

ZMLUVA O SPRÁVE REGISTRATÚRY

I.	Divadlo Nová scéna
sídlo:	Živnostenská 1, Bratislava 812 14
IČO:	00164861
DIČ:	2020829998
IČ DPH:	nie je platiteľ DPH
Právna forma:	štátna príspevková organizácia
Registrácia:	Zriaďovacia listina číslo MK 842/1999-1, zo dňa 23. marca 1999
konajúca:	Mgr. Ingrid Fašiangovou, generálnou riaditeľkou
bankové spojenie:	
IBAN:	
SWIFT:	
ako pôvodca na jednej strane (ďalej len „ Pôvodca “)	

a

II.	DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.
sídlo:	Komárňanská cesta 13, 940 01 Nové Zámky
IČO:	31 440 398
DIČ:	2020413846
IČ DPH:	SK2020413846
zapísaná:	v Obchodnom registri Okresného súdu Nitra, oddiel: Sro, vložka č.: 1428/N
konajúca:	Ing. Milanom Hunkom, konateľom
bankové spojenie:	
IBAN:	
SWIFT:	
ako správca na druhej strane (ďalej len „ Správca “ a spolu s Pôvodcom ďalej len „ Zmluvné strany “)	

uzatvárajú podľa ust. § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „**Obchodný zákonník**“) v nadväznosti na ust. zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „**Zákon**“) túto

zmluvu o správe registratúry (ďalej len „**Zmluva**“):

Preambula

Táto zmluva sa uzatvára podľa § 1 odsek 14 (tzv. zákazka nízkeho rozsahu) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok I **Predmet Zmluvy**

1. Predmetom Zmluvy je na jednej strane záväzok Správca vykonávať pre Pôvodcu v súlade so Zákonom, vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia Zákona, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších právnych predpisov, zákonom č. 222/2002 o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších právnych predpisov a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane

osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov a podmienok uvedených v tejto zmluve, správu registratúrnych záznamov Pôvodcu a vykonávanie služieb súvisiacich s prevzatím, uložením, spravovaním registratúry Pôvodcu a na strane druhej záväzok Pôvodcu za to Správcovi platiť odmenu dohodnutú podľa článku IV. ods. 1 Zmluvy.

Článok II Vzájomná komunikácia

1. Zmluvné strany sa pre potreby vzájomnej komunikácie dohodli, že:
 - a) hlavnou komunikačnou osobou Pôvodcu bude Ing. Emil Benček, správca registratúry, e-mail: emil.bencek@nova-scena.sk (ďalej len „**Hlavná komunikačná osoba**“);
 - b) osobitnými komunikačnými osobami budú zamestnanci Pôvodcu, ktorých zoznam obsahujúci meno, priezvisko, funkciu, e-mailovú adresu a priradenie k vecnej skupine registratúrnych záznamov, z ktorých je zamestnanec Pôvodcu oprávnený žiadať informácie, doručí Správcovi prostredníctvom e-mailu Hlavná komunikačná osoba do 10 kalendárnych dní odo dňa uzatvorenia tejto Zmluvy (ďalej len „**Osobitné komunikačné osoby**“);
 - c) elektronickou komunikačnou adresou Správcu je: docugroup@docugroup.sk. O jej zmene sa Správca zaväzuje listom doručeným na adresu sídla Pôvodcu vopred informovať Hlavnú komunikačnú osobu.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú vo všetkých veciach podľa Zmluvy vzájomne komunikovať výlučne elektronicky prostredníctvom e-mailových adries uvedených v ods. 1 tohto článku Zmluvy, okrem prípadu, ak je v Zmluve uvedené, že sa vyžaduje doručenie prostredníctvom poštového podniku. Komunikácia zmluvných strán týkajúca sa skončenia tejto Zmluvy musí byť doručovaná osobne alebo prostredníctvom poštového podniku. V prípade, ak v Zmluve nie je výslovne uvedené inak, je Správca povinný komunikovať výlučne s Hlavnou komunikačnou osobou.
3. Zmenu Hlavnej komunikačnej osoby je Pôvodca povinný oznámiť Správcovi písomne, listom doručeným prostredníctvom poštového podniku na adresu sídla Správcu uvedenú v záhlaví Zmluvy. V oznámení je Pôvodca povinný uviesť meno, priezvisko, funkciu a e-mailovú adresu novej Hlavnej komunikačnej osoby.
4. Zmenu Osobitnej komunikačnej osoby je Pôvodca povinný oznámiť Správcovi prostredníctvom Hlavnej komunikačnej osoby písomne, e-mailom zaslaným na elektronickú komunikačnú adresu Správcu uvedenú v ods. 1 písm. c) tohto článku Zmluvy. V oznámení je Pôvodca povinný uviesť meno, priezvisko, funkciu, e-mailovú adresu novej Osobitnej komunikačnej osoby, vrátane jej priradenia k vecnej skupine registratúrnych záznamov.
5. Zmluvné strany sú povinné bezodkladne informovať druhú Zmluvnú stranu o zmenách skutočností majúcich vplyv na plnenie zo Zmluvy, resp. týkajúcich sa jeho podnikateľskej činnosti, predovšetkým tých, ktoré sú uvedené v Obchodnom registri príslušného okresného súdu.

Článok III Práva a povinnosti Zmluvných strán

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Pôvodca nie je počas trvania Zmluvy bez predchádzajúceho písomného súhlasu Správcu oprávnený uzatvoriť s akoukoľvek treťou osobou zmluvu, predmetom ktorej bude záväzok tretej osoby odplatne vykonávať správu registratúry Pôvodcu počas trvania tejto Zmluvy.
2. Správca je povinný vykonávať správu registratúry osobne, resp. prostredníctvom svojich zamestnancov a v súlade so Zákonom, príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a za podmienok stanovených touto Zmluvou. Správca nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Pôvodcu odovzdať prevzaté registratúrne záznamy na uloženie inej právnickej alebo fyzickej osobe alebo poveriť tretie osoby výkonom akýchkoľvek úkonov týkajúcich sa plnenia tejto Zmluvy. Správca je povinný postupovať pri plnení predmetu Zmluvy s odbornou starostlivosťou. Činnosť, na ktorú sa Správca Zmluvou zaviazal, je povinný

uskutočňovať podľa pokynov Pôvodcu a v súlade s jeho záujmami, ktoré Správca pozná alebo by mal poznať. Správca je oprávnený odmietnuť splniť pokyn Pôvodcu, ktorý bol vydaný v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ak Správca na tento rozpor Pôvodcu bez zbytočného odkladu upozornil. Správca je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť Pôvodcovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri zariaďovaní záležitostí podľa Zmluvy a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Pôvodcu, prípadne na zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti archívnej činnosti a registratúr.

3. Ktorákoľvek zo Zmluvných strán je oprávnená žiadať od druhej Zmluvnej strany informácie o plnení predmetu Zmluvy a požiadaná Zmluvná strana je povinná žiadosti o poskytnutie informácií bezodkladne vyhovieť.
4. Zmluvné strany sú povinné navzájom sa bez zbytočného odkladu informovať o všetkých prekážkach, ktoré im bránia v riadnom plnení predmetu Zmluvy.
5. Správca sa zaväzuje pri výkone správy registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ vykonávať najmä nasledovné činnosti za nasledovných podmienok:

a) prebratie, evidencia uloženie a správa registratúrnych záznamov:

- Pôvodca prebalí registratúrne záznamy uložené v pôvodných obaloch do registratúrnych obalov dodaných Správcom, tieto označí štítkom podľa vzoru z registratúrneho plánu, pripraví ich na odovzdanie do registratúrneho strediska Správcu a vypracuje odovzdávací protokol registratúrnych záznamov podľa vecných skupín;
- Pôvodca zašle správcovi návrh odovzdávacieho protokolu a registratúrnych zoznamov pripravených na odovzdanie a ten vykoná ich kontrolu a zašle prípadné pripomienky;
- Správca prevezme na dohodnutom mieste registratúrne záznamy podľa odovzdávacieho protokolu a prepraví ich do svojho registratúrneho strediska;
- prevzaté registratúrne záznamy Správca zaeviduje vo svojej databáze, priradí im lokáciu a uloží v priestoroch svojho registratúrneho strediska;
- e-mailom zašle Pôvodcovi Zoznam uložených vecných skupín registratúrnych záznamov (lokačný plán) v súbore .xls. Zoznam doručí vždy po prevzatí resp. po vyradení registratúrnych záznamov, min. však 1x za kalendárny rok.

b) vyžiadanie si informácií o registratúrnych záznamoch Pôvodcom:

- a) Osobitná komunikačná osoba vyžiada registratúrny záznam/záznamy prostredníctvom e-mailu zaslaného na elektronickú komunikačnú adresu Správcu uvedenú v článku II ods. 1 písm. c) Zmluvy s nasledovnými údajmi:
 - identifikačné číslo registratúrneho záznamu;
 - názov vecnej skupiny;
 - spôsob doručenia (elektronická kópia e-mailom alebo originál prostredníctvom vozidla Správcu/Pôvodcu/poštového podniku/ kuriéra), prípadne miesto doručenia;
 - určenie druhu poštovej zásielky (obyčajná zásielka, doporučená zásielka, zásielka s doručenkou, poistená zásielka, zásielka 1. triedy a pod.).

b) Správca posúdi oprávnenosť Osobitnej komunikačnej osoby získať informáciu podľa zoznamu predloženého Hlavnou komunikačnou osobou. Ak Osobitná komunikačná osoba nie je oprávnená získať požadovanú informáciu, zašle jej Správca najneskôr do 24 hodín od doručenia žiadosti e-mailom odpoveď v nasledovnom tvare: *“Na poskytnutie informácie o registratúrnom zázname č. vecnej skupiny nie ste v zmysle pokynu pôvodcu tohto registratúrneho záznamu oprávnený”*. Tento e-mail zároveň zašle v kópii aj Hlavnej komunikačnej osobe;

c) Správca vyhledá registratúrny záznam a v pracovnom čase od 07:30 hod do 15:00 hod. v dňoch pondelok až piatok a najneskôr do 1 hodiny od doručenia e-mailu so žiadosťou Osobitnej komunikačnej osoby zašle tejto elektronickú kópiu registratúrneho záznamu vo formáte .pdf na e-mailovú adresu Osobitnej komunikačnej osoby, alebo ak bol vyžiadaný originál

registratúrneho záznamu, odošle ho v zmysle požiadaviek Osobitnej komunikačnej osobe v lehote do 24 hodín. Náklady spojené s odosielaním originálu registratúrneho záznamu znáša Pôvodca.

c) vyradovacie konanie:

- Správca každý kalendárny rok trvania Zmluvy vypracuje zoznam registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, ktorým najneskôr dňa 31. 12. kalendárneho roka končí lehota uloženia a tento zoznam zašle prostredníctvom e-mailu Hlavnej komunikačnej osobe najneskôr do 30.11. príslušného kalendárneho roka;
 - Pôvodca do 31.12. príslušného kalendárneho roka posúdi návrh vyradenia registratúrnych záznamov s ukončenou lehotou uloženia. Ak Pôvodca považuje za potrebné predĺžiť lehoty uloženia celých vecných skupín, uvedie ich špecifikáciu v osobitnej prílohe k návrhu. Ak Pôvodca považuje za potrebné predĺžiť lehoty uloženia konkrétnych registratúrnych záznamov, túto skutočnosť uvedie v stĺpci „poznámka“ prevzatého návrhu pri konkrétnych registratúrnych záznamoch a určí im novú lehotu uloženia;
 - Hlavná komunikačná osoba na každom liste zoznamu podpíše a zašle ho s prípadnými prílohami Správcovi prostredníctvom poštového podniku na adresu sídla Správca uvedenú v záhlaví Zmluvy;
 - Správca je povinný bez zbytočného odkladu aktualizovať údaje registratúrnych záznamov, ktorým Pôvodca predĺžil lehotu uloženia a registratúrne záznamy s predĺženou lehotou uloženia v prípade potreby preložiť do registratúrnych obalov v súlade s vykonanou aktualizáciou;
 - Správca vypracuje návrh na vyradenie registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, s vyradením ktorých Pôvodca vyjadril súhlas a zoznam vecných skupín registratúrnych záznamov v zmysle vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia Zákona a tieto dokumenty zašle prostredníctvom e-mailu Hlavnej komunikačnej osobe v termíne do 31.1.;
 - Pôvodca následne zašle štátnemu archívu vo svojom mene dokumenty vypracované a zaslané Správcom podľa predchádzajúcej odrážky;
 - po získaní súhlasu štátneho archívu s vyradením registratúrnych záznamov zašle Hlavná komunikačná osoba elektronickú kópiu tohto súhlasu Správcovi e-mailom na elektronickú komunikačnú adresu Správca;
 - Správca v súlade s doručeným súhlasom štátneho archívu v lehote do 7 dní od obdržania súhlasu s vyradením zabezpečí likvidáciu vyradených registratúrnych záznamov v súlade so Zákomom o čom doručí Pôvodcovi certifikát.
6. Správca je povinný počas celej doby trvania Zmluvy viesť knihu prírastkov a úbytkov, zoznam vyžadovaných a poskytnutých informácií a po každej zmene aktualizovať knihu prírastkov a úbytkov, zoznam vyžadovaných a poskytnutých informácií a lokačný plán. Každú zmenu lokačného plánu je Správca povinný bezodkladne doručiť Pôvodcovi na e-mailovú adresu Hlavnej komunikačnej osoby.
7. Správca sa zároveň zaväzuje, že po celú dobu trvania Zmluvy bude mať v registratúrnom stredisku nainštalované funkčné a aktívne:
- kamerové systémy, ktoré umožňujú kedykoľvek zaznamenať vstup, pohyb a identifikáciu osôb;
 - dymové senzory a účinný protipožiarny systém, ktorý je vhodný na plnenie predmetu Zmluvy a ktorý zabezpečí, aby v prípade jeho aktivácie pri ohrození požiarom neboli poškodené alebo zničené registratúrne záznamy Pôvodcu.
- Splnenie tejto povinnosti je Správca povinný Pôvodcovi preukázať bez zbytočného odkladu, najneskôr do 7 kalendárnych dní, po doručení žiadosti Pôvodcu urobenej kedykoľvek počas trvania tejto Zmluvy.
8. Zmluvné strany sa zaväzujú zabezpečiť, aby pri vstupe do areálov, budov, resp. priestorov prevádzok Zmluvných strán a pri pohybe v rámci týchto priestorov, každý pracovník Zmluvnej strany dodržiaval pokyny druhej Zmluvnej strany a všeobecne záväzné právne predpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarom a hygieny. V opačnom prípade Zmluvná strana, ktorá tento svoj záväzok riadne nespĺnila, zodpovedá druhej Zmluvnej strane za škodu tým spôsobenú.

9. V prípade ukončenia tejto Zmluvy podľa čl. V Zmluvy je Správca povinný ku dňu určenému dohodou zmluvných strán, najneskôr do 30 kalendárnych dní po skončení Zmluvy, pripraviť a odovzdať Pôvodcovi uložené dokumenty z činnosti správy registratúry spolu s písomným protokolom, resp. dohodnúť sa na inom vhodnom spôsobe ich presunu. Náklady na prípravu a odovzdanie, vypočítané na základe jednotkových cien z cenníka podľa čl. IV ods. 1 tejto Zmluvy, znáša zmluvná strana, ktorá vypovedala Zmluvu alebo svojim konaním zapríčinila odstúpenie Zmluvnej strany od Zmluvy. Náklady na prípravu a odovzdanie registratúry z dôvodu skončenia Zmluvy uplynutím času podľa čl. V bod 1 tejto Zmluvy znáša Správca.

Článok IV

Odmena, platobné a fakturačné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli na odmene vo výške bližšie špecifikovanej v cenníku jednotlivých úkonov správy registratúry Správcu, ktorý tvorí ako príloha č. 1 k Zmluve jej neoddeliteľnú súčasť.
2. Daň z pridanej hodnoty k odmene podľa ods. 1 tohto článku Zmluvy vyfakturuje Správca v zmysle platných právnych predpisov.
3. Odmena za správu registratúry podľa ods. 1 tohto článku Zmluvy je cenou konečnou, zahŕňa všetky náklady Správcu vynaložené v súvislosti so správou registratúry.
4. Fakturačným obdobím je kalendárny mesiac. Správca sa zaväzuje vystavovať faktúry spätne, vždy za kalendárny mesiac nasledujúci po kalendárnom mesiaci, za ktorý za faktúra vystavuje. Prílohou faktúry bude fotokópia knihy prírastkov a úbytkov a zoznam vyžiadaných a poskytnutých registratúrnych záznamov obsahujúci:
 - a) meno Osobitnej komunikačnej osoby, ktorá registratúrny záznam vyžiadala;
 - b) dátum vyžiadania registratúrneho záznamu Osobitnou komunikačnou osobou;
 - c) spôsob doručenia registratúrneho záznamu (elektronická kópia e-mailom alebo originál);
 - d) v prípade, ak došlo k doručeniu originálu registratúrneho záznamu, tak spôsob doručenia (vozidlom Správcu, vozidlom Pôvodcu, kuriérom, poštovým podnikom) a cenu skutočne zaplatenú za doručenie zásielky (tzv. poštovné);potvrdené na spodnej strane každého listu vlastnoručným podpisom osoby oprávnenej faktúru v mene Správcu vystaviť.
5. Splatnosť faktúry je 30 dní odo dňa jej doručenia.
6. Záväzok Pôvodcu uhradiť odmenu za správu registratúry je splnený odpísaním finančných prostriedkov v zodpovedajúcej sume z účtu Pôvodcu v prospech účtu Správcu špecifikovaného v záhlaví Zmluvy alebo na faktúre.

Článok V

Trvanie Zmluvy a jej ukončenie

1. Zmluva sa uzatvára na dobu 48 mesiacov, maximálne však do vyčerpania sumy nižšej než 5 000,- Eur (slovom: päťtisíc eur) bez DPH.
2. Zmluvný vzťah založený Zmluvou možno pred uplynutím doby, na ktorú bol uzatvorený, ukončiť aj:
 1. písomnou dohodou oboch Zmluvných strán;
 2. písomnou výpoveďou jednou stranou bez udania dôvodu pričom výpovedná doba je trojmesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhej strane;
 3. odstúpením za podmienok a spôsobom podľa bodov 3,4 a 6 tohto článku Zmluvy.
3. Zmluvnej strane vzniká právo odstúpiť od tejto Zmluvy v prípade podstatného porušenia dohodnutých zmluvných povinností druhou zmluvnou stranou alebo v prípade stanových touto Zmluvou.

4. Zmluvnej strane vzniká právo odstúpiť od tejto Zmluvy vyhlásením konkurzu na majetok druhej zmluvnej strany alebo rozhodnutím súdu o jej zrušení a vstupe do likvidácie.
5. Pôvodca je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy aj v prípade, že Správca stratí oprávnenie na vykonávanie svojej podnikateľskej činnosti.
6. Oznámenie o odstúpení musí byť vyhotovené v písomnej forme a považuje sa za účinné dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane. Zmluva zaniká dňom doručenia oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane..

Článok VI Závazok mlčanlivosti

1. Správca sa zaväzuje 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, technologických a iných skutočnostiach (ďalej len „**Dôverné informácie**“). Správca je ďalej povinný organizačne, technicky a personálne zabezpečiť registratúrne záznamy pred náhodným či úmyselným zneužitím, poškodením, zničením, stratou, nedovoleným sprístupnením, rozširovaním a nezákonným spracovaním, či iným nedovoleným a Pôvodcom neschváleným nakladaním zo strany tretích osôb. Závazok Zmluvných strán zachovávať mlčanlivosť podľa Zmluvy nie je časovo obmedzený a trvá aj po skončení platnosti Zmluvy.
2. 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.
3. Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku ohľadne Dôverných informácií sa nepokladá ich poskytnutie a zverejnenie pokiaľ to vyplýva zo všeobecne záväzného právneho predpisu

Článok VII Zodpovednosť za vady, zodpovednosť za škodu

1. Pôvodca vyhlasuje, že bol ku dňu podpisu Zmluvy oboznámený s priestormi registratúrneho strediska Správca a so stavom bezpečnostných opatrení zabezpečujúcich ochranu registratúrnych záznamov.
2. Správca zodpovedá za bezchybný výkon správy registratúry a nesie zodpovednosť za vady, ktoré má správa registratúry v čase jej vykonávania.
3. Správca zodpovedá za to, že správa registratúry bude vykonávaná riadne a včas, t.j. úplne a bez väd, v súlade so Zmluvou, Zákonom a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré sa pri výkone správy registratúry aplikujú.
4. V prípade, ak Pôvodca zistí, že správa registratúry má akékoľvek vady predstavujúce rozpor so Zmluvou, pokynmi Pôvodcu, Zákonom alebo ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, Správca je povinný ich bezodkladne po oznámení, najneskôr však do 5 pracovných dní, odstrániť, a to na vlastné náklady. V opačnom prípade môže Pôvodca odstúpiť od Zmluvy.
5. Správca sa zaväzuje nahradiť Pôvodcovi všetky sankcie jemu uložené štátnym odborným dozorom v oblasti správy registratúry v súvislosti s výkonom správy registratúry vykonávanej Správcom v zmysle tejto zmluvy, jej omeškaním alebo chybným spracovaním, a to do 7 kalendárnych dní po doručení písomnej výzvy.
6. Správca zodpovedá za škodu na spravovaných registratúrnych záznamoch, ktorá vznikla po ich prevzatí Správcom, v priebehu ich uloženia, a to až do ich vydania, resp. likvidácie, ibaže túto škodu nemohol odvrátiť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti. Správca je povinný nahradiť Pôvodcovi spôsobenú škodu.

Článok VIII Osobitné a záverečné ustanovenia

1. Správca vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by mali za následok neplatnosť Zmluvy, alebo by mohli ohroziť platnosť Zmluvy alebo riadne plnenie povinností a záväzkov vyplývajúcich mu zo Zmluvy.
2. Zmena Zmluvy je možná len písomnou dohodou Zmluvných strán formou očíslovaného dodatku.
3. 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 druhého účastníka Zmluvy.
4. Ak niektoré ustanovenia Zmluvy nie sú celkom alebo sčasti účinné alebo neskôr stratia účinnosť, nie je tým dotknutá účinnosť ostatných ustanovení. Namiesto neúčinných ustanovení a na vyplnenie medzier sa použije úprava, ktorá, pokiaľ je to právne možné, sa čo najviac približuje zmyslu a účelu Zmluvy, pokiaľ pri jej uzatváraní Zmluvné strany túto otázku brali do úvahy.
5. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, po jednom pre každú Zmluvnú stranu.
6. Zmluvné strany vyhlasujú, že si Zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak toho, že obsah Zmluvy zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, ju podpísali.
7. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu v poradí druhou zo zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv, v súlade so zákonom č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Zmluva je povinne zverejňovaná podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Prílohy:

1. Cenník jednotlivých úkonov správy registratúry Správca

V Bratislave, dňa 21.6. 2021

V Nových Zámkoch, dňa 21.6. 2021

Pôvodca:

Správca:

Mgr. Ingrid Fašiangová
Generálna riaditeľka DNS

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

Príloha č. 1

k zmluve o správe registratúry uzatvorenej dňa
Cenník jednotlivých úkonov správy registratúry Správcu

Definícia služby / aktivity	mj	Cena za mj v €
Ročne – vypracovanie návrhu na vyradenie registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty A, zastupovanie vo vyradovacom konaní a následne skartácia registratúrnych záznamov	služba	285
Uloženie registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku Správcu / 1 celý kalendárny mesiac (v prípade uloženia, ktoré bude trvať menej ako 1 celý kalendárny mesiac, patrí Správcovi cena v alikvotnej výške k počtu dní skutočného uloženia v kalendárnom mesiaci)	bm*	1,20
Prevzatie registratúrnych záznamov, preprava, evidencia, lokácia a uloženie	bm*	9
Vyradovacie konanie – registratúrnych záznamov so znakom hodnoty A vypracovanie návrhu na vyradenie a preberacieho protokolu a ich odovzdanie do miestne príslušného Štátneho archívu	bm	23
Trvalé vyskladnenie registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska DOCUGROUP Slovakia, vytvorenie odovzdacieho protokolu (pri vyskladnení sa účtuje aj položka vyhľadanie registratúrneho záznamu)	škatuľa	0,60
Vyhľadávanie registratúrnych záznamov Správcom, vyhotovenie elektronickej kópie registratúrneho záznamu a jeho zaslanie	záznam	1,15
Vyhľadávanie originálov registratúrnych záznamov Správcom a zaslanie prostredníctvom poštového podniku	záznam	0,90+ cena poštovej služby
Doručenie originálu registratúrneho záznamu Správcom	km	0,33
Registratúrny box 270x230x320	ks	podľa cenníka
Registratúrny box 425x330x300	ks	podľa cenníka
Registratúrny box 500x300x330	ks	podľa cenníka
Archívna škatuľa – na uloženie registratúrnych záznamov so znakom hodnoty A	ks	podľa cenníka
Spisová doska	ks	podľa cenníka
Archívna spona	Ks	podľa cenníka

* mernou jednotkou bm sa rozumie bežný meter, t.j. množstvo registratúrnych záznamov položených na hranu za sebou o dĺžke 1 meter

Definícia služby / aktivity	mj	Cena za mj v €
Digitalizácia registratúrnych záznamov	strana	0,06
Pre-processing	záznam	0,115
Indexovanie údajov	index	0,115
Post-processing	záznam	0,06

V Bratislave, dňa 21.6. 2021

V Nových Zámkoch, dňa 7.6. 2021

Pôvodca:

Správca:

Mgr. Ingrid Fašiangová
Generálna riaditeľka DNS

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