podliehajú ochrane v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

4. Pôvodca registratúry poskytne správcovi registratúry len také osobné údaje, ktoré sú potrebné k zabezpečeniu vedenia správy registratúry pre pôvodcu registratúry a k výkonu činností podľa tejto zmluvy správcom registratúry. Osobné údaje môžu byť správcom registratúry spracované len za účelom plnenia predmetu tejto zmluvy a spôsobom dojednaným s pôvodcom registratúry v tejto zmluve.
5. Správca registratúry sa týmto vyslovene zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré sa dozvedel pri plnení predmetu tejto zmluvy. Povinnosť správcu registratúry zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch trvá aj po skončení zmluvného vzťahu medzi správcom registratúry a pôvodcom registratúry podľa tejto zmluvy. Správca registratúry sa týmto vyslovene zaväzuje, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu pôvodcu registratúry neposkytne ani nesprístupní osobné údaje akýmkoľvek tretím osobám. V prípade, ak správca registratúry plní predmet tejto zmluvy prostredníctvom svojich zamestnancov, je povinný zaviazat' ich dodržiavaním mlčanlivosti týkajúcej sa všetkých osobných údajov, ku ktorým získajú prístup v rámci výkonu činností podľa tejto zmluvy, pričom táto ich povinnosť bude trvať aj po skončení ich pracovného pomeru so správcom registratúry, resp. skončením poskytovania služieb podľa tejto zmluvy.
6. Správca registratúry sa ďalej vyslovene zaväzuje, že bude osobné údaje ochraňovať pred poškodením, zničením, stratou, zmenou, neoprávneným prístupom alebo sprístupnením, poskytnutím alebo zverejnením ako aj pred akýmkoľvek neprístupnými formami využitia osobných údajov. Za týmto účelom sa správca registratúry zaväzuje prijať všetky potrebné organizačné, technické a personálne opatrenia smerujúce k tomu, aby nedošlo k akejkoľvek z foriem vyššie uvedeného neoprávneného využitia osobných údajov, ktoré má správca registratúry k dispozícii. Za týmto účelom sa zaväzuje prijať primerané technické, personálne a organizačné opatrenia, pričom sa ich zaväzuje podľa potreby aktualizovať tak, aby bola adekvátna ochrana osobných údajov zabezpečená počas celého trvania zmluvného vzťahu s pôvodcom registratúry.
7. Správca registratúry sa zaväzuje, že systémy, v ktorých dochádza k spracovaniu osobných údajov, či už automatizovaným alebo neautomatizovaným spôsobom spracovania, budú počas celej doby trvania zmluvy chránené pred neoprávneným alebo náhodným zničením alebo pred náhodnou stratou, technickými chybami, podvodom, krádežou alebo zneužitím, neautorizovanou modifikáciou, kopírovaním alebo inými neoprávnenými úpravami.
8. V prípade, ak správca registratúry poskytuje alebo začne poskytovať služby správy registratúry aj pre inú inštitúciu, zaväzuje sa zabezpečiť bezpečnosť a nedotknuteľnosť osobných údajov pôvodcu registratúry a najmä oddelenú správu osobných údajov pôvodcu registratúry od údajov tejto ďalšej inštitúcie a to počas celej doby vykonávania služieb podľa tejto zmluvy pre pôvodcu registratúry.
9. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky skutočnosti, informácie a údaje, ktoré sú uvedené v zmluve alebo v jej prílohe, resp. ktoré budú uvedené v jej dodatkoch a ich prílohách, alebo ktoré sa zmluvné strany dozvedeli v súvislosti s plnením zmluvy, sú dôvernými informáciami, o ktorých sú zmluvné strany povinné zachovávať mlčanlivosť, ak ďalej nie je dohodnuté inak. Správca registratúry sa zaväzuje rovnako zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, informáciách a údajoch, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s činnosťou podľa zmluvy, najmä je povinný udržať v tajnosti, neprezradiť, nesprístupniť a nevyužiť pre seba alebo pre iných informácie o organizačných, finančných, obchodných, technických a iných skutočnostiach (ďalej len „**dôverné informácie**“). Zmluvné strany sa zaväzujú, že dôverné informácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany ďalej neposkytnú tretím osobám a ani neumožnia prístup tretích osôb

k dôverným informáciám. Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku ohľadne dôverných informácií sa nepokladá ich poskytnutie príslušným štátnym orgánom, pokiaľ to vyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu, použitie potrebných informácií alebo dokumentov v prípadných súdnych, správnych a iných konaniach ohľadom práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy.

Článok XI. Trvanie a zánik zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na 2 roky od dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy alebo do vyčerpania finančného limitu ako zmluvnej ceny stanovenej v čl. II, bod. 1. podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.
2. Zmluvný vzťah založený touto zmluvou možno predčasne ukončiť:
 - a) písomnou dohodou oboch zmluvných strán o ukončení zmluvy;
 - b) na základe písomnej výpovede zo strany pôvodcu registratúry bez potreby uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je jednomesačná, pričom začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po dni doručenia písomnej výpovede správcovi registratúry;
 - c) na základe písomnej výpovede zo strany správcu registratúry bez potreby uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je trojmesačná, pričom začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po dni doručenia písomnej výpovede pôvodcovi;
 - d) okamžitým jednostranným odstúpením od zmluvy v zmysle nižšie uvedeného.
3. Pôvodca registratúry je oprávnený túto zmluvu ukončiť jednostranným odstúpením od zmluvy, a to v nasledovných prípadoch:
 - a) správca registratúry sa dopustil opakovaného porušenia povinností podľa tejto zmluvy, a to napriek tomu, že bol na toto pochybenie a na možnosť odstúpenia od zmluvy zo strany pôvodcu registratúry písomne upozornený;
 - b) správca registratúry nevykonáva správu registratúry pre pôvodcu registratúry s odbornou starostlivosťou alebo prostredníctvom odborne spôsobilých osôb v zmysle zákona o archívoch a registratúrach, a to napriek tomu, že bol na toto pochybenie a na možnosť odstúpenia od zmluvy zo strany pôvodcu registratúry písomne upozornený;
4. Správca registratúry je oprávnený túto zmluvu ukončiť jednostranným odstúpením v prípade, ak pôvodca registratúry opakovane mešká s úhradou faktúry vystavenej a doručenej v súlade viac ako 30 kalendárnych dní, a to napriek tomu, že bol na toto pochybenie a na možnosť odstúpenia od zmluvy zo strany správcu registratúry písomne upozornený.
5. Účinky odstúpenia nastanú dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy druhej zmluvnej strane. V odstúpení od zmluvy musí byť jednoznačným spôsobom špecifikovaný dôvod odstúpenia od zmluvy, inak je odstúpenie od zmluvy neplatné.
6. V prípade ukončenia zmluvy je správca registratúry povinný pôvodcovi odovzdať všetky registratúrne záznamy, ktoré boli uložené v registratúrnom stredisku správcu registratúry. Správca registratúry pôvodcovi odovzdá registratúrne záznamy zatriedené v súlade s registratúrnym systémom uloženia vypracovaným správcom registratúry počas platnosti zmluvy, spolu s aktuálnym lokačným plánom vyhotoveným v programe MS Excel na elektronickom nosiči dát.

7. Ak bude zmluvný vzťah ukončený z dôvodu porušenia povinností na strane správcu registratúry uvedených v ods. 3 tohto článku zmluvy, v ktorého dôsledku dôjde k jednostrannému odstúpeniu od zmluvy zo strany pôvodcu registratúry, náklady súvisiace s vydaním a odovzdaním všetkých registratúrnych záznamov a ich prepravu do miesta určenia pôvodcom, znáša správca registratúry. V prípade ukončenia zmluvného vzťahu na základe ods. 1 tohto článku zmluvy alebo výpovede ktorejkoľvek zo zmluvných strán podľa písm. b) a c) ods. 2 tohto článku zmluvy, alebo v prípade jednostranného odstúpenia od zmluvy zo strany správcu registratúry z dôvodu preukázaného porušenia na strane pôvodcu registratúry alebo v prípade ukončenia zmluvného vzťahu písomnou dohodou v zmysle ods. 2 písm. a) tohto článku, ak sa zmluvné strany v tejto písomnej dohode nedohodnú inak, budú náklady na vydanie registratúrnych záznamov hradené v zmysle cenníka, tvoriaceho prílohu č. 1 tejto zmluve.
8. Ustanovenia týkajúce sa povinnosti ochrany osobných údajov a mlčanlivosti zostávajú v platnosti aj po skončení tejto zmluvy.

Článok XII. Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že si budú navzájom doručovať písomnosti osobne alebo poštou, a to na adresy uvedené v tejto zmluve, prípadne na korešpondenčné adresy písomne oznámené druhej zmluvnej strane. Zásielka odoslaná doporučené na adresu zmluvnej strany sa v prípade, že ju adresát neprevezme, považuje za doručení v 3. deň po jej odovzdaní na poštovú prepravu. V prípade osobného doručenia sa zásielka považuje za doručení dňom jej prevzatia druhou zmluvnou stranou alebo dňom odmietnutia jej prevzatia druhou zmluvnou stranou.
2. Zmluvné vzťahy touto zmluvou neupravené, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, zákona o archívoch a registratúrach a Vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z. v platnom znení.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky spory vyplývajúce z tejto zmluvy budú prerokované a s konečnou platnosťou rozhodované príslušnými súdmi Slovenskej republiky v zmysle platných právnych predpisov.
4. Zmena zmluvy je možná len na základe písomnej dohody zmluvných strán, uzatvorenej vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve.
5. Zmluvné strany sa zaväzujú, že si budú poskytovať súčinnosť v akejkoľvek forme, urobia všetky potrebné úkony a budú postupovať tak, aby neboli porušené alebo ohrozené práva druhej zmluvnej strany.
6. V prípade ak sa niektoré z ustanovení zmluvy stane sčasti alebo v celku neúčinnými, nebude tým dotknutá účinnosť ostatných ustanovení zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú neúčinné ustanovenie alebo jeho časť nahradiť ustanovením, ktoré čo možno najviac sleduje pôvodný účel, ktorý mal byť zmluvnými stranami docielený.
7. Zmluva je vyhotovená v siedmych rovnopisoch, z ktorých päť dostane pôvodca registratúry a dva dostane správca registratúry.
8. Zmluvné strany vyhlasujú, že im nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by mohli spôsobiť

neplatnosť zmluvy alebo by mohli ohroziť platnosť zmluvy alebo riadne plnenie povinností a záväzkov vyplývajúcich im zo zmluvy.

9. Zmluvné strany týmto vyhlasujú, že neuzatvárajú túto zmluvu za nápadne nevýhodných právnych a ekonomických podmienok.

10. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade s § 47a ods. 1 zákona č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

11. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak toho, že obsah zmluvy zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju vlastnoručne podpísali.

V..... dňa

V..... dňa

Za pôvodcu registratúry:

Za správcu registratúry:

.....

.....

Mgr. Lenka Kusalíková
riaditeľka sekcie ekonomiky

Ing. Milan Hunka
štatutár

Prílohy:

1. Cenník jednotlivých úkonov za vedenie správy registratúry správcom registratúry
2. Odovzdávací - preberací protokol

Príloha č. 1

Cenník jednotlivých úkonov za vedenie správy registratúry správcom registratúry

Definícia služby/aktivity	mj	Cena bez DPH za mj v EUR
Uloženie spisov (prenájom 238,2 bm) - mesačný paušál	mesiac	208,90
Prepočet mes. paušálu na mernú jednotku (pri vyradení, prevzatí)	bm	0,877
Prijatie registratúrnych záznamov skenovaním BCD kódu	BCD kód	0,09
Preprava registratúrnych záznamov do registratúrneho strediska správcu registratúry	km	0
Vypracovanie rozdielového protokolu	ks	0
Aktualizácia lokačného plánu	ks	0
Uloženie a úschova registratúrnych záznamov do registratúrneho strediska správcu registratúry	škatuľa	0
Registratúrny box	ks	0,664
Vyhľadanie registratúrneho záznamu správcom registratúry	registratúrny záznam	0,395
Zaslanie digitálneho obrazu registratúrneho záznamu mailom	registratúrny záznam	0,168
Doručenie originálu registratúrneho záznamu	km	Cena kuriéra inak 0,302/km
Vyrad'ovacie konanie	bm	3,00
Bezpečná zničenie	bm	0,00

Uvedené ceny sú bez DPH.

Príloha č. 2

Odovzdávací - preberací protokol

registratúrna značka	číslo registratúrneho záznamu	znak hodnoty a lehota uloženia	poznámka

V dňa

Za pôvodcu registratúry:

V dňa

Za správcu registratúry: