Příloha č. 2

Součást ČVUT

Označení součásti (např. Fakulta Strojní, Rektorát…)

č. jednací:

číslo protokolu: \_\_/18

**Předávací protokol dokumentů A/S/V k uložení do spisovny**

Útvar: (např. Studijní oddělení) Dne:

**Dokumenty „A“**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo  | Spisovýznak  | Věcný obsah (podle spisového plánu)  | Rok vyřízení | Skartační znak a lhůta  | Počet ukládacích jednotek[[1]](#footnote-1) | Metráž(bm)[[2]](#footnote-2) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dokumenty „V“**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo  | Spisovýznak  | Věcný obsah (podle spisového plánu)  | Rok vyřízení | Skartační znak a lhůta  | Počet ukládacích jednotek[[3]](#footnote-3) | Metráž(bm)[[4]](#footnote-4) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dokumenty „S“**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo  | Spisovýznak  | Věcný obsah (podle spisového plánu)  | Rok vyřízení | Skartační znak a lhůta  | Počet ukládacích jednotek[[5]](#footnote-5) | Metráž(bm)[[6]](#footnote-6) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Pokud si předávající ponechá **v odůvodněných případech** kopie dokumentů nebo originály vyřízených dokumentů, předávající bere na sebe plnou zodpovědnost za dodržování Zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, evropského Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (Nařízení 2016/679, tzv. GDPR) a Spisového a skartačního řádu ČVUT, což stvrzuje svým podpisem. Předání dokumentů do spisovny bude stvrzeno podpisy předávajícího a koordinátora spisové služby.

Předal:........................................... Převzal:………...............................

 podpis podpis

 jméno a příjmení jméno a příjmení

Dodatky:[[7]](#footnote-7)

Předal:........................................... Převzal:………...............................

 podpis podpis

 jméno a příjmení jméno a příjmení

1. Vepište počet ukládacích jednotek včetně typu jednotky, např. šanon, archivační krabice. Je možné použít zkratky, např. „š“ pro šanon, „k“ pro krabici. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vepište celkovou metráž udanou v počtu běžných metrů u dané skupiny dokumentů. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vepište počet ukládacích jednotek včetně typu jednotky, např. šanon, archivační krabice. Je možné použít zkratky, např. „š“ pro šanon, „k“ pro krabici. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vepište celkovou metráž udanou v počtu běžných metrů u dané skupiny dokumentů. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vepište počet ukládacích jednotek včetně typu jednotky, např. šanon, archivační krabice. Je možné použít zkratky, např. „š“ pro šanon, „k“ pro krabici. [↑](#footnote-ref-5)
6. Vepište celkovou metráž udanou v počtu běžných metrů u dané skupiny dokumentů. [↑](#footnote-ref-6)
7. Slouží k zaznamenání případných oprav v protokolu, poznámek o dočasném uložení dokumentů a dalších doplňujících informací. Pole nemusí být využito, v případě vyplnění stvrzují obě strany znění doplněného textu podpisem. Pokud se pro poznámku nevyužije celý prostor a nad podpisy tak vznikne volné místo, tento prostor proškrtněte, aby nebylo možné dodatečně nic dopsat. [↑](#footnote-ref-7)