

---

# KOMERČNÍ SPISOVNA

---



EVROFIN

) DIVIZE  
SLUŽEB



O nás.....	3
Ukládání do trezorových skříní.....	6
Odborná skartace spisů a datových nosičů .....	7
Odborné konzultace a vedení interní spisovny.....	8
Digitalizace spisů – skenovací centrum.....	8
Digitalizace velkoformátové dokumentace.....	9
Hybridní pošta.....	10
Logistika dokumentů.....	11



# O nás

## EVROFIN DIVIZE SLUŽEB KOMERČNÍ SPISOVNA

Společnost **EVROFIN Int. spol. s r.o.** byla založena 23. 9. 1993 a od svého počátku se specializuje na **služby spojené s prodejem a servisem poštovních technologií a technologií spojených s oběhem a zpracováním dokumentů ve společnosti či instituci.**

Založením **divize služeb – komerční spisovny** společnost **EVROFIN Int. spol. s r.o.** reagovala na poptávku svých zákazníků týkající se **efektivní a bezpečné správy dokumentů a informací, zároveň využila svých zkušeností v oblasti technologií a služeb spojených se zpracováním a oběhem dokumentů.** Portfolio řešení a služeb společnosti **EVROFIN** tak pokrývá **celý životní cyklus dokumentů** – jejich generování a distribuci na straně jedné, na straně druhé od archivace přes digitalizaci až po skartaci. Společnost **EVROFIN Int. spol. s r.o.** je také držitelem koncese pro Vedení spisovny. Tím je **garantována odborná způsobilost k provozování komerční spisovny**, a to v souladu s platnou legislativou a za dozoru Státního oblastního archivu v Praze.

Společnost **EVROFIN** se neustále snaží rozšiřovat své podnikatelské aktivity do dalších příbuzných oblastí, tedy do **oblastí souvisejících s řízením a správou toku dokumentů.** Jedná se především o kompletaci a obálování zásilek, monitoring a kontrolu bezpečné a správné přípravy zásilek k distribuci včetně frankování zásilek. Se zpracováním dokumentů souvisí i technologie pro evidenci odchozí pošty a zpracování příchozí pošty, archivace a zákonná skartace dokumentů. V současné době je **EVROFIN** **přímým zástupcem několika předních světových výrobců,** čímž se stává specialistou na dodávání technologií pro oběh a zpracování dokumentů vhodných pro téměř každou společnost a instituci. Společnost **EVROFIN Int. spol. s r.o.** je držitelem certifikátů ISO 9001:2008 a ISO 27001:2005. Vedle **exkluzivního zastoupení pro společnost Neopost v České a Slovenské republice** spolupracuje **EVROFIN** v rámci nabídky komplexních řešení s dalšími dodavateli technologií pro zpracování pošty a dokumentů, jsou to např.: VIPS (Francie) - výrobce technologií pro zpracování finančních dokumentů, jako jsou stravenky, šeky, platební příkazy apod., POSTMARK (Dánsko) - výrobce technologií pro otvírání zásilek, EMS (ITÁLIE) - výrobce razítkovacích strojů.

Společnost **EVROFIN** zabezpečuje pro své instalované technologie servisní a poradenské služby po celém území České a Slovenské republiky a také nabízí finanční služby na své produkty.



*Sídlo společnosti je  
v Ústí nad Labem,  
pobočky jsou v Praze, Brně,  
Dobrovice a Bratislavě.*



Registration No 043

Společnost **EVROFIN** je držitelem certifikátů  
ISO 9001 a ISO 27001

# KAŽDÁ OBCHODNÍ SPOLEČNOST A INSTITUCE PRODUKUJE DOKUMENTY.

## VÍTE, ŽE...

Pro každou obchodní společnost existuje zákonná povinnost\* uchovávat dokumenty a informace?

Tato povinnost se týká:

- Obchodních dokumentů
- Výročních zpráv a auditů
- Mimořádných inventarizací
- Dokumentů k ochranným známkám a certifikacím
- Finančních dokumentů
- Mzdové a personální agendy
- Dokumentů k výrobkům, k výrobním programům, prospektů, katalogů

\* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění

## VÍTE, ŽE....

Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace v podobě fyzické nebo digitální?

## VÍTE, ŽE.....

Téměř 95 % dokumentů je stále v papírové podobě\*?

\* Zdroj: International Institute for Environment and Development

# JAK ŘEŠÍTE SPRÁVU DOKUMENTŮ VE VAŠÍ SPOLEČNOSTI?

- Jsou vaše prostory k archivaci dokumentů podle zákonných požadavků?
- Jsou vaše prostory k archivaci dostatečně velké?
- Jsou vaše dokumenty označeny správnými skartačními znaky?
- Máte vždy požadované dokumenty rychle k dispozici?
- Jsou vaše dokumenty vyřazovány podle zákonných lhůt?
- Jak řešíte zákonnou skartaci?
- Neplatíte za správu dokumentů víc než byste museli?

## NAŠE ŘEŠENÍ PRO VAŠI EFEKTIVNÍ SPRÁVU DOKUMENTŮ

- Bezpečné uložení a archivace v moderně vybavené a zabezpečené spisovně
- Roztřídění, označení a zpracování dokumentů dle zákonných požadavků
- Vyhledání a dodání uložených dokumentů
- Zabezpečení úniku vašich informací
- Vypracování skartačního návrhu, komunikace s příslušným státním archivem
- Odborná skartace spisů a datových nosičů
- Úspora nákladů na správu dokumentů



## PROČ PŘÁVĚ DIVIZE SLUŽEB EVROFIN?

- **20 let zkušeností** se zpracováním a správou dokumentů
- Nabídka řešení a služeb **v oblasti celého životního cyklu dokumentů a informací** – od jejich generování a distribuce až po archivaci a skartaci
- Individuální a maximální péče o zákazníka – navrhujeme **řešení „šité na míru“** potřebám a požadavkům našich zákazníků
- Nabízíme **partnerská řešení** založená na profesionalitě, serióznosti a důvěře
- Využíváme **špičkové technologie**
- Společnost **EVROFIN Int. spol. s r.o.** je držitelem certifikátů **ISO 9001** a **ISO 27001**, koncese pro Vedení spisovny a referencemi od zákazníků = „Důvěryhodná společnost“



Komerční spisovna nabízí prostor pro Vaše dokumenty, které tak nemusíte skladovat v kancelářích a jiných draze placených prostorech Vaší společnosti. Dokumentace je bezpečně archivována v moderně vybavené a zabezpečené spisovně, kde je neustále kontrolována konstantní teplota a relativní vlhkost vzduchu. Spisovna je napojená na PCO a je pod dozorem Státního archivu. Veškeré procesy jsou v souladu s platnou legislativou ČR.

**Bezpečná správa dokumentů a informací probíhá v souladu s platnou legislativou:**

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění
- Vyhláška č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci

## SLUŽBY SPISOVNY

- Logistika dokumentace – převzetí a odvoz dokumentace
- Zpracování předané dokumentace dle zákonných požadavků
- Uložení dokumentů do alkalických boxů, kde jsou chráněny proti znehodnocení – eliminují výkyvy teploty, prašnost, sluneční svit, udržují správnou relativní vlhkost
- Vyhledávání dokumentace do 40 minut od obdržení požadavku a zaslání digitální formou, nebo kurýrem
- Odborná skartace dokumentace po uplynutí zákonné doby uložení se souhlasem státního archivu
- Uložení dokumentace živým organizacím, uložení a odborné zajištění spisů pro správce konkurzních podstat a insolvenční správce



# ZAJIŠTĚNÍ DŮVĚRY A BEZPEČNOSTI PRO UKLADATELE



- ISO 27001 systém ochrany informací
- ISO 9001 systém zajišťování kvality
- Bezpečné zálohy digitálních dat a denních pohybů
- Zajištění budovy spisovny bezpečnostními prvky, zaručující ochranu Vaší dokumentace
- Napojení budovy spisovny na PCO (pult centrální ochrany) 24 hodin denně
- Napojení budovy na EPS (elektronické požární zabezpečení) a EZS (elektronický zabezpečovací systém)
- Zaměstnanci firmy jsou vázáni proti úniku informací a mají výpis z rejstříku trestů bez zápisu. Jsou pravidelně školeni v oblasti spisové služby
- Komunikace se spisovnou je pouze písemnou formou na základě objednávek od personálu klienta, který má ověřenou plnou moc podepsanou od statutárního zástupce firmy klienta
- Informujeme klienta o nevrácených zápůjčkách originálů spisů, delších jak 3 měsíce
- Jsme členem České archivní společnosti



Takto?



Nebo takto?

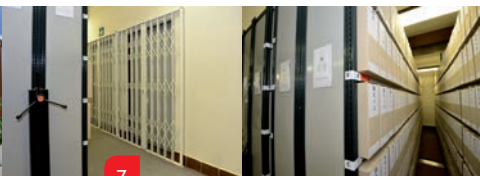
## BUDOVA DIVIZE SLUŽEB EVROFIN

- Budova spisovny je každoročně kontrolována odbornou firmou zajišťující požární dozor
- Vstupní prostory jsou opáreny mříží
- V depozitářích (kde jsou uloženy dokumenty) je udržována konstantní teplota a relativní vlhkost vzduchu
- Spisovna je vybavena pojízdnými archivními regály
- Budova je napojena na PCO (pult centrální ochrany) 24 hodin denně
- Provoz spisovny podléhá dozoru státního archivu

Budova spisovny

Vchod opatřený bezpečnostní mříží

Depozitář





**Ukladatel platí pouze za prostor, který je skutečně používán k uložení dokumentace a který společnost využívá, jeho velikost je flexibilní. Díky tomu jsou náklady ukladatele na skladování spisů nejnižší možné.**

- Způsobem uložení dokumentace v ekologických, alkalických, tenkostěnných krabicích (tl. stěny 2mm) snižujeme množství uložených běžných metrů spisů až o 33%, neboť ukládáme pouze obsahy ukládacích jednotek (šanoný, přepravní boxy, atd.)
- Používané archivní krabice zaručují optimální kyselost pro zachování dokumentární hodnoty spisů po celou její zákonnou dobu k archivaci
- **Archivní krabice nejsou účtovány**
- Při ukládání spisů do archivních krabic kontrolujeme pohledově obsahy ukládacích jednotek (šanoný, přepravní boxy, archivní krabice, atd.) s popisem na ukládací jednotce
- Ukládání v externí spisovně zabrání úniku firemních informací a jejich zneužití
- Pravidelnou skartací optimalizujeme náklady na ukládání spisů
- Spisovna odpovídá za celé skartační řízení
- Zvýšení produktivity práce zaměstnanců ukladatele, kteří dostanou požadované informace přímo na svůj stůl



**POMŮŽEME VÁM S KONTROLOU NÁKLADŮ NA ARCHIVACI. NAVÍC JSOU VAŠE SPISY CHRÁNĚNY PŘED MECHANICKÝM A BIOLOGICKÝM POŠKOZENÍM.**

## KRABICE PRO DLOUHODOBÉ ARCHIVOVÁNÍ

Dlouhodobá profesionální archivace - nejvyšší kvality. Charakter výchozího materiálu a konstrukční řešení chrání uložené materiály před mechanickým a biologickým poškozením.





# UKLÁDÁNÍ DO TREZOROVÝCH SKŘÍNÍ

Spisovna nabízí možnost uložení citlivých dokumentů, datových nosičů (CD, DVD, datové pásky ...), razítek či jiného důvěrného materiálu do trezorových skříní.

## ODBORNÁ SKARTACE SPISŮ A DATOVÝCH NOSIČŮ



Po uplynutí skartační lhůty je spisovnou zpracován skartační návrh. Skartační návrh ukladatele dokumentace je předložen ke schválení pověřené osobě původce a po písemném odsouhlasení je předán k posouzení příslušnému státnímu archivu. Skartační lhůta může být na písemnou žádost ukladatele prodloužena nad rámec zákonných lhůt (např. za účelem soudních sporů). Po schválení skartačního návrhu státním oblastním archivem je vystaven protokol o skartačním řízení státního archivu.

- Na základě schváleného skartačního řízení je dokumentace zbavena kovových a plastových částí a je přímo v budově divize služeb, v oddělených prostorech pro skartaci dokumentů skartovány na stroji s certifikátem NBÚ skupiny „D“ a stupněm utajení 3 dle normy DIN 2757
- Spisovna též nabízí možnost skartace datových nosičů typu disket, CD nebo DVD
- Spisovna též skartuje nepotřebné dokumenty, které obsahují data původce, aby se nedostaly do směsného odpadu
- Po skartaci v naší divizi služeb je vystaven protokol o provedené fyzické skartaci, kde je zaznamenáno:
  - datum provedení fyzické skartace
  - fyzická osoba, která skartaci provedla
  - typ stroje, na kterém byla skartace provedena
  - množství skartovaného materiálu
- Nabízíme také pronájem uzamykatelných kontejnerů s objemem 120 a 240 litrů. Jsou vhodné pro ochranu a řízený sběr dokumentů s citlivým/důvěrným obsahem.
- Dokumenty jsou skartovány na skartovacím stroji s certifikátem NBÚ ve stupni utajení „DŮVĚRNÉ“



PRAVIDELNOU SKARTACÍ VÁM POMŮŽEME  
S OPTIMALIZACÍ NÁKLADŮ NA UKLÁDÁNÍ.



**Pokud se zákazník rozhodne pro archiv nebo spisovnu ve vlastních prostorech, může využít odborných konzultací pro správné nastavení procesů v rámci platné legislativy ČR a dle zákona o archivnictví a spisové službě č.499/2004 Sb . v platném znění.**

Pracovníci spisovny jsou připraveni uspořádat a zaevidovat spisy ve Vašem interním archivu. Dále podle dohody řeší přírůstky v dohodnutých intervalech, dohlíží na skartační řízení a samotnou fyzickou skartaci, kterou Vám efektivně spoří prostory. Nedílnou součástí bývá i vypracování spisového řádu obsahující spisový a skartační plán.

Provádíme odborné školení zaměstnanců na procesy spisové služby.

#### **Poradíme vám:**

- Vedení vaší spisovny (nastavení vaší spisovny dle zákonných požadavků)
- Odborné konzultace ke spisové službě
- Spisový řád (tvorba, aktualizace dle zákonných požadavků)
- Školení (spisová služba, archivace, skartace, digitalizace dokumentů...)

**POMŮŽEME VÁM S NASTAVENÍM SYSTÉMOVÝCH PRAVIDEL A PROCESŮ „ŠITÝCH NA MÍRU“ VAŠÍ SPOLEČNOSTI A VAŠIM POTŘEBÁM.**



## DIGITALIZACE SPISŮ



Spisovna nabízí k využití skenovací centrum. Služeb tohoto centra se využívá jak pro rychlé skenování dohledávaných spisů a následně zaslání elektronickou poštou, tak i pro hromadné skenování uložených či dodaných dokumentů. Samozřejmostí je i tvorba metadat pro přehledné uložení do digitálního archivu s možností práce v Document Management System.

Nespornou výhodou tohoto řešení je úspora času, snížení nákladů na tisk a snadná dohledatelnost dokumentů.

KDYKOLIV MŮŽETE MÍT K DISPOZICI DOKUMENT,  
KTERÝ POTŘEBUJETE.



## LOGISTIKA DOKUMENTŮ



Nedílnou součástí naší Divize služeb EVROFIN je i doprava, případně kurýrní služba, která je využívána zejména ve spojení se spisovnou. Divize služeb nabízí k využití skříňové nákladní auto pro přepravu větších objemů nebo bezpečnou přepravu nákladu a osobní automobil pro přepravu menších zásilek formou kurýrní služby.





POMŮŽEME VÁM S BEZPEČNOU ARCHIVACÍ,  
S KONTROLOU POUŽÍVÁNÍ VAŠICH DAT  
A S PREVENCÍ ÚNIKU VAŠICH INFORMACÍ.

ZVÝŠÍTE TAK SVOU DŮVĚRYHODNOST  
U VAŠICH KLIENTŮ.

**EVROFIN Int. spol. s r. o.**

divize služeb

Palackého náměstí 123

294 41 Dobruška

Obchodní oddělení tel.: +420 286 590 160

Spisovna tel.: +420 326 398 430

E-mail: [spisovna@evrofin.cz](mailto:spisovna@evrofin.cz)

[www.evrofin.eu](http://www.evrofin.eu)

**EVROFIN Int. spol. s r. o. Česká republika**

EVROFIN Int. spol. s r.o., Sienkiewiczova 2, 400 11 Ústí nad Labem  
tel.: + 420 475 622 064, + 420 475 622 804, fax: +420 475 622 064, e-mail: [usti@evrofin.cz](mailto:usti@evrofin.cz)

EVROFIN Int. spol. s r.o., U Uranie 954/18, 170 00 Praha 7  
tel.: +420 286 590 160, +420 286 590 170, e-mail: [paha@evrofin.cz](mailto:paha@evrofin.cz)

EVROFIN Int. spol. s r.o., Horská 42, 616 00 Brno  
tel.: + 420 549 213 721, fax: +420 549 259 224, e-mail: [brno@evrofin.cz](mailto:brno@evrofin.cz)

**EVROFIN Int. spol. s r. o. Slovensko**

EVROFIN Int. spol. s r.o., Heydukova 12, 811 08 Bratislava I  
tel.: +421 252 623 277, e-mail: [slovensko@evrofin.cz](mailto:slovensko@evrofin.cz)