

Firmy i jednotlivci mají problémy s přetékajícími registraturami. V mnoha případech jsou dokumenty - jako jsou nejrůznější seznamy, dodací listy, faktury apod., archivovány, protože to vyžadují zákonná ustanovení. Jak určitě víte, čas od času je třeba zajít do archívu a vyhledat určitý doklad. Takové hledání je velice nákladné, a to z hlediska času i vynaložených finančních prostředků. Přesto, že podniky a podnikatelé vynakládají značné částky na automatizaci svých informačních systémů, praxe ukazuje, že toto snažení často nevede k žádoucím výsledkům. I přes obrovské finanční náklady se daří zpracovávat zhruba pouze 5% informací pomocí počítače. Zbýlých 95% i nadále představuje manipulaci s tištěnými či psanými materiály. Znamená to, že většinu informací, která se dnes a denně používají a zpracovávají, lze špatně založit, pomalu vyhledávat, poslat na nesprávné místo nebo dokonce ztratit.

Přitom pouze ve zcela výjimečných případech je třeba pracovat s originálním dokladem, většinou postačí pouze kopie, fotokopie či náhled na monitoru počítače s možností vytisknout kopii.

Archivace dokumentů je řešením zejména pro ty klienty, pro které je přístupnost k trvalému uložení dokumentů ve vlastních nebo pronajatých prostorech provozně i investičně příliš nákladnou a časově náročnou záležitostí, kterou mohou při splnění všech důležitých parametrů a kritérií svěřit externímu dodavateli, jenž se na tuto oblast specializuje a získat tak všechny výhody z **outsourcingu** této často podceňované, ale přesto důležité oblasti.

Studio **HT PRINT Praha** používá pro realizaci zakázek taková zařízení, které jsou pro zákazníka nejoptimálnější a to jak z pohledu nezbytného výkonu, tak pro zajištění kompatibility s dalšími systémy výpočetní techniky. Pro ukládání a zálohování dat se běžně užívají velkokapacitní disky SCSI, EIDE i SATA v kombinaci s CD-ROM, CD-RW, DVD, DVD-RW

Pokud se rozhodnete pro digitalizaci dokumentů v našem systému, dosáhnete:










- ▶ zvýšení produktivity práce ve firmě
- ▶ snížení provozních i skladovacích nákladů
- ▶ urychlení rozhodovacích procesů
- ▶ rychlejší a kvalitnější reakce na vnější i vnitřní podněty
- ▶ zlepšení služeb zákazníkům
- ▶ zvýšení konkurenceschopnosti

V případě zájmu či potřeby dalších informací nás kontaktujte na našich telefonických číslech nebo zanechtejte zprávu e-mailem. Všechny výše popsané služby Vám rádi předvedeme. Rovněž k Vám přijedeme a problematiku podrobněji vysvětlíme.

Studio **HT PRINT Praha** je připraveno právě na to, aby pomáhalo řešit problémy spojené se správou dat, dokumentace a informací pomocí výpočetní techniky a zejména problémy spojené se zakládáním elektronických archivů.

Jedna z nejčastěji požadovaných služeb je převod papírové dokumentace do elektronické podoby (vytvoření elektronického archivu). Jakkoli je digitalizace dokumentů u nás novinkou, jinde ve světě je zavedeným způsobem archivace, který využívá mnoho firem a institucí. V USA dnes používají tuto technologii státní instituce ke zpracování a archivaci daňových přiznání, pojišťovny k archivaci formulářů hlášení pojistných událostí. Důkazem rozšíření této technologie je i to, že v USA již mnoho běžných formulářů má v záhlaví vytištěno "Scannable Form". Také mnozí právníci si dnes již svou práci bez digitalizace dokumentů nedokáží představit. Místo toho, aby jako dřív nosili k soudnímu jednání stohy papírů s výpověďmi, korespondencí, obálkami, fotografiemi a jinými papírovými podklady pro proces, přicházejí dnes pouze s notebookem, na jehož pevném disku jsou všechny tyto doklady naskenovány a zkatologizovány, takže mohou být pohodlně vyhledávány.

V praxi lze celý postup ve stručnosti popsat následujícím způsobem:

-  návrh struktury archivace podle požadavku zákazníka a typu dokumentů včetně návrhu časového harmonogramu
-  převoz dokumentů z místa uložení na skenovací pracoviště
-  příprava dokumentů před skenováním (odstranění svorek, vyrovnání, podlepení apod.)
-  snímání dokumentů vysoce výkonným snímacím zařízením (skenerem) s rozlišením 300÷600 dpi
-  kontrola kvality, jejímž cílem je zjistit, zda byly nasnímány veškeré převzaté dokumenty a následná indexace pro podější vyhledávání
-  nezměnitelné uložení dokumentů (CD-ROM, CD-RW, DVD, DVD-RW) - dokument po uložení již není možno upravovat
-  vytvoření záložního média (disky lze uložit na různých místech)
-  předání média s uloženými dokumenty zákazníkovi, včetně příslušného programového případně i technického vybavení sloužícího k vyhledávání a prohlížení dokumentů
-  vrácení původních dokumentů zákazníkovi

Cena této služby představuje pouze malou část nákladů, které je jinak nutné vynaložit na ukládání a vyhledávání dokumentů v jejich původní formě, nehledě na nutný čas.

Cenový návrh Vám po zjištění podrobností zakázky vypracujeme obratem.

Evidence dokumentů

Evidence dokumentů je řešením pro ty klienty, kterým se v kancelářích, skříních, policích, v příručních registraturách, archivech, spisovných nebo jiných místech a pracovištích hromadí rozličné dokumenty, nosiče dat a ostatní písemnosti a jejich množství a rozmanitost znesnadňuje orientaci, respektive vyhledání konkrétního dokumentu trvá jejím pracovníkům "celý den" a často i déle.

Při zpracování evidence dokumentů klademe důraz na co nejnížší omezení pracovníků klienta naší přítomností a dočasnou nedostupností dokumentů po dobu zpracování evidence.

Elektronická verze evidence dokumentů umožňuje snadné a rychlé vyhledávání a třídění záznamů podle klíčových slov a mnoha dalších kritérií s běžně a volně dostupnými softwarovými prostředky .

Skenování - IMAGING

Skenování stohů papírů a jejich převod do elektronické podoby (digitalizace) samo o sobě není nejdůležitější. Důležité je znát důvod proč skenovat. Zajímá nás dokument jako obrázek nebo chceme vytěžit data z jednotlivých dokumentů? Považujeme za důležité tato data spojovat s jinými daty nebo je chceme uložit ve strukturované podobě? Mají všechny dokumenty stejný rozměr? Jsou historicky cenné a tudíž se nesmí poškodit? Kolik dokumentů a jaké typy budeme převádět do elektronické podoby?

Pokud najdeme odpovědi na tyto a mnohé další otázky, není imaging zbytečností, ale stává se způsobem, jak zdokonalit a zrychlit běžné činnosti v organizaci.

Používáme Image processory – to jsou jsou výkonné akcelerátory určené pro zpracování dokumentů a obrazu. Jejich hlavním úkolem je zajistit co nejkvalitnější obraz naskenovaného dokumentu, vyrovnání obrazu, odstranění datových nečistot apod. V případě hardwarových procesorů i bez snížení rychlosti vlastního skenování. Použití specializovaných image processorů nejen zvýší kvalitu výsledného obrazu, ale v případě hardwarových řadičů uspoří i provozní náklady díky rychlejšímu průchodu dokumentů systémem.

Základním předpokladem pro rychlý převod dokumentů do plně elektronické podoby je vysoká kvalita jejich obrazu. Ta se pak vyšší čitelností velmi pozitivně projevuje v rychlosti převodu pomocí OCR (nižším počtem oprav). Všechny tyto aspekty velmi pozitivně ovlivňují výslednou rychlost zpracování.

Výhodou OCR je redukce velikosti výsledných souborů a rychlejší přenos dat. Použitím image processorů získáme kvalitnější obraz při současném zmenšení velikosti souboru (potlačení pozadí, narovnání obrazu, zvýšení kontrastu, možnost odstranění nepotřebných linií). Proto může být na zvolené medium uloženo více naskenovaných dokumentů. Při přenosu dat po síti se zmenšuje zatížení sítě a roste přenosová rychlost.

A jak to pracuje? Nejprve probíhá úprava neskenovaného obrazu, jeho vyrovnání a zónové čištění podle různých předem definovaných profilů. Následuje automatická identifikace typu písma a v závislosti na výsledku aplikace automaticky rozpoznává text z předem definovaných oblastí dokumentu. Nejvyšší úspěšnosti rozpoznání lze dosáhnout u tištěného textu (i více než 99%). Takto rozpoznávaný text se uloží do nové vrstvy, která je při konečném ukládání umístěna pod neskenovaný obraz. Ve výsledném PDF souboru lze tedy jednoduše vyhledávat v této vrstvě dle zadaných klíčových slov či jiných parametrů.

Dokumenty, které skenujeme pro naše klienty nejčastěji:

- prvotní a účetní doklady
- podpůrné výkazy pro účetní závěrky (hlavní kniha, účetní deník, saldokonta jednotlivých účtů, ...)
- inventurní sestavy
- podklady k fakturaci a objednávkám
- geometrické plány, katastrální mapy
- dodací a záruční listy
- servisní, inventurní a jiné protokoly
- korespondence
- tiskové články
- ostatní důležité dokumenty

Cena se pohybuje v závislosti na množství, formátu a kvalitě písemností určených ke skenování.

Využitím nejmodernější technologie se nám podařilo jednak snížit náklady na minimum, což se promítlo do snížení cen za tyto služby, ale zejména zvýšit kvalitu a čitelnost oskenovaných písemností tak, že po vytištění je kvalita téměř shodná s dokumentem, který byl oskenován.

Tak jako ve všech našich činnostech, jenž provádíme, tak i zde jsou naši pracovníci smluvně vázáni mlčenlivostí o všech skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s výkonem práce.

Potencionálním zákazníkům nabízíme ukázkový balíček zdarma.

HT Print Praha

Pelušková 1348

19800 Praha 9

Tel.: 776 336 689

E-mail: studio@htprint.cz



PRÁVNÍK O ARCHIVACI...

Na této stránce je k dispozici velmi stručný výtah z právních norem, jež se k archivaci vztahují. Tento výtah neobsahuje mnoho dalších údajů, vztahujících se ke specifickým odvětvím podnikatelské činnosti jako jsou např. lékárny, nemocnice, státní instituce, jaderný průmysl, stavebnictví, výroba motorových vozidel apod. Tyto jsou upraveny v zákonech příslušných jednotlivých odvětví.

Povinnost právnických a fyzických osob jako podnikatelů archivovat účetní písemnosti a záznamy vyplývá z celé řady právních předpisů. Jedná se především o příslušná ustanovení zákona o účetnictví, obchodního zákoníku, zákona o archivnictví atd. s tím, že tato právní úprava rovněž upravuje sankční postihy, které mohou vyústit až v trestně právní odpovědnosti.

V souladu s příslušnými ustanoveními Obchodního zákoníku, resp. § 35, jsou podnikatelé, a to ať už fyzické nebo právní osoby, povinni vést účetnictví. Účetnictví podnikatele lze obecně charakterizovat jako určitou metodu hodnotového vyjádření jeho podnikatelské činnosti. Rozsah a způsob jeho vedení a průkaznosti stanoví zákon o účetnictví.

Podnikatel, který je fyzickou osobou, je povinen vést účetnictví po dobu, po níž provozuje podnikatelskou činnost. Podnikatel, který je právní osobou, má povinnost vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku. Pro uvedené subjekty používá zákon označení "účetní jednotka". Účetnictví se zásadně vede za účetní jednotku jako celek. Musí být vedeno úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem. Povinnost vést účetnictví v sobě zahrnuje také povinnost všechny účetní případy doložit účetními doklady nebo je prokázat způsobem uvedeným v projekčně programové dokumentaci. Všichni podnikatelé jsou rovněž povinni inventarizovat majetek a závazky a následně prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku po dobu pěti let po jejím provedení. Skutečný stav se zásadně zjišťuje provedením fyzické inventury, přičemž u závazků a složek, u nichž tato nelze provést, se provádí inventura dokladová. V obou případech se musí zjištěné stavy zaznamenávat a archivovat v inventurních soupisech, které musí být opatřeny podpisem osoby odpovědné za provedení inventarizace. Součástí povinnosti vést účetnictví je také povinnost účetní písemnosti a záznamy ukládat a uschovávat odděleně od ostatních písemností po dobu stanovenou zákonem.

Tato doba je dle zákona o účetnictví různá podle povahy písemností:

- >>> pro účetní uzávěrku a výroční zprávu po dobu deseti let po roce, kterého se týkají;
- >>> mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující alespoň po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají; údaje z nich potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu dvaceti let následujících po roce, kterého se týkají;
- >>> účetní doklady, účtové rozvahy, účetní knihy (s výjimkou mzdových listů), odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy po dobu pěti let následujících po roce, kterého se týkají;
- >>> projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita;
- >>> doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku po provedení daňové revize;
- >>> inventurní karty hmotného majetku kromě zásob nebo účetní písemnosti je

nahrazující po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla v této lhůtě provedena daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení;

>>> seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito;

>>> účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv, uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou trvají tato práva a povinnost jednotky vést účetnictví;

>>> účetní doklady a jiné písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo ukončeno, uchovávají účetní jednotky do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení ukončena;

–

>>> účetní doklady týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení, uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou tyto lhůty nebo řízení trvají;

>>> účetní písemnosti týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků, uschovávají účetní jednotky do konce roku, následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění;

>>> účetní uzávěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby uschovávají účetní jednotky dokud příslušné ministerstvo financí nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas s vyřazením těchto písemností

Z výše uvedeného jednoznačně vyplývá povinnost účetní jednotky zpracovat si archivační a skartační řád, který vyplývá z ustanovení zákona o účetnictví a dále musí navazovat na ustanovení z.č. 97/74 Sb. ve znění novely č. 343/92 Sb. o archivnictví. Příslušná ustanovení zákona o účetnictví stanoví rovněž povinnost účetní jednotky, která již nemá povinnost vést účetnictví, a to z důvodu, že došlo k jejímu zániku, zabezpečit archiv svých písemností. Účetní písemnosti přecházejí na právního zástupce a u fyzických osob na dědice, pokud pokračuje ve své další podnikatelské činnosti.

Podnikatel si může zabezpečit řádné vedení účetnictví, ke kterému může pověřit i třetí osobu. Zůstává však za vedení účetnictví odpovědný.

Porušení povinnosti vést účetnictví zákonným způsobem může být podle zákona o účetnictví sankcionováno. Pokud by takovéto porušení povinností mělo za následek neúplnost nebo neprůkaznost nebo jeho nesprávnost, může být podnikatel postižen pokutou až do výše 500.000,- Kč. Jestliže takovéto porušení povinností vedlo k nemožnosti zjistit daňový základ, může být uložena pokuta až do výše 1.000.000,- Kč.

V neposlední řadě je nutné v souvislosti s řádným a průkazným vedením účetnictví upozornit na skutkovou podstatu trestného činu dle ust. §148 tr.z., Zkrácení daně, poplatku a podobné dávky a trestného činu zkreslování údajů hospodářské a obchodní evidence dle ust. § 125 trestního zákona. Tohoto trestného činu se dopustí ten, kdo nevede účetní knihy, zápisy, nebo jiné doklady sloužící k přehledu o stavu hospodaření a majetku nebo jeho kontrole, ač je k tomu povinen atd., a ohrozí tak majetková práva jiného nebo včasné a řádné vyměření daně. Tato osoba může být potrestána odnětím svobody až na tři léta nebo zákazem činnosti či peněžitým trestem, v některých případech, je-li škoda velkého rozsahu, může být tato osoba potrestána trestem odnětí svobody v trvání až dvanácti let.

Smlouva o dílo

uzavřená podle § 536 a násl. obchodního zákoníku v účinném znění

Přílohy : A – Povinnost mlčenlivosti

1. Účastníci smlouvy

Smluvní strany této smlouvy, kterými jsou :

Zhotovitel : Studio HT Print - Hana Mastíková, přesná adresa (název, sídlo, IČ,DIČ, zastoupená,)

Objednatel :

přesná adresa (název, sídlo, IČ,DIČ, zastoupená,)

se dohodly, že spolu uzavřou tuto smlouvu o dílo a projevíly vůli řídit se všemi jejími ustanoveními. Otázky touto smlouvou neupravené se řídí právním řádem České Republiky

2. Předmět smlouvy

I. Dokumentyjsou vytištěny jedno a oboustranně ve velikosti A4, některé velikosti A3.

II. Dokumenty budou objednatelům rozešity a chronologicky srovnány v pořadí, v jakém budou zpracovány

III. Dokumenty budou převzaty postupně od objednatele pracovníkem zhotovitele a převezeny na místo zpracování

IV. Zpracováním se rozumí jejich převod skenováním z papírové formy do elektronické formy ve formátu PDF s možností jejich prohledávání programem Acrobat Reader. Dokumenty ve formátu PDF budou needitovatelné a tisknutelné. Soubory PDF budou chráněny přístupovým heslem, které bude

V. Dokumenty budou skenovány po jednotlivých částech, výsledný soubor bude uložen na CD do souboru, soubor bude pojmenován dle požadavku objednatele

VI. Z výsledných souborů ve formátu PDF budou odstraněny prázdné strany.

VII. CD budou vyhotoveny v 15 sadách a budou v krabičkách, jednotlivá CD budou obsahovat popisku s obsahem CD. Na jednom z CD každé sady bude uložen program Acrobat Reader

VIII. Vždy po skončení zpracování části budou dokumenty přivezeny zhotovitelem zpět objednateli.

3. Čas a způsob předání

I. Dílo, které je předmětem podle této smlouvy bude zhotoveno do

II. K předání díla objednateli dojde do dvou dnů od jeho dokončení a to v sídle objednatele osobě k tomuto určené.

4. Práva a povinnosti účastníků smlouvy

I. Objednatel prohlašuje, že bude předávat během konání díla dokumenty určené ke zpracování po částech, tak aby byla zaručena plynulost zpracování zhotovitele. O předání bude vždy pořízen zápis a podepsán předávajícím a přebírajícím.

II. Zhotovitel prohlašuje, že převzaté dokumenty dodané mu objednatelem zpracuje dle zadání zhotovitele a v dohodnuté lhůtě je objednateli předá zpět v původním stavu. O předání bude vždy pořízen zápis a podepsán předávajícím a přebírajícím.

III. Zhotovitel prohlašuje, že provedené dílo, které je předmětem podle této smlouvy je považováno za důvěrné a zavazuje se mlčenlivostí k dané věci. (*Příloha A*)

IV. Zhotovitel prohlašuje, že dílo, které je předmětem podle této smlouvy zhotoví osobně a pouze ve spolupráci s přesná adresa (název, sídlo, IČ,DIČ, zastoupená) který se rovněž zavazuje mlčenlivostí k dané věci. (*Příloha A*)

5. Ujednání o ceně

I. Celková cena díla, které je předmětem podle této smlouvy se určí po sečtení celkového počtu zpracovaných stran. Cena bez DPH za jednu stranu černobílého dokumentu A4 byla vzájemnou dohodou obou stran určena na Kč. Do této ceny je započítána i přeprava a 1x záznam na CD ROM.

II. Objednatel je povinen zaplatit zálohu na kterou bude vystavena faktura. Tuto zálohu uhradí na účet zhotovitele číslovedený v bance do tří dnů od dodání 30 % z celkového množství dohotoveného díla zhotovitelem.

III. Zbývající část (70 %) ceny díla, které je předmětem podle této smlouvy uhradí objednatel na účet zhotovitele číslovedený v bance po celkovém ukončení a předání díla do deseti dnů od dodání faktury.

6. Vady díla

I. Objednatel výsledek činnosti zhotovitele osobně prohlédne a zkontroluje při předání. Jestliže provedení díla neodpovídá výsledku určenému ve smlouvě a objednatel dílo odmítne v takovém stavu v souladu se zákonem převzít, má právo dílo vrátit zhotoviteli k přepracování, v rámci něhož zhotovitel v nezbytně nutném čase bezplatně odstraní vady díla.

II. Dojde-li k převzetí díla objednatelem, odpovídá zhotovitel za vady díla v rozsahu záruky po dobu 6 měsíců. Záruka se nevztahuje na mechanické poškození nosičů CD ROM.

7. Závěrečná ustanovení

I. Pokud bude dílo zhotoveno před dohodnutým termínem tak, jak je uveden v části 3 - I této smlouvy, vyzve zhotovitel písemně objednatele k převzetí díla.

II. Účinky této smlouvy nastanou okamžikem podpisu.

III. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 vyhotoveních.

IV. Účastníci této smlouvy prohlašují, že si text smlouvy důkladně přečetli, s obsahem souhlasí a že tato smlouva byla uzavřena podle jejich skutečné, svobodné a vážné vůle, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho pod ni připojují své podpisy.

V Praze dne

Zhotovitel :

Objednatel :

.....podpis.....

.....podpis.....

Příloha A

Povinnost mlčenlivosti

- **Zhotovitel** : Studio HT Print - Hana Mastíková, přesná adresa (název, sídlo, IČ,DIČ, zastoupená,)
- **Spolupracovník**: přesná adresa (název, sídlo, IČ,DIČ, zastoupená,)

Zhotovitel i spolupracovník prohlašují, že veškeré dokumenty, data a informace dodané objednatelem budou považovat za důvěrné. Ve smyslu tohoto se zavazují zachovávat povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech, s nimiž při výkonu svých práv a povinností podle této smlouvy přijdou do styku, zhotovitel neposkytne žádným způsobem žádné třetí straně informace, které jsou obsahem dokumentů, které jsou předmětem této zakázky

Všechny dokumenty budou přebírány, zpracovávány a zpět předávány pouze zhotovitelem, nebo výše uvedeným spolupracovníkem.

Veškerá vytvořená data zhotovitelem budou uložena na disk počítače, dále zálohována na nosiče CD ROM a po převzetí nosičů objednatelem budou neobnovitelně na disku zlikvidována.

Během doby zpracování zhotovitelem budou dokumenty objednatele neustále pod dohledem a bude znemožněn přístup ostatním osobám.

Soubory na disku počítače zhotovitele budou šifrovány a zpřístupněny pouze heslem.

Veškeré dokumenty a data budou mimo pracovní dobu zhotovitele bezpečně uloženy v zabezpečené místnosti.

V Praze dne

Zhotovitel :

Spolupracovník :

.....podpis.....

.....podpis.....