

První archivní a spisovenská, s.r.o.
Vinohradská 1210/60, 130 00 Praha 3,
IČ: 267 38 694, DIČ CZ26738694,
společnost zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C,
vložka 90683
zastoupená PhDr. Ivou Jánskou
dále jen (spisovna)

Kontaktní údaje:

První archivní a spisovenská, s.r.o.
Holasice 75, 664 61 Rajhrad
Tel.: 516 410 184
Mob: 777 717 451
e-mail: chladova@1archivni.cz
kontaktní osoby: Mgr. Eva Chladová, Martin Babka

1. O spisovně

Firma byla založena v roce 2002 zapsáním do obchodního rejstříku v Praze. Firma se výrazně zasloužila o zavedení automatizované spisové služby do praxe. Firma se podílela na vydání knihy *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*, Praha 2005. Firma má zpracovanou metodiku, na jejímž základě se postupuje v různých úkonech předarchivní péče. Tato metodika je samozřejmě pravidelně aktualizována, tak aby odpovídala nejnovější postupům a zákonným normám. Díky kvalitní metodice a kvalifikaci pracovníků je firma schopna poskytovat služby v oblasti předarchivní péče té nejvyšší kvality. Za dobu své existence společnost zpracovala nebo uložila přes 40 000 bm dokumentů.

2. Služby spisovny

Služby spisovny využívají zejména firmy, orgány státní správy a samosprávy, instituce a firmy v likvidaci. Spisovna poskytuje následující služby:

- ukládání dokumentů
- třídění dokumentů
- odborná pomoc při určení archiválií
- odborná pomoc při určování skartačních lhůt dokumentů
- skartace
- spisové a skartační řády a plány
- analýza spisové služby organizace
- školení spisové služby
- komunikace s příslušným státním archivem.

Využití služeb spisovny přináší celou řadu výhod. Patří mezi ně zejména nízké ceny, vysoká odbornost, dlouholeté zkušenosti našich pracovníků a jistota, že dokumenty budou uloženy dle požadavků zákonů a vyhlášek.

3. Uložení dokumentů a jejich zabezpečení

Depozitář se nachází v Holasicích 75, 664 61 Rajhrad. Depozitář splňuje veškeré podmínky pro uložení dokumentů podle zákona 499/2004 Sb. v platném znění zákona 190/2009 Sb. a dalších právních předpisů (viz Koncesní listina)

Mezi nejdůležitější sledované požadavky patří:

Nosnost podlah činí minimálně 10 kN.m², což odpovídá požadavku na nosnost podlah pro stabilní regály. Doporučená relativní vlhkost a teplota pro uložení archivních materiálů odpovídá normě ISO 11799. Relativní vlhkost se pohybuje mezi 30%–50%. Teplota v depozitáři nepřesahuje 18°C a neklesá pod 14°C. Díky těmto opatřením je depozitář schopen uchovávat dokumenty dlouhodobě (desítky let) a papír v nich uložený nepodléhá rychlé zkáze.

Depozitář je rozdělen na čtyři samostatné části, z nichž každá je vybavena zařízením pro kontrolu relativní vlhkosti a teploty. Pro každou část spisovny se vede oddělený deník pro zapisování relativní vlhkosti a teploty. Každá část je samostatně uzamykatelná a přístup do ní má vždy jen pracovník firmy, který je pověřen správou fondů uložených v příslušné části. Objekt je střežen elektronickým zabezpečovacím systémem. Celý areál je střežen bezpečnostní agenturou.

Depozitář také splňuje veškeré protipožární předpisy dle platných vyhlášek včetně protipožárních hlásičů v každé části.

Depozitář je vybaven stabilními regály pro uložení dokumentů. Dokumenty jsou ukládány v archivních krabicích.

4. Přístup společnosti k dokumentům

Podle interních předpisů spisovny odpovídajících zákonu 499/2004 Sb. v platném znění zákona 190/2009 Sb. je spisovna rozdělena na část s přístupem veřejnosti (badatelů soukromoprávních subjektů) a bez přístupu veřejnosti. Samotné depozitáře patří do části bez přístupu veřejnosti. Pro veřejnost je určena badatelna vybavená pc s tiskárnou a kopírkou.

Samozřejmostí je zaslání dokumentů žadatelům o důchod a komunikace s ČSSZ v rámci služeb spisovny.

5. Skartace

Skartační řízení probíhá v souladu se zákonem zákona 499/2004 Sb. v platném znění zákona č. 190/2009 Sb. a dalších právních předpisů. Dokumenty s prošlou skartační lhůtou po schválení příslušného státního archivu spisovna skartuje dle bezpečnostních předpisů. Skartace dokumentů probíhá pod kontrolou pověřeného pracovníka spisovny od přípravy

dokumentu k likvidaci až po jeho fyzickou likvidaci, čímž se zabrání možnosti, že by se dokumenty zadavatele dostaly do nepovolaných rukou.

PhDr. Iva Jánská
jednatelka První archivní a spisovenské, s.r.o.

