Součást ČVUT: FAkulta architektury

č. j.:

číslo protokolu:[[1]](#footnote-1)

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

Organizační jednotka:

V Praze dne:

**Dokumenty „A“**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo  | Spisovýznak  | Věcný obsah (podle spisového plánu)  | Rok vyřízení | Skartační znak a lhůta  | Počet ukládacích jednotek[[2]](#footnote-2) | Metráž(bm)[[3]](#footnote-3) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dokumenty „V“**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo  | Spisovýznak  | Věcný obsah (podle spisového plánu)  | Rok vyřízení | Skartační znak a lhůta  | Počet ukládacích jednotek[[4]](#footnote-4) | Metráž(bm)[[5]](#footnote-5) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Dokumenty „S“**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pořad. číslo  | Spisovýznak  | Věcný obsah (podle spisového plánu)  | Rok vyřízení | Skartační znak a lhůta  | Počet ukládacích jednotek[[6]](#footnote-6) | Metráž(bm)[[7]](#footnote-7) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Pokud si předávající ponechá **v odůvodněných případech** kopie dokumentů nebo originály vyřízených dokumentů, předávající bere na sebe plnou zodpovědnost za dodržování příslušných právních předpisů či vnitřních norem ČVUT (např. zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, Evropského Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. (EU) 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

1. Ve tvaru: XX/YY, kde XX je pořadové číslo předávacího protokolu v daném kalendářním roce a YY je poslední dvojčíslí kalendářního roku. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vepište počet ukládacích jednotek včetně typu jednotky, např. šanon, archivační krabice. Je možné použít zkratky, např. „š“ pro šanon, „k“ pro krabici. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vepište celkovou metráž udanou v počtu běžných metrů u dané skupiny dokumentů. [↑](#footnote-ref-3)
4. Obdobně dle pozn. č. 6. [↑](#footnote-ref-4)
5. Obdobně dle pozn. č. 7. [↑](#footnote-ref-5)
6. Obdobně dle pozn. č. 6. [↑](#footnote-ref-6)
7. Obdobně dle pozn. č. 7. [↑](#footnote-ref-7)