

# Vyhláška k nakládání s dokumenty Zlínského kraje

## 1. Úvodní ustanovení

- (1) Účelem vyhlášky je v organizační jednotce Zlínský kraj organizace Junák – český skaut stanovit povinnosti nižších organizačních jednotek při nakládání s dokumenty se vztahem k jejich činnosti a upravit činnost zřizované Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně.
- (2) Vyhláška představuje nové články k nakládání s dokumenty v oblastech:
  - a) Organizace Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně
  - b) Činnost Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně
  - c) Signatury dokumentů
  - d) Digitalizace dokumentů
  - e) Badatelský řád
  - f) Badatelský list
  - g) Zapůjčování dokumentů
- (3) Vyhláška rozšiřuje a upřesňuje ústřední Směrnici k nakládání s dokumenty v oblastech:
  - a) Ilustračního seznamu typů dokumentů a jejich dělení do kategorií, především pak podmínky vyřazování dokumentů a vzor návrhu na výběr dokumentů mimo skartační řízení včetně příloh.
  - b) Vzoru depozitní smlouvy pro uložení dokumentů, především pak podmínky uzavírání depozitních smluv, vzor depozitní smlouvy a vzor předávacího protokolu jako přílohy depozitní smlouvy.
- (4) Nové články i úpravy jsou v souladu s původním obsahem a duchem ústřední Směrnice k nakládání s dokumenty.
- (5) Pojmy a zkratky touto vyhláškou blíže neupravené jsou užity ve významu v souladu se stanovami a organizačním řádem organizace Junák – český skaut.
- (6) Nedílnou součástí vyhlášky jsou přílohy (7), které mohou být aktualizovány rozhodnutím vedoucím Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně, zejména na základě změn související legislativy či pro operativní potřeby instituce. Pro platnost změn příloh není podmínkou opětovné schválení vyhlášky, avšak o změnách musí být informovány všechny orgány zřizovatele a další odpovědné osoby.

- (7) Vyhláška byla schválena a vydána dne 20. 3. 2025 Krajskou radou Junáka Zlínského kraje.
- (8) Vyhláška nabývá účinnosti dnem vydání.

## **2. Organizace Krajské expozitury skautského archivu ve Zlíně**

### **2.1. Cíle a poslání**

- (9) Organizace Krajské expozitury skautského archivu ve Zlíně (dále jen „krajské expozitury“) se řídí Statutem skautského institutu vydaného Náčelnictvem Junáka dne 20. 9. 2015 a souvisejícími vnitřními předpisy organizace.
- (10) Zřizovatelem Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně jako své organizační části je Junák – český skaut, Zlínský kraj, z. s.
- (11) Územní působnost krajské expozitury je shodná s územní působností zřizovatele.
- (12) Posláním krajské expozitury je péče o hmotné kulturní dědictví skautské organizace ve Zlínském kraji. Do kulturního dědictví se řadí zejména:
  - a) Dokumenty vzešlé z činnosti organizačních jednotek Junáka
  - b) Dokumenty vzešlé z činnosti členů Junáka
  - c) Periodika a publikace
  - d) Předměty faleristické povahy
  - e) Další předměty trojrozměrné povahy, např. prapory, vlajky, nášivky apod.
- (13) Cíli krajské expozitury jsou:
  - a) Péče o dokumenty svěřené do její péče
  - b) Využívání a prezentace dokumentů svěřených do její péče
  - c) Šíření osvěty a vzdělávání v oblastech předarchivní péče a archivnictví
  - d) Popularizace skautské historie a skautské muzejní a archivní sítě
  - e) Vědecká a publikační činnost v oblasti skautské historie
  - f) Metodická a informační pomoc organizačním jednotkám v oblasti předarchivní péče
- (14) Naplnění svého poslání a cílů krajská expozitura dosahuje zejména
  - a) Činností v oblasti předarchivní a archivní péče, jejíž podrobnosti jsou stanoveny v bodech 23 až 58 této vyhlášky
  - b) Dodržováním standardů daných archivní legislativou a metodickými pokyny státních archivů

- c) Poskytováním vlastních bezplatných metodických materiálů a informační pomoci organizačním jednotkám
- d) Pořádáním přednášek, besed, workshopů, výstav a dalších akcí pro členy skautského hnutí i širokou veřejnost
- e) Spoluprací s dalšími paměťovými a vědeckými institucemi, včetně zahraničních
- f) Publikační činností

## 2.2. Řídící, kontrolní a další orgány

### (15) Vedoucí krajské expozitury

- a) V čele krajské expozitury stojí vedoucí.
- b) Vedoucí krajské expozitury je jejím řídícím orgánem.
- c) Vedoucího krajské expozitury jmenuje zřizovatel skrze orgán Krajské rady Junáka Zlínského kraje na základě hlasování absolutní většinou.
- d) Vedoucí krajské expozitury musí být osobou trestně bezúhonnou ve smyslu čl. 230 Organizačního řádu schváleného Náčelnictvem Junáka dne 2. 12. 2023.
- e) Vedoucí krajské expozitury musí mít absolvováno vzdělání v oboru archivnictví, historické vědy, pomocné vědy historické, muzeologie, knihovnictví nebo příbuzném oboru, nebo prokázat dostatečné znalosti a zkušenosti pro péči o dokumenty svěřené do péče krajské expozitury.

### (16) Povinnosti vedoucího krajské expozitury:

- a) Poskytnutí potřebných dokumentů revizním orgánům a spolupráce při provádění revize
- b) Dohled nad činnostmi pověřených osob
- c) Dohled nad řádnou úrovní péče o uložené dokumenty
- d) Dohled nad chodem krajské expozitury

### (17) Pravomoci vedoucího krajské expozitury:

- a) Uzavírání depozitních smluv (na základě plné moci udělené předsedou Krajské rady Junáka Zlínského kraje)
- b) Uzavírání protokolu o zápůjčce dokumentů (na základě plné moci udělené předsedou Krajské rady Junáka Zlínského kraje)
- c) Jmenování pověřených osob (na základě plné moci udělené předsedou Krajské rady Junáka Zlínského kraje)
- d) Zpracování dokumentů
- e) Vedení evidence dokumentů
- f) Digitalizace dokumentů

- g) Dohled nad nahlížením do dokumentů
- h) Čerpání rozpočtu za účelem zajištění provozu krajské expozitury.

(18) Pověřené osoby

- a) Pověřenou osobu jmenuje na základě plné moci udělené předsedou Krajské rady Junáka Zlínského kraje vedoucí krajské expozitury.
- b) Pravomoci pověřené osoby:
  - Zpracování dokumentů
  - Vedení evidence dokumentů
  - Digitalizace dokumentů
  - Dohled nad nahlížením do dokumentů
  - Čerpání rozpočtu za účelem zajištění provozu krajské expozitury
- c) Další pravomoci pověřené osoby jsou dány vedoucím krajské expozitury.
- d) Na činnost pověřené osoby dohlíží vedoucí krajské expozitury.

(19) Kontrolní orgán

- a) Kontrolním orgánem krajské expozitury je revizní komise zřizovatele.
- b) Revizní komise provádí kontrolu zejména v oblastech:
  - Dodržování právního řádu státu, vnitřních předpisů Junáka a zřizovatele
  - Plnění plánu činnosti krajské expozitury
  - Plnění rozpočtu krajské expozitury
  - Hospodaření krajské expozitury
  - Uzavírání protokolů o zápůjčce a depozitní smlouvy
  - Ukládání dokumentů podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a dalších souvisejících právních norem

## 2.3. Financování

- (20) Činnost krajské expozitury je financována z rozpočtu zřizovatele.
- (21) Finance na zajištění činnosti krajské expozitury jsou přidělovány zřizovatelem na základě rozhodnutí Krajské rady Junáka Zlínského kraje.
- (22) Rozpočet krajské expozitury je součástí rozpočtu zřizovatele.
- (23) Plán činnosti a zpráva o činnosti krajské expozitury je součástí plánu činnosti a zprávy o činnosti zřizovatele.

## **3. Činnost Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně**

### **3.1. Předarchivní péče**

- (24) Krajská expozitura poskytuje v oblasti předarchivní péče bezplatné metodické materiály a informační pomoc organizačním jednotkám.
- (25) Předarchivní péčí se pro potřeby vyhlášky rozumí:
- a) Dodržování Směrnice k nakládání s dokumenty schválené Náčelnictvem Junáka dne 6. 4. 2016 a Směrnice pro nakládání s osobními údaji schválené Náčelnictvem Junáka dne 7. 12. 2015.
  - b) Dodržování povinností kladených na zapsané spolky jako právnické osoby archivní legislativou, zejména pak zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
  - c) Dodržování povinností v oblasti ukládání dokumentů stanovených zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- (26) Péče o dokumenty organizačních jednotek se řídí body 116 až 128 této vyhlášky, případně Směrnicí k nakládání s dokumenty a dalšími souvisejícími předpisy Junáka.
- (27) V případě, že organizační jednotka nemá možnost plnit povinnosti stanovené Směrnicí k nakládání s dokumenty v čl. 20, nabídne dokumenty k péči v uvedeném pořadí:
- a) Krajské expozituře Skautského archivu ve Zlíně
  - b) Ústřednímu archivu Skautského institutu v Praze
  - c) Příslušnému státnímu archivu
- (28) Nabídka dokumentů krajské expozituře
- a) Krajské expozituře nabídne organizační jednotka dokumenty k péči přednostně.
  - b) Náležitosti nabídky a její průběh stanovují body 34 až 36 této vyhlášky.
  - c) Podmínky akvizice dokumentů krajskou expoziturou stanovují body 37 a 38 této vyhlášky.
- (29) Nabídka dokumentů Ústřednímu archivu Skautského institutu v Praze
- a) Ústřednímu archivu Skautského institutu v Praze nabídne organizační jednotka dokumenty k péči v případě nezájmu krajské expozitury.
  - b) Náležitosti nabídky a její průběh stanovuje Ústřední archiv Skautského institutu v Praze.
  - c) Dokumenty přijaté do péče jsou uloženy v Ústředním archivu Skautského institutu v Praze na základě depozitní smlouvy, jejíž podrobnosti jsou stanoveny v bodech 130 až 138 této vyhlášky.

(30) Nabídka dokumentů příslušnému státnímu archivu

- a) Příslušnému státnímu archivu nabídne organizační jednotka dokumenty k péči v případě nezájmu krajské expozitury i Ústředního archivu Skautského institutu v Praze.
- b) Náležitosti nabídky a její průběh stanovuje příslušný státní archiv.
- c) Dokumenty přijaté do péče jsou uloženy ve státních archivech na základě depozitní smlouvy, jejíž podrobnosti jsou stanoveny v bodech 130 až 138 této vyhlášky.

(31) Dokumenty nepotřebné pro činnost organizační jednotky

- a) Za dokumenty nepotřebné pro činnost organizační jednotky jsou považovány dokumenty bez aktuální administrativní, provozní a právní hodnoty a současně s uplynulou minimální dobou uložení v souladu se Směrnicí k nakládání s dokumenty, schválenou dne 6.4. 2016 Náčelnictvem Junáka.
- b) Dokumenty nepotřebné pro činnost nabídne organizační jednotka k uložení přednostně Krajské expozituře skautského archivu ve Zlíně, popřípadě Ústřednímu skautskému archivu v Praze.
- c) Podrobnosti nabídky dokumentů Krajské expozituře skautského archivu jsou stanoveny v bodech 34 až 39 této vyhlášky.
- d) Uložení dokumentů může být uskutečněno výhradně na základě depozitní smlouvy, jejíž podrobnosti jsou stanoveny v bodech 130 až 138 této vyhlášky.
- e) V případě odmítnutí uložení dokumentů na základě bodu 31, písmene b této vyhlášky musí být proveden výběr archiválií státním archivem, jehož podrobnosti jsou uvedeny v bodech 116 až 129 této vyhlášky.

## 3.2. Archivní péče

(32) Krajská expozitura pečuje o dokumenty svěřené do její péče.

(33) Péčí o dokumenty se pro potřeby vyhlášky rozumí:

- a) Přijetí dokumentů do péče
- b) Zpracování dokumentů
- c) Evidence dokumentů
- d) Ukládání dokumentů
- e) Digitalizace dokumentů
- f) Nahlížení do dokumentů
- g) Zápůjčky dokumentů
- a) Přijetí dokumentů do péče

### 3.2.1. Přijetí dokumentů do péče

- (34) Kontaktní osobou pro příjem dokumentů do péče je vedoucí krajské expozitury.
- (35) K přijetí dokumentů do péče krajské expozitury dochází zpravidla na základě nabídky, učiněné vlastníkem dokumentů.
- (36) Součástí nabídky dokumentů krajské expozitury je seznam nabízených dokumentů, obsahující nejméně následující údaje:
- a) Obsah
  - b) Časový rozsah
  - c) Množství
- (37) Nabídku dokumentů vyřídí vedoucí krajské expozitury zpravidla do 30 dní od jejího doručení.
- a) Součástí vyřízení nabídky je provedení výběru dokumentů, jehož podrobnosti jsou stanoveny v bodech 37 a 38 této vyhlášky.
  - b) Krajská expozitura má právo přijmout do péče všechny či pouze část z nabízených dokumentů.
  - c) Krajská expozitura má právo odmítnout nabízené dokumenty.
- (38) Výběr dokumentů
- a) Výběr dokumentů slouží k posouzení hodnoty dokumentů.
  - b) Výběr dokumentů je hlavním kritériem při příjmu dokumentů do péče.
- (39) Při výběru dokumentů je kladen důraz zejména na:
- a) Stáří dokumentu  
Do péče krajské expozitury jsou přejímány zpravidla všechny dokumenty starší roku 1993 včetně.
  - b) Obsah a informační hodnota dokumentu  
Do péče krajské expozitury jsou přejímány dokumenty vztahující se k obecným dějinám skautského hnutí v regionu, jeho významným osobnostem a událostem, vzniku a zániku organizačních jednotek apod.  
Do péče krajské expozitury mohou být přejímány také dokumenty podávající svědectví ke kulturnímu, politickému, hospodářskému či právnímu vývoji státu a společnosti.
  - c) Vnější znaky  
Do péče krajské expozitury jsou přejímány dokumenty, vztahující se ke skautskému hnutí, na základě umělecké a výtvarné hodnoty nebo způsobu vyhotovení.

**(40) Uložení dokumentů na základě depozitní smlouvy**

- a) Uložení dokumentů na základě depozitní smlouvy je zpravidla určeno právníkům osobám.
- b) Okolnosti uzavírání depozitních smluv jsou stanoveny v bodech 28 a 29 této vyhlášky.
- c) Náležitosti obsahu depozitní smlouvy a předávacího protokolu jako její součásti jsou stanoveny v bodech 132 až 137 této vyhlášky.
- d) Depozitní smlouva pro uložení dokumentů, která je přílohou č. 6 této vyhlášky, je pouze vzorem a lze se od ní odchýlit.
- e) Depozitní smlouvu uzavírá vedoucí krajské expozitury na základě plné moci udělené předsedou Krajské rady Junáka Zlínského kraje.

**(41) Uložení dokumentů na základě darovací smlouvy**

- a) Uložení dokumentů na základě darovací smlouvy je určeno výhradně fyzickým osobám.
- b) Darovací smlouvou dochází k převodu vlastnických práv k dokumentům na organizační jednotku Junák – český skaut, Zlínský kraj, z. s.
- c) Součástí darovací smlouvy je předávací protokol, stanovující předmět smlouvy, jehož náležitosti jsou shodné s náležitostmi přílohy depozitní smlouvy, stanovenými v bodech 135 až 137 této vyhlášky.
- d) Darovací smlouva pro uložení dokumentů, která je přílohou č. 7 této vyhlášky, je pouze vzorem a lze se od ní odchýlit.
- e) Darovací smlouvu uzavírá vedoucí krajské expozitury na základě plné moci udělené předsedou Krajské rady Junáka Zlínského kraje.

**(42) Při převozu dokumentů do depozitáře krajské expozitury je dbáno na zajištění vhodných podmínek tak, aby nedošlo k poškození či zničení dokumentů.****3.2.2. Zpracování dokumentů****(43) Zpracováním dokumentů se pro potřeby vyhlášky rozumí uspořádání dokumentů.**

- a) Schéma pořádání je odvozeno od signatur a systému ukládání dokumentů původce.
- b) V případě, že signaturní a ukládací systém původce nelze rekonstruovat, je užito umělé pořádací schéma na pertinenčním principu.
- c) Umělé pořádací schéma se shoduje s ilustračním seznamem typů dokumentů, určeným pro správu dokumentů organizačních jednotek Junáka, který je přílohou č. 4 této vyhlášky.

**(44) Výstupem ze zpracování dokumentů je archivní pomůcka.**

- a) Archivní pomůcka je manipulačním seznamem I. typu ve smyslu vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě.

- b) Náležitosti archivní pomůcky jsou stanoveny nejnovějším vydáním Základních pravidel pro zpracování archiválií.

(45) Popis dokumentů v archivní pomůcce

- a) Hloubka popisu dokumentů je stanovena nejnovějším vydáním Základních pravidel pro zpracování archiválií.
- b) Popis dokumentů je veden do úrovně složek, v případě významných jednotlivin, například kronik a fotoalb, do úrovně jednotlivostí.
- c) Vzor archivní pomůcky je přílohou č. 1 této vyhlášky.
- d) Tvorba signatur dokumentů je předmětem bodů 57 až 60 této vyhlášky.

### 3.2.3. Evidence dokumentů

(46) Dokumenty jsou evidovány v rámci archivních souborů – fondů.

- a) Archivní soubory jsou vytvářeny podle původců dokumentů.
- b) Dokumenty vzniklé z činnosti členů Junáka mohou být sdruženy do jednoho archivního souboru, například na základě místní působnosti.

(47) Evidence je vedena v souladu s archivními pomůckami, vyhotovenými při zpracování dokumentů.

- a) Údaje vedené v evidenci jsou nejméně v rozsahu údajů vedených v archivních pomůckách.
- b) Změny provedené v archivních pomůckách musí být přeneseny do evidence dokumentů.
- c) Evidence dokumentů je vedena elektronicky ve webové aplikaci Šikovný archiv, dostupné na adrese: <https://app.synapto.cloud/app/handyarchive-prod/>

(48) Evidence dokumentů je přístupná vedoucímu krajské expozitury a pověřeným osobám.

(49) Zpřístupnění dat z evidence dokumentů badatelům se řídí:

- a) Zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- b) Směrnicí pro nakládání s osobními údaji schválenou dne 7. 12. 2015 Náčelnictvem Junáka
- c) Depozitními a darovacími smlouvami týkajícími se dokumentů, jejichž data mají být zpřístupněna

### 3.2.4. Ukládání dokumentů

(50) Dokumenty jsou ukládány v prostorách depozitáře krajské expozitury.

(51) Dokumenty jsou ukládány za stálých klimatických podmínek.

- a) Při ukládání je kladen důraz na vhodnou teplotu a vlhkost vzduchu a světelné podmínky.
- b) Podmínky jsou přizpůsobeny možnosti dlouhodobého pobytu osob v místě ukládání dokumentů.
- c) Klimatické podmínky v depozitáři jsou pravidelně kontrolovány.

(52) Dokumenty jsou ukládány ukládacích jednotkách vhodných pro dlouhodobé ukládání.

- a) Dokumenty na papírovém nosiči jsou ukládány v deskách s tkanicemi a typizovaných archivních kartonech.
- b) Dokumenty na papírovém nosiči, jejichž rozměry neumožňují uložení v typizovaných archivních kartonech, jsou ukládány samostatně.
- c) Úřední knihy, fotoalba a rukopisy jsou ukládány v typizovaných archivních kartonech.
- d) Úřední knihy, fotoalba a rukopisy, jejichž rozměry neumožňují uložení v typizovaných archivních kartonech, jsou ukládány samostatně v poloze odpovídající orientaci dokumentu.
- e) Mikrofilmy a svitkové filmy jsou ukládány v kovových krabičkách mimo dosah zdrojů tepla (sluneční záření, vytápění místnosti).
- f) Další trojrozměrné předměty jsou ukládány v archivních krabicích.

(53) Dokumenty jsou ukládány v regálech s dostatečnou nosností a rozměry zaručujícími bezpečné a stabilní uložení.

(54) Přístup k dokumentům je umožněn:

- a) Vedoucímu krajské expozitury
- b) Pověřeným osobám
- c) Vlastníku dokumentů
- d) Badatelům

za podmínek stanovených zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, Směrnicí pro nakládání s osobními údaji schválenou Náčelnictvem Junáka dne 7. 12. 2015, depozitními a darovacími smlouvami týkajícími dokumentů, jenž mají být zpřístupněny, a badatelským řádem.

(55) Badatelům se z důvodu fyzické ochrany originálů zpravidla neumožňuje přístup k dokumentům, u nichž existuje digitální kopie.

### **3.2.5. Ostatní ustanovení**

(56) Digitalizace dokumentů se řídí ustanoveními o digitalizaci dokumentů, stanovenými v bodech 62 až 69 této vyhlášky.

(57) Nahlížení do dokumentů se řídí ustanoveními Badatelského řádu, stanovenými v bodech 71 až 75 této vyhlášky.

(58) Zápůjčky dokumentů se řídí ustanoveními o zapůjčování dokumentů, stanovenými v bodech 90 až 107 této vyhlášky.

## 4. Signatury

(59) Systém signatur je určen pro ukládání dokumentů.

(60) Signatury zajišťují nezaměnitelnost dokumentů.

(61) Užití systému signatur

- a) Užití systému je povinné u zpracovaných fondů krajské expozitury.
- b) Užití systému není povinné u spisoven organizačních jednotek.
- c) Užití systému je doporučeno organizačním jednotkám po vyřazení dokumentů z aktivního užívání.
- d) Signatury jsou přidělovány dokumentům na úrovni jednotlivin (kniha, fotoalbum apod.) a složek (spis, obsahově související soubor dokumentů apod.)

(62) Signatury jsou tvořeny následujícími údaji:

a) Označením původce

U organizačních jednotek je užito značení v podobě pěticiferného evidenčního čísla přiděleného v rámci organizační struktury Junáka.

Evidenční číslo je užíváno do úrovně střediska – výchovné jednotky se jako samostatní původci pro potřeby archivního uložení nerozlišují.

U původců, jimž nebylo evidenční číslo přiděleno, se vytvoří umělé pěticiferné označení.

Např. 72000

b) Věcnou skupinou

Věcná skupina je odvozena z ilustračního seznamu typů dokumentů na základě obsahových charakteristik dokumentu.

Pro potřeby signatury je zapisována bez oddělovacích znaků.

Např. 72000\_A07

c) Inventárním číslem

Interní číslo dokumentu či souboru dokumentů užívané pro potřeby archivního zpracování a uložení.

Např. 72000\_A07\_001

- d) Údaje jsou od sebe odděleny podtržítkem (\_).
- e) Pořadí údajů je pevné.

## 5. Digitalizace dokumentů

- (63) Cílem digitalizace je uchování kulturního a historického dědictví Junáka a zvýšení dostupnosti dokumentů pro správní i badatelské účely.
- (64) Digitalizace musí být prováděna v co nejlepší kvalitě vzhledem k dostupným technickým prostředkům, schopnostem a znalostem archivářů.
- (65) Zvláštní důraz je při vytváření digitálních kopií dokumentů kladen na:
  - a) Rozlišení pořízených snímků
  - b) Barevnost
  - c) Ořez a orientace
  - d) Formát
- (66) Přístup k digitálním kopiím dokumentů bude umožněn:
  - a) Vedoucímu krajské expozitury
  - b) Pověřeným osobám
  - c) Vlastníku dokumentů
  - d) Badatelům za podmínek stanovaných zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, Směrnicí pro nakládání s osobními údaji schválenou Náčelnictvem Junáka dne 7. 12. 2015, depozitními a darovacími smlouvami týkajícími dokumentů, jenž mají být zpřístupněny, a badatelským řádem.
- (67) Digitální kopie dokumentů budou uloženy na cloudovém disku krajské expozitury, poskytovaném Skautským institutem na adrese:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1u9K-3Erryu4o5XoZUWgurrlNwKlrXBsb?usp=sharing>
- (68) Signatury digitálních kopií kopírují signatury originálů dokumentů.
- (69) V případě, že dokument nebo složka dokumentů obsahují větší počet listů než 1, rozšiřuje se signatura digitálních kopií následujícím způsobem:
  - a) Číslo listu

Třiciferné pořadové číslo listu vícestránkového dokumentu nebo listu v souboru dokumentů, počínající od 1 (001).

Při přidělení čísel jednotlivým digitálním kopiím je nutno zachovat identické pořadí listů i u originálů dokumentů. V těchto případech se doporučuje před digitalizací listy fyzicky očíslovat měkkou tužkou u dolního okraje dokumentu, případně v jiné části listu dle rozložení zrcadla strany.

Např. 72000\_A07\_001\_001

b) Označení strany

Označení recta (přední strany) – R.

Označení versa (zadní strany) – V.

Např. 72000\_A07\_001\_001\_R

c) Označení pořadí na straně

Nepovinné označení pořadí digitalizovaného objektu na stránce, například při detailnějším zpracování fotoalb.

Označení pořadí na straně má podobu majuskulního písmene abecedy – pořadí je určováno od horního okraje stránky (shora dolů) a následně ve směru čtení (zleva doprava).

Např. 72000\_A07\_001\_001\_R\_A

## 6. Badatelský řád

(70) Badatelský řád se řídí § 36 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a související legislativou.

### 6.1. Nahlížení do dokumentů

(71) Nahlížení do dokumentů se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádí některá nařízení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

(72) Nahlížení je dovoleno

- a) Za účelem historického a vědeckého poznání.
- b) U dokumentů ve vlastnictví Krajské expozitury pouze se souhlasem vedoucího expozitury.
- c) U dokumentů ve vlastnictví původce pouze se souhlasem původce.
- d) Vlastníkovi dokumentů na základě darovací nebo depozitní smlouvy vždy.

(73) Nahlížení probíhá

- a) Po předchozí domluvě s vedoucím expozitury.
- b) V prostorách Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně.
- c) Pod dozorem vedoucího expozitury nebo jiné pověřené osoby.
- d) Takovým způsobem, aby nedošlo k poškození nebo znečištění dokumentů.

(74) Při nahlížení není dovoleno

- a) Jíst, pít nebo kouřit.
- b) Vpisovat, podtrhávat nebo škrtat v dokumentech.
- c) Používat dokumenty jako psací podložky.
- d) Vynášet dokumenty z prostor Krajské expozitury.

(75) Ukončení nahlížení do dokumentů

- a) Každý badatel je povinen po ukončení nahlížení do dokumentů vrátit tyto v počtu, sledu a stavu v jakém mu byly předloženy.
- b) Vedoucí expozitury nebo jiná pověřená osoba má právo zkontrolovat stav vrácených dokumentů.

## 6.2. Vyhотовování kopií dokumentů

(76) Vyhотовováním kopií se pro účely badatelského řádu rozumí vytváření fotografií, skenů a opisů.

(77) Vyhотовování kopií je dovoleno

- a) V souladu s autorskými právy a právy souvisejícími podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů
- b) V souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a ústřední vyhláškou Junáka pro nakládání s osobními údaji
- c) U dokumentů, u nichž nebyla pořízena a zpřístupněna digitální reprodukce
- d) U dokumentů ve vlastnictví Krajské expozitury se souhlasem vedoucího expozitury
- e) U dokumentů ve vlastnictví původce se souhlasem původce.

(78) Vyhотовování kopií je prováděno

- a) Takovým způsobem, aby nedošlo k poškození dokumentu
- b) Bezplatně – za pořizování kopií nejsou Krajskou expoziturou požadovány poplatky ani náhrady
- c) Na náklady badatele
- d) Není dovoleno vytvářet kopie průpisovým papírem ani frotáží.

(79) Vyhотовování kopií je evidováno v příslušné části badatelského listu.

(80) Vyhotovené kopie jsou evidovány v podobě:

- a) Inventárních čísel dokumentů
- b) Signatur dokumentů

- c) V případě, že kopie vznikly pouze pro část inventárního čísla, uvádí se taktéž rozsah ve foliích.

## 6.3. Využití informací

- (81) Informace získané z dokumentů uložených v krajské expozituře mohou být užity jen k účelu stanovenému v badatelském listu.
- (82) Využití informací získaných z dokumentů uložených v krajské expozituře ve vědeckých či jiných pracích a publikacích musí být schváleno vedoucím krajské expozitury.
- (83) Využití dokumenty uložené v krajské expozituře musí být řádně citovány.

## 7. Badatelský list

- (84) Každý badatel, jemuž mají být předloženy dokumenty k nahlížení, je povinen vyplnit a stvrdit badatelský list.
- (85) Pro každého badatele je veden zvláštní badatelský list.
- (86) Badatelský list je označen názvem instituce, kalendářním rokem založení a evidenčním pořadovým číslem badatele.

### 7.1. Údaje v badatelském listu

- (87) V badatelském listu jsou uváděny následující údaje badatele:

- a) Jméno a příjmení, popřípadě přezdívka
- b) Platné členství v organizaci Junák – český skaut
- c) Kontaktní údaje

Kontaktními údaji se rozumí telefonní číslo, platná emailová adresa nebo korespondenční adresa. Za kontaktní údaj nelze považovat uživatelské jméno na sociálních sítích jako jsou Facebook, Instagram apod.

V případě elektronického badatelského listu je nezbytným předpokladem jeho založení uvedení platné emailové adresy.

- d) Účel studia
- e) Datum založení badatelského listu
- f) Datum návštěvy
- g) Předložené dokumenty

Předložené dokumenty mohou být uvedeny v podobě názvů dokumentů nebo signatur, popřípadě celých ukládacích jednotek, v závislosti na množství studovaných dokumentů.

- h) Vyhotovené kopie

(88) Badatel odpovídá za správnost a úplnost poskytnutých údajů.

(89) Zpracování osobních údajů

- a) Součástí badatelského listu je poučení o zpracování osobních údajů krajskou expoziturou.
- b) Shromažďování a zpracovávání osobních údajů se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- c) Dotčené osobní údaje jsou zpracovávány pro účely ochrany dokumentů a slouží pouze pro vnitřní potřebu krajské expozitury, nejsou poskytovány třetím osobám.

## 7.2. Vedení badatelského listu

(90) Každému badatelskému listu je přiděleno evidenční pořadové číslo, počínaje 1 (001).

(91) Badatelský list je veden zpravidla elektronicky, případně analogově.

(92) Rozsah uváděných údajů je u obou způsobů vedení badatelského listu totožný.

(93) Elektronický badatelský list

- a) Elektronické badatelské listy jsou zakládány a evidovány v aplikaci Šikovný archiv.
- b) Za stvrzení správnosti a úplnosti údajů poskytnutých pro potřeby badatelského listu badatelem se považuje otevření hypertextového odkazu obsaženého v emailové zprávě, automaticky zasílané na emailovou adresu uvedenou v badatelském listu, a to v okamžiku jeho založení.

Badatel současně stvrzuje závazné seznámení se s obsahem badatelského řádu a poučením o shromažďování a zpracování osobních údajů.

(94) Analogový badatelský list

- a) Analogové badatelské listy jsou zakládány a evidovány v podobě volných číslovaných listů tiskopisu.
- b) Za potvrzení správnosti a úplnosti údajů poskytnutých pro potřeby badatelského listu badatelem se považuje vlastnoruční podpis.

Badatel současně stvrzuje závazné seznámení se s obsahem badatelského řádu a poučením o shromažďování a zpracování osobních údajů.

(95) Porušení badatelského řádu může mít za následek odebrání povolení k zapůjčování dokumentů a nahlížení do dokumentů s okamžitou platností.

(96) Badatelský řád byl schválen a vydán Krajskou radou Junáka Zlínského kraje dne datum.

(97) Badatelský řád nabývá účinnosti dnem vydání vyhlášky.

## 8. Zapůjčování dokumentů

### 8.1. Podmínky zápůjčky dokumentů

- (98) Zapůjčování originálů dokumentů mimo prostory Krajské expozitury je určeno zejména pro:
- a) Akce spojené s propagací a prezentací skautského hnutí
  - b) Doložení skutečností podle právních předpisů či nařízení správních a kontrolních orgánů.
- (99) Zapůjčování originálů dokumentů mimo prostory Krajské expozitury je dovoleno
- a) Po předchozí domluvě s vedoucím expozitury
  - b) U dokumentů ve vlastnictví Krajské expozitury se souhlasem vedoucího expozitury
  - c) U dokumentů ve vlastnictví původce se souhlasem původce
  - d) Vlastníkovi dokumentů na základě smlouvy o uložení dokumentů vždy
- (100) Při rozhodnutí o povolení zápůjčky se přihlíží k:
- a) Fyzickému stavu dokumentů
  - b) Možnostem ochrany a uložení dokumentů
  - c) Účelu zápůjčky
- (101) Při zápůjčce dokumentů je vypůjčitel povinen
- a) Ukládat dokumenty pouze v místě stanoveném protokolem.
  - b) Zajistit vhodné podmínky při převozu a uložení dokumentů tak, aby nedošlo k jejich poškození nebo zničení.
  - c) Neumožnit nakládání s dokumenty nebo jejich následnou výpůjčku třetím osobám.
  - d) Využívat dokumenty pouze k účelu stanovenému protokolem.
  - e) Navrátit dokumenty ve stejném počtu, sledu a fyzickém stavu jako při zahájení výpůjčky.
  - f) Navrátit dokumenty v termínu stanoveném protokolem nebo dříve, odsouhlasí-li změnu termínu vedoucí expozitury.
- (102) Při převzetí zapůjčených dokumentů má vedoucí expozitury nebo jím pověřená osoba právo zkontrolovat stav vrácených dokumentů.
- (103) Vlastnoručním podpisem na protokolu o zápůjčce dokumentů vypůjčitel stvrzuje pravdivost poskytnutých údajů a závazné seznámení se s poučením o shromažďování a zpracování osobních údajů.

## 8.2. Protokol o zápůjčce dokumentů

- (104) Při předání zapůjčených dokumentů je vyhotoven protokol o zápůjčce dokumentů (dále jen „protokol“).
- (105) Protokol obsahuje nejméně následující údaje:
- a) Název a sídlo vypůjčitele a jméno a příjmení odpovědné osoby
  - b) Kontaktní údaje odpovědné osoby  
Kontaktními údaji se rozumí telefonní číslo, emailová adresa nebo korespondenční adresa. Za kontaktní údaj nelze považovat uživatelské jméno na sociálních sítích jako jsou Facebook, Instagram apod.
  - c) Datum výpůjčky a datum ukončení zápůjčky
  - d) Místo uložení dokumentů po dobu zápůjčky
  - e) Účel zápůjčky
  - f) Soupis zapůjčených dokumentů
  - g) Vlastnoruční podpis odpovědné osoby a vedoucího expozitury

## 8.3. Soupis zapůjčovaných dokumentů

- (106) Soupis zapůjčených dokumentů v protokolu o zápůjčce dokumentů obsahuje následující údaje:
- a) Pořadové číslo  
Vzestupná číselná řada počínající 1 (001) označující pořadí dokumentů při předání.  
Např. 001
  - b) Signatura  
Jedinečné označení dokumentu nebo souboru dokumentů zaručující jejich nezaměnitelnost.  
Je udělována převzetím z interní evidence dokumentů expozitury.  
Např. 72000\_A01\_001
  - c) Charakteristika dokumentů  
Stručný obsah a charakteristika dokumentů předávaných do úschovy.  
Je udělována převzetím z interní evidence dokumentů expozitury.  
Např. *Záznamy z kontrol letních táborů*
  - d) Časový rozsah  
Období v letech, z nichž dokumenty pochází – ve kterých byly vytvořeny.

Je udělován převzetím z interní evidence dokumentů expozitury.

Např. 2000–2010

(107) Zpracování osobních údajů

- a) Součástí protokolu o zápůjčce je poučení o zpracování osobních údajů krajskou expoziturou.
- b) Shromažďování a zpracovávání osobních údajů se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.
- c) Dotčené osobní údaje jsou zpracovávány pro účely ochrany dokumentů a slouží pouze pro vnitřní potřebu krajské expozitury, nejsou poskytovány třetím osobám.

## 9. Ilustrační seznam typů dokumentů

### 9.1. Obsah ilustračního seznamu typů dokumentů

(108) Ilustrační seznam typů dokumentů (dále jen „ilustrační seznam“) se skládá z nejčastějších typů dokumentů zpracovávaných organizačními jednotkami Junáka.

(109) Věcné skupiny

- a) Věcné skupiny zpravidla nebo výhradně se vyskytující u dokumentů vyšších organizačních jednotek jsou odlišeny kurzívou.
- b) V případě nejjasnosti při zařazení dokumentů rozhodne organizační jednotka dle nejlepšího vědomí a svědomí na základě obsahu a původu dokumentů.

(110) Soubory dokumentů z více věcných skupin

- a) Soubor obsahující dokumenty z více věcných skupin ilustračního seznamu je možné zařadit jako celek do vyšší věcné skupiny.
- b) Souboru je přiřazena nejvyšší z obsažených kategorií a skartačních lhůt.<sup>1</sup>

(111) Plán propojuje věcné skupiny dokumentů s následujícími charakteristikami:

a) Kategorie dokumentů

Označení příslušnou kategorií A – B – C v návaznosti na ústřední Směrnici k nakládání s dokumenty.

b) Skartační lhůta

Podrobnosti skartačních lhůt jsou stanoveny v bodech 118 až 121 této vyhlášky.

---

<sup>1</sup> Příkladová situace: Složka obsahuje zápis z volebního sněmu (B01) i pozvánku (B03) z téhož sněmu. Namísto oddělení souvisejících dokumentů budou společně zařazeny do věcné skupiny B00 pod kategorií A s trvalým uložením.

## 9.2. Užití v organizačních jednotkách

(112) Ilustrační seznam typů dokumentů je společný pro vyšší i nižší organizační jednotky.

(113) Aktuální dokumenty a příruční spisovna

Pro přehledné vedení evidence dokumentů je organizačním jednotkám doporučeno třídit dokumenty podle pevného schématu již u aktuálních dokumentů v rámci příruční spisovny.

Užívané ukládací jednotky (kartony, krabice, složky apod.) je doporučeno členit dle věcných skupin ilustračního seznamu a označovat následujícími základními údaji:

- a) Věcná skupina
- b) Kategorie dokumentů
- c) Rok vzniku
- d) Skartační lhůta

(114) Při zařazení dokumentů mezi neaktivní je jejich označování a ukládání dle ilustračního seznamu organizační jednotky povinné.

Neaktivní dokumenty jsou uchovávány v ukládacích jednotkách (kartonech, krabicích, složkách apod.) členěných dle věcných skupin plánu. Užívané ukládací jednotky jsou označovány následujícími údaji:

- a) Věcná skupina
- b) Kategorie dokumentů
- c) Rok vzniku
- d) Skartační lhůta
- e) Číslo ukládací jednotky

(115) Úpravy ilustračního seznamu

- a) Ilustrační seznam typů dokumentů, který je přílohou č. 4 této vyhlášky, je pouze vzorem a lze se od něj odchýlit.
- b) Při úpravách je nutné se řídit pravidly Směrnice k nakládání s dokumenty a platnou legislativou.

## 10. Vyřazování dokumentů a výběr archiválií

### 10.1. Vyřazování dokumentů

(116) Vyřadit z péče organizační jednotky lze dokumenty:

- a) Nepotřebné k další činnosti organizační jednotky
- b) Bez historické či osobní hodnoty pro organizační jednotku

- c) S uplynulými skartačními lhůtami
- d) V souladu s ústřední Směrnicí k nakládání s dokumenty pouze dokumenty kategorií B a C

(117) Data uložená v systému skautIS

- a) Archivaci dat organizační jednotky zpracovávaných elektronicky v rámci informačního systému skautIS (<https://is.skaut.cz>), archivaci zajišťuje Junák – český skaut (ústředí).
- b) U těchto dat není nutné dané agendy duplicitně archivovat v rámci organizační jednotky.

## 10.2. Skartační lhůty

- (118) Skartační lhůta označuje dobu, po které je nutné dokumenty u organizačních jednotek ukládat.
- (119) Skartační lhůta začíná plynout následující kalendářní rok (1. ledna) od vyřízení či vyhotovení dokumentu organizační jednotkou.<sup>2</sup>
- (120) U skartačních lhůt závislých na významu dokumentu rozhoduje o délce ukládání organizační jednotka.
- (121) Dokumenty mohou být u organizační jednotky uloženy i po uplynutí skartačních lhůt.
  - a) Interval, ve kterém organizační jednotka k vyřazování dokumentů přistupuje, závisí na organizační jednotce.
  - b) Množství a druh dokumentů navržených k vyřazení závisí na organizační jednotce.

## 10.3. Povinnosti organizačních jednotek při vyřazování dokumentů

- (122) Vyřazení dokumentů je možné pouze ve spolupráci s místně příslušným (dle sídla organizační jednotky) státním archivem – Moravským zemským archivem v Brně.<sup>3</sup>
- (123) Vyřazením dokumentů ztrácí organizační jednotka vlastnická práva k nim.
- (124) Vyřazování je zahájeno organizační jednotkou podáním žádosti o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení (dále jen „žádost“).
  - a) Žádost je příslušnému archivu zasílána spolu s přílohou.
  - b) Náležitosti žádosti jsou stanoveny v bodech 126 a 127 této vyhlášky.
  - c) Náležitosti přílohy k žádosti jsou stanoveny v bodech 128 a 129 této vyhlášky.

<sup>2</sup> Příkladová situace: Protokol o kontrole tábora byl vyhotoven 23. 8. 2013. Skartační lhůta dokumentu se začíná od 1. ledna následujícího roku, tj. 1. 1. 2014. Dokumentu vyprší skartační lhůta v roce 2024. Vyřazení dokumentu je možné v roce 2025.

<sup>3</sup> Na soukromoprávní původce, včetně spolků, se vztahuje povinnost uchovávat dokumenty a umožnit státním archivům výběr archiválií. Nesplnění této povinnosti může vést k udělení pokuty ve správním řízení.

d) Další průběh vyřazování a výběru archiválií je dán příslušným státním archivem.

(125) Ukončení vyřazování a výběru archiválií

a) Dokumenty vybrané za archiválie

Rozsah dokumentů vybraných za archiválie stanoví protokol o provedeném výběru archiválií (dále jen „protokol“) vyhotovený příslušným státním archivem.

Organizační jednotka předá na základě protokolu vybrané archiválie příslušnému archivu v termínu a rozsahu dle rozhodnutí Moravského zemského archivu.

b) Dokumenty určené ke skartaci

Rozsah dokumentů určených ke skartaci stanoví protokol vyhotovený příslušným státním archivem.

Organizační jednotka se souhlasem příslušného archivu na základě protokolu dokumenty určené ke skartaci zničí.

Zničení dokumentů musí zaručit trvalé narušení jejich čitelnosti.

## 10.4. Žádost o provedení výběru archiválií

(126) Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení musí obsahovat následující údaje:

- a) Označení místě příslušného státního archivu
- b) Označení organizační jednotky jako právnické osoby
- c) Legislativní základ předkládané žádosti
- d) Razítko, jméno, příjmení a podpis statutárního orgánu organizační jednotky

(127) Vzor žádosti o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení, který je přílohou č. 5 této vyhlášky, je pouze vzorem a lze se od něj odchýlit.<sup>4</sup>

## 10.4. Příloha k žádosti o provedení výběru archiválií

(128) Příloha k žádosti o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení musí obsahovat následující údaje:

a) Pořadové číslo dokumentu

Vzestupná číselná řada počínající 1 (001) označující pořadí dokumentů při předání.

Např. 001

---

<sup>4</sup> Níže přiložený vzor Návrhu na výběr dokumentů mimo skartační řízení včetně příloh se řídí vzorem vydaným Moravským zemským archivem v Brně ke dni 22. 5. 2020.

## b) Charakteristika dokumentů

Stručný obsah a charakteristika navrhovaných dokumentů.

Zahrnuje především obsahový popis, případně druh dokumentu (kniha, fotoalbum apod.)

Např. *Záznamy z kontrol letních táborů*

## c) Časový rozsah

Období v letech, z nichž dokumenty pochází – ve kterých byly vytvořeny.

Např. *2000–2010*

## d) Množství evidenčních jednotek

Počet jednotek (krabic, šanonů, složek apod.), ve kterých jsou dokumenty uloženy.

Týká se pouze dokumentů daného pořadového čísla – v případě, že je více čísel uloženo společně ve větší jednotce, tato se neuvádí.

Např. *1 složka*

## e) Metráž

Uvedení celkového množství dokumentů.

Měřeno v běžných metrech při srovnání veškerých dokumentů vedle sebe (např. u knih společná šířka všech hřbetů).

(129) Vzor přílohy k žádosti o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení, který je přílohou č. 5 této vyhlášky, je pouze vzorem a lze se od něj odchýlit.<sup>5</sup>

## 11. Depozitní smlouvy

### 11.1. Uzavírání depozitních smluv

(130) Depozitní smlouva se uzavírá v následujících případech:

- a) Uložení dokumentů organizační jednotky v krajské expozituře
- b) Uložení dokumentů organizační jednotky v příslušném státním archivu

(131) Uzavření depozitní smlouvy se státními archivy je doporučeno za podmínky, že bude uložení dokumentů bezplatné.

V případě zpoplatnění uložení a odborné péče státními archivy je považováno za finančně výhodnější mít dokumenty uloženy v prostorech spravovaných organizační

---

<sup>5</sup> Níže přiložený vzor Návrhu na výběr dokumentů mimo skartační řízení včetně příloh se řídí vzorem vydaným Moravským zemským archivem v Brně ke dni 22. 5. 2020.

jednotkou. V takových situacích je však vhodné zvážit (ne)výhody obou možných způsobů uložení dokumentů, jako jsou:

- a) Výše požadovaného poplatku vůči nákladům na nájem vlastních prostor
- b) Schopnost organizační jednotky zajistit vhodné ukládací podmínky a odpovídající péči o dokumenty

## 11.2. Náležitosti depozitní smlouvy

- (132) Depozitní smlouva musí pro dlouhodobé zajištění dostupnosti archiválií dané organizační jednotce i Junáku – českému skautu a jeho oprávněným činovníkům obsahovat následující:
- a) Uložení dokumentů do depozitu nebudou nijak dotčena vlastnická ani dispoziční práva složitele (organizační jednotky).
  - b) Schovatel (krajská expozitura, státní archiv) umožní zástupcům složitele zápůjčku dokumentů.
  - c) Schovatel (krajská expozitura, státní archiv) umožní zástupcům složitele a archivářům a zástupcům Junáka – českého skauta přístup k dokumentům a bezplatné vytváření jejich kopií.
  - d) Stanovení termínu vydání dokumentů složiteli či jeho zástupcům pro výše uvedené účely nebo v okamžiku ukončení depozitní smlouvy (doporučen termín do 1 měsíce od podání žádosti)
- (133) Nedílnou součástí depozitní smlouvy je předávací protokol, stanovující předmět smlouvy, jehož podoba je stanovena v bodech 104 až 105.
- (134) Depozitní smlouva pro uložení dokumentů, která je přílohou č. 6 této vyhlášky, je pouze vzorem a lze se od ní odchýlit.

## 11.3. Předávací protokol

- (135) Složitel uvede v předávacím protokolu následující údaje dokumentů:
- a) Pořadové číslo  
Vzestupná číselná řada počínající 1 (001) označující pořadí dokumentů při předání.  
Např. 001
  - b) Věcná skupina  
Věcné zařazení dokumentů dle obsahu v závislosti plánu dokumentů organizační jednotky.  
Převzata z plánu včetně písmenného i číselného označení.  
Např. A07

c) Charakteristika

Stručný obsah a charakteristika dokumentů předávaných do úschovy.

Zahrnuje především obsahový popis, případně druh dokumentu (kniha, fotoalbum apod.)

Např. *Záznamy z kontrol letních táborů*

d) Časový rozsah

Období v letech, z nichž dokumenty pochází – ve kterých byly vytvořeny.

Např. *2000–2010*

e) Množství evidenčních jednotek

Počet jednotek (krabic, šanonů, složek apod.), ve kterých jsou dokumenty uloženy.

Týká se pouze dokumentů daného pořadového čísla – v případě, že je více čísel uloženo společně ve větší jednotce, tato se neuvádí.

Např. *1 složka (nikoliv 1 krabice)*

(136) Řazení dokumentů v protokolu se řídí předem známými charakteristikami v následujícím pořadí důležitosti:

a) Věcná skupina dle Ilustračního seznamu typů dokumentů

b) Časový rozsah (vzestupně)

(137) Předávací protokol k depozitní smlouvě pro uložení dokumentů, který je součástí přílohy č. 6 této vyhlášky, je pouze vzorem a lze se od něj odchýlit.

## **Příloha č. 1 – Vzor archivní pomůcky**

---



Junák - český skaut, Zlínský kraj, z. s.

Skautský institut – Skautský archiv

## Krajská expozitura Skautského archivu ve Zlíně

---

### Manipulační seznam prvního typu

Fond 000 00

Archivní pomůcka č. 000

***Název fondu***

***Datace***

Zpracovatel: *Jméno a příjmení*

Zlín, *datum*

---

## Obsah

|                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Úvod .....                                                                 | 3 |
| 1.1 Dějiny původce .....                                                      | 3 |
| Popis původce č. ....                                                         | 3 |
| 1.2 Dějiny archivního souboru .....                                           | 4 |
| 1.3 Archivní charakteristika archivního souboru .....                         | 4 |
| 1.4 Tematický popis .....                                                     | 4 |
| 1.5 Záznam o uspořádání archivního souboru a sestavení archivní pomůcky ..... | 4 |
| 2. Soupis jednotek popisu.....                                                | 5 |
| 3. Tiráž .....                                                                | 6 |

## 1. Úvod

### 1.1 Dějiny původce

Popis původce č.

**Preferovaná forma jména:**

**Typ preferované formy jména:**

**Datace použití jména:**

**Variantní/paralelní formy jména a jejich typ:**

**Datace vzniku:**

**Typ vzniku:**

**Datace zániku:**

**Typ zániku:**

**Sídlo původce:**

**Dějiny původce:**

**Funkce původce:**

**Konstitutivní normy:**

**Vnitřní struktura původce:**

**Autor záznamu:**

**Zdroje informací:**

## 1.2 Dějiny archivního souboru

**Dějiny archivního souboru:**

**Přímý zdroj akvizice:**

## 1.3 Archivní charakteristika archivního souboru

**Archivní charakteristika archivního souboru:**

**Způsob uspořádání:**

**Pravidla zpracování jednotky popisu:**

**Budoucí přírůstky:**

**Fyzický stav archivního souboru:**

## 1.4 Tematický popis

## 1.5 Záznam o uspořádání archivního souboru a sestavení archivní pomůcky

**Zpracovatel jednotky popisu:**

**Datum popisu:**

## 2. Soupis jednotek popisu

| Poř. č. | Obsah/regist                                                                                                                                    | Datace | Ukl. č. | Inv. č. |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------|
| 1       | <b>Název archivního souboru:</b> <i>Název archivního souboru</i>                                                                                | 2007   |         |         |
| 2       | <b>Název archivní pomůcky:</b> <i>Název archivní pomůcky</i><br>EJ (počet a druh) v této pomůcce: <i>1 kar</i><br>Jazyk: <i>česky</i>           |        |         |         |
| 3       | série 1<br><b><u>Skautské akce a tábory</u></b>                                                                                                 |        |         |         |
| 4       | série 2<br><b><u>Hlášenky – tábory, vzdělávací a významné akce</u></b>                                                                          |        |         |         |
| 6       | složka<br><b><i>Krajské kolo Svojsíkova závodu</i></b><br><i>evidenční jednotka: 1 kar</i><br><i>1 ff.; česky</i><br><i>sign. 72000_A00_001</i> | 2007   | kar 1   | 1       |

### 3. Tiráž

**Název archivní pomůcky:**

**Číslo archivního souboru:**

**Časově rozmezí archivní pomůcky:**

**Počet evidenčních jednotek zpřístupněných archivní pomůckou:**

**Počet ukládacích jednotek zpřístupněných archivní pomůckou:**

**Rozsah archivní pomůckou zpřístupněných archiválií:**

**Stav archivní pomůckou zpřístupněných archiválií ke dni:**

**Zpracovatel archivního souboru:**

**Archivní pomůcku sestavil:**

**Počet stran archivní pomůcky:**

**Archivní pomůcku schválil:**

## **Příloha č. 2 – Protokol o zápůjčce dokumentů**

---

## Protokol o zápůjčce dokumentů

**Název a sídlo vypůjčitele:**

**Jméno a příjmení odpovědné osoby:**

**Kontaktní údaje odpovědné osoby:**

**Datum výpůjčky:**

**Datum ukončení výpůjčky:**

**Místo uložení dokumentů po dobu výpůjčky:**

**Účel výpůjčky:**

Prohlašuji, že jsem se seznámil s ustanoveními Badatelského řádu a беру на vědomí, že při porušení jeho ustanovení mi může být odepřeno další zapůjčování dokumentů a nahlížení do dokumentů s okamžitou platností.

Rovněž potvrzuji, že údaje uvedené v protokolu o zápůjčce dokumentů jsou pravdivé (dále jen „protokol“). Osobní údaje obsažené v protokolu jsou shromažďovány a zpracovávány podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Osobní údaje uvedené v protokolu jsou zpracovávány pro účely ochrany dokumentů, slouží pouze pro vnitřní potřebu Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně a nejsou poskytovány třetím osobám.

Ve Zlíně dne:

Podpis odpovědné osoby:

Podpis vedoucího Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně:

**Soupis zapůjčených dokumentů**

| Pořadové číslo | Signatura     | Charakteristika dokumentů        | Časový rozsah |
|----------------|---------------|----------------------------------|---------------|
| 01             | 72001_A01_001 | Záznamy z kontrol letních táborů | 2000–2010     |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |
|                |               |                                  |               |

## **Příloha č. 3 – Badatelský list**

---

## Badatelský list

**Krajská expozitura Skautského archivu ve Zlíně**

**Rok:**

**Pořadové číslo:**

**Jméno a příjmení:**

**Platné členství v Junáku:** ☐ ano ☐ ne

**Kontakt:**

**Datum návštěvy:**

**Účel a téma studia:**

Prohlašuji, že jsem se seznámil s ustanoveními Badatelského řádu a беру на vědomí, že při porušení jeho ustanovení mi může být odepřeno další nahlížení do dokumentů.

Rovněž potvrzuji, že údaje uvedené v badatelském listu jsou pravdivé. Osobní údaje obsažené v badatelském listu jsou shromažďovány a zpracovávány podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Osobní údaje uvedené v badatelském listu jsou zpracovávány pro účely ochrany dokumentů, slouží pouze pro vnitřní potřebu Krajské expozitury Skautského archivu ve Zlíně a nejsou poskytovány třetím osobám.

**Ve Zlíně dne:**

**Podpis:**

**Soupis předložených dokumentů**

| <b>Datum studia</b> | <b>Signatura / Název</b> | <b>Vyhotovené kopie</b> |
|---------------------|--------------------------|-------------------------|
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |
|                     |                          |                         |

## **Příloha č. 4 – Ilustrační seznam typů dokumentů**

---

| <b>A.00</b> | <b>SKAUTSKÉ AKCE A TÁBORY</b>                                                                                                                      | <b>Kat.</b> | <b>Min. uložení</b>              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| A.01        | Hlášenky – tábory, vzdělávací a významné akce                                                                                                      | QA          | Trvale                           |
| A.02        | Závěrečné zprávy                                                                                                                                   | QA          | Trvale                           |
| A.03        | Pozvánky, letáčky a plakáty                                                                                                                        | QA–QC       | 1 rok až trvale<br>(dle významu) |
| A.04        | Základní dokumentace<br>(program akce apod.)                                                                                                       | QB          | 10 let                           |
| A.05        | Videodokumentace, fotodokumentace a zvukové záznamy                                                                                                | QA          | Trvale                           |
| A.06        | Dokumentace o účastnících a mimořádných událostech<br>(zdravotní potvrzení, zdravotní deníky, lékařská potvrzení<br>o způsobilosti k účasti apod.) | QB          | 5 let                            |
| A.07        | Záznamy o provedených kontrolách                                                                                                                   | QB          | 5 let                            |
| A.08        | Smlouvy a povolení                                                                                                                                 | QB          | 5 let                            |
| A.09        | Výsledkové listiny závodů a soutěží mimo krajských a republikových                                                                                 | QC          | 1 rok                            |
| A.10        | <i>Výsledkové listiny krajských a republikových závodů a soutěží</i>                                                                               | QA          | Trvale                           |
| <b>B.00</b> | <b>VOLEBNÍ SNĚMY</b>                                                                                                                               |             |                                  |
| B.01        | Zápisy ze sněmů s přílohami                                                                                                                        | QA          | Trvale                           |
| B.02        | Hlasovací lístky<br>(v zapečetěné obálce)                                                                                                          | QB          | Do dalšího sněmu                 |
| B.03        | Pozvánky na sněmy                                                                                                                                  | QB          | 3 roky                           |
| B.04        | Ostatní materiály                                                                                                                                  | QC          | 3 roky                           |
| <b>C.00</b> | <b>VZDĚLÁVÁNÍ</b>                                                                                                                                  |             |                                  |
| C.01        | <i>Seznamy absolventů, instruktorů a dekretů</i>                                                                                                   | QA          | Trvale                           |
| C.02        | <i>Zprávy zkušebních komisí</i>                                                                                                                    | QB          | Trvale                           |
| C.03        | <i>Jmenovací a odvolací dekreta vedoucích činníků</i>                                                                                              | QB          | 10 let                           |
| C.04        | <i>Komise</i>                                                                                                                                      | QB          | 5 let                            |

|             |                                                                                                               |       |                                  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|
| C.05        | <i>Absolventské a závěrečné práce</i>                                                                         | QB    | 5 let                            |
| C.06        | <i>Programy a studijní materiály</i>                                                                          | QC    | 1 rok                            |
| C.07        | <i>Ostatní provozní dokumentace</i>                                                                           | QC    | 1 rok                            |
| <b>D.00</b> | <b>DOKUMENTACE A TISKOVINY</b>                                                                                |       |                                  |
| D.01        | Časopisy – oddílové, střediskové apod.                                                                        | QA    | Trvale                           |
| D.02        | Kroniky – družinové, oddílové apod.                                                                           | QA    | Trvale                           |
| D.03        | Výroční zprávy                                                                                                | QA    | Trvale                           |
| D.04        | Tisk a média – články a zmínky o OJ a akcích                                                                  | QA-QC | 5 let až trvale<br>(dle významu) |
| <b>E.00</b> | <b>REGISTRACE A EVIDENCE</b>                                                                                  |       |                                  |
| E.01        | Přihlášky – člena, na tábory, kurzy apod.<br>(podrobnosti ve Směrnici pro nakládání s osobními údaji)         | QB    | 5 let po ukončení                |
| E.02        | Registrace – anonymizované přehledy a analýzy registrace                                                      | QA    | Trvale                           |
| E.03        | Adresáře členů a kontakty – členské seznamy apod.<br>(podrobnosti ve Směrnici pro nakládání s osobními údaji) | QB    | 50 let                           |
| <b>F.00</b> | <b>SKAUTSKÉ ŘÁDY A VYZNAMENÁNÍ</b>                                                                            |       |                                  |
| F.01        | Insignie (medaile), dekrety o udělení řádů a vyznamenání                                                      | QA    | Trvale                           |
| F.02        | Seznamy nositelů                                                                                              | QA    | Trvale                           |
| F.03        | Návrhy a řízení (udělení, jmenovací dekrety)                                                                  | QB    | 10 let                           |
| <b>G.00</b> | <b>PROCES ŘÍZENÍ</b>                                                                                          |       |                                  |
| G.01        | Zápisy z jednání, porad a schůzí rady OJ                                                                      | QA    | Trvale                           |
| G.02        | Řády, směrnice, vyhlášky, usnesení a nálezy                                                                   | QA    | Trvale                           |
| G.03        | Jmenovací listiny                                                                                             | QB    | 10 let                           |
| G.04        | Ostatní závažné zprávy – ze zahraničí apod.                                                                   | QB    | 5 let                            |

|             |                                                                                                                      |          |               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| G.05        | Materiály a podklady k jednání                                                                                       | QC       | 3 roky        |
| <b>H.00</b> | <b>AGENDY</b>                                                                                                        |          |               |
| H.01        | Dokumenty z agend s vnějšími subjekty nespádající do jiných kategorií<br>(MŠMT, města a samospráva, FDM, ČRDM apod.) | QB       | 5 let         |
| H.02        | Korespondence nespádající do jiných kategorií                                                                        | QC       | 5 let         |
| <b>I.00</b> | <b>PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>                                                                                            |          |               |
| I.01        | Zakladatelské listiny a registrace u státních orgánů ( <i>právní osobnost / dříve právní subjektivita</i> )          | QA       | Trvale        |
| I.02        | Předávací protokoly                                                                                                  | QB       | 10 let        |
| I.03        | Nájemní, hospodářské a obchodní smlouvy                                                                              | QB       | 10 let        |
| I.04        | Razítka                                                                                                              | QB       | 5 let         |
| I.05        | <i>Právní akty měnící strukturu organizace</i>                                                                       | QA       | <i>Trvale</i> |
| I.06        | <i>Zánik a likvidace organizační jednotky nebo organizace</i>                                                        | QA       | <i>Trvale</i> |
| I.07        | <i>Žaloby a soudní rozhodnutí civilní a trestní</i>                                                                  | <i>B</i> | <i>20 let</i> |
| I.08        | <i>Návrhy na zápis do rejstříku, zápisy a výpisy ze spolkového rejstříku</i>                                         | QC       | <i>10 let</i> |
| I.09        | <i>Ochranné známky</i>                                                                                               | QB       | <i>5 let</i>  |
| I.10        | <i>Právní zastupování – pověření</i>                                                                                 | QB       | <i>5 let</i>  |
| <b>J.00</b> | <b>MAJETEK</b>                                                                                                       |          |               |
| J.01        | Nabytí, pozbytí a zatížení věcného práva k nemovitosti – vlastnictví, věcné břemeno, právo stavby apod.              | QA       | Trvale        |
| J.02        | Kolaudační rozhodnutí                                                                                                | QA       | Trvale        |
| J.03        | Majetkové restituce a konfiskace                                                                                     | QA       | Trvale        |
| J.04        | Provozní dokumentace základů                                                                                         | QB       | 10 let        |
| J.05        | Hospodaření s majetkem včetně výkonu správy                                                                          | QC       | 10 let        |

|             |                                                                         |    |           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------|----|-----------|
| J.06        | Pojištění a škody                                                       | QC | 10 let    |
| J.07        | Evidence majetku                                                        | QC | 10 let    |
| J.08        | Hlavní inventární knihy                                                 | QC | 10 let    |
| J.09        | Protokoly o vyřazení majetku                                            | QC | 10 let    |
| J.10        | Inventarizace                                                           | QB | 5 let     |
| J.11        | Inventární karty a soupisy<br>(po vyřazení předmětu z užívání)          | QC | 3 roky    |
| J.12        | Inventární zápisy a protokoly                                           | QC | 3 roky    |
| <b>K.00</b> | <b>FINANCE A FINANCOVÁNÍ</b>                                            |    |           |
| K.01        | Dotace a granty<br>(v závislosti na podmínkách přidělení dotace/grantu) | QB | 10–30 let |
| K.02        | Finanční zdroje                                                         | QB | 20 let    |
| K.03        | Rozpočty                                                                | QB | 10 let    |
| K.04        | Finanční plán                                                           | QB | 10 let    |
| K.05        | Dary a podpory                                                          | QB | 5 let     |
| K.06        | Členské příspěvky                                                       | QC | 5 let     |
| K.07        | Čerpání rozpočtu                                                        | QC | 5 let     |
| K.08        | Nájemné                                                                 | QC | 5 let     |
| K.09        | Peněžní ústavy                                                          | QC | 5 let     |
| K.10        | Běžná finanční korespondence                                            | QC | 5 let     |
| K.11        | Operativní evidence                                                     | QC | 5 let     |
| K.12        | Úvěry, půjčky a kauce                                                   | QC | 5 let     |
| K.13        | Jiné příjmy                                                             | QC | 5 let     |

|             |                                                              |    |        |
|-------------|--------------------------------------------------------------|----|--------|
| K.14        | Finanční právní záležitosti a audity                         | QB | 10 let |
| K.15        | Celní záležitosti                                            | QC | 5 let  |
| K.16        | Ceníky a ceny                                                | QC | 5 let  |
| K.17        | Rozpisy                                                      | QC | 5 let  |
| <b>L.00</b> | <b>ÚČETNICTVÍ</b>                                            |    |        |
| L.01        | Vyúčtování dotací a grantů<br>(typicky MŠMT)                 | QB | 10 let |
| L.02        | Hospodářská zpráva a účetní závěrka                          | QB | 10 let |
| L.03        | Roční a delší účetní výkazy – rozbory, rozvahy, výkazy apod. | QB | 10 let |
| L.04        | Účetní knihy                                                 | QB | 10 let |
| L.05        | Účetní evidence                                              | QB | 10 let |
| L.06        | Účtové rozvrhy                                               | QB | 10 let |
| L.07        | Pokladna                                                     | QC | 5 let  |
| L.08        | Účetní doklady                                               | QC | 5 let  |
| L.09        | Faktury                                                      | QC | 5 let  |
| L.10        | Běžné vyúčtování                                             | QC | 5 let  |
| L.11        | Ostatní účetní písemnosti                                    | QC | 5 let  |
| L.12        | Mzdy a platy Q                                               | QC | 5 let  |
| L.13        | Výplatní listiny<br>(pokud nenahrazují mzdové listy)         | QB | 5 let  |
| <b>M.00</b> | <b>DAŇOVÁ AGENDA</b>                                         |    |        |
| M.01        | Daně a daňová přiznání                                       | QB | 10 let |
| M.02        | Poplatky a dávky                                             | QB | 5 let  |

|             |                                                |    |        |
|-------------|------------------------------------------------|----|--------|
| M.03        | Právní daňové záležitosti – daňové poradenství | QB | 10 let |
| <b>N.00</b> | <b>PERSONALISTIKA</b>                          |    |        |
| N.01        | Mzdové listy                                   | QB | 50 let |
| N.02        | Evidence nástupů a výstupů                     | QB | 50 let |
| N.03        | Osobní spisy                                   | QB | 50 let |
| N.04        | Nemoci z povolání                              | QB | 50 let |
| N.05        | Nemocenské pojištění a sociální zabezpečení    | QB | 15 let |
| N.06        | Dohody o hmotné odpovědnosti                   | QB | 10 let |
| N.07        | Výchova a vzdělávání zaměstnanců               | QC | 10 let |
| N.08        | Služební cesty                                 | QC | 10 let |
| N.09        | Pracovní a služební řády                       | QB | 10 let |
| N.10        | Dohody o provedení práce a pracovní činnosti   | QB | 5 let  |
| N.11        | Evidence zaměstnanců                           | QB | 5 let  |
| N.12        | Příjmy z pracovního poměru                     | QB | 5 let  |
| N.13        | Kolektivní smlouvy                             | QB | 5 let  |
| N.14        | Pracovněprávní záležitosti                     | QC | 5 let  |
| N.15        | Pracovní doba                                  | QC | 5 let  |
| N.16        | Rozbory, výkazy a statistiky nemocnosti        | QC | 5 let  |
| N.17        | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)   | QC | 5 let  |
| N.18        | Požární ochrana (PO)                           | QC | 5 let  |
| N.19        | Obrana a ochrana                               | QC | 5 let  |

|             |                           |           |              |
|-------------|---------------------------|-----------|--------------|
| <i>N.20</i> | <i>Péče o pracovníky</i>  | <i>QC</i> | <i>5 let</i> |
| <i>N.21</i> | <i>Ostatní písemnosti</i> | <i>QC</i> | <i>5 let</i> |

**Příloha č. 5 – Vzor žádosti o provedení výběru  
archiválií mimo skartační řízení**

---

# Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

## Moravský zemský archiv v Brně

Palachovo náměstí 723/1

625 00 Brno

*Příslušný státní okresní archiv*

## Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

Na základě § 11 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, žádáme o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení z dokumentů uvedených v příloze.

K výběru archiválií byly navrženy dokumenty organizace Junák – český skaut, *název organizační jednotky, z. s.*, jakožto pobočného spolku Junáka – českého skauta, z. s., (IČO: 00409430) z let *časový rozsah všech navržených dokumentů*, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost. Dokumenty jsou uloženy na adrese: *adresa uložení dokumentů*.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. V této záležitosti se obraťte na *jméno, příjmení a telefonní číslo kontaktní osoby*.

Příloha: seznam dokumentů

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *podpis a razítko* \_\_\_\_\_  
*Jméno a příjmení statutárního orgánu*

## Příloha k žádosti o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

| Pořadové číslo | Charakteristika dokumentů               | Časový rozsah | Množství |
|----------------|-----------------------------------------|---------------|----------|
| 01             | <i>Záznamy z kontrol letních táborů</i> | 2000–2010     | 1 složka |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |
|                |                                         |               |          |

Celkem běžných metrů: 0,1 bm

**Příloha č. 6 – Vzor depozitní smlouvy pro uložení  
dokumentů**

---

# Smlouva o depozitu

Uzavřená podle § 2055 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v planém znění (dále jen „občanský zákoník“)

## 1. Smluvní strany

### 1.1. Schovatel

Název: *Název krajské expozitury / státního archivu*

Sídlo: *adresa*

IČO: *identifikační číslo*

Zastoupený: *jméno a příjmení*

a

### 1.2. Složitel

Název: *Junák - český skaut, název organizační jednotky, z. s.*

*Jakožto pobočný spolek Junáka – českého skauta, z. s. (IČO: 00409430)*

Sídlo: *adresa*

IČO: *identifikační číslo*

Zastoupený: *jméno a příjmení*

1.3. Schovatel a složitel, dále také společně jako „smluvní strany“ a každý samostatně jako „smluvní strana“, uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto depozitní smlouvu.

## 2. Předmět smlouvy

2.1. Předmětem smlouvy jsou dokumenty ve vlastnictví složitele. Celkový rozsah a složení dokumentů stanoví předávací protokol, jenž je nedílnou součástí smlouvy.

2.2. Právoplatným vlastníkem předmětné věci je složitel.

2.3. Touto smlouvou o depozitu fondu přenechává složitel schovateli uvedenou předmětnou věc do bezplatné úschovy.

## 3. Další ujednání

3.1. Smlouvou o depozitu fondu nejsou žádným způsobem dotčena vlastnická ani dispoziční práva složitele k předmětné věci.

- 3.2. Ve smyslu obecně závazných norem pověřuje složitel schovatele odbornou správou předmětné věci a schovatel se zavazuje, že zajistí předmětné věci odbornou péčí včetně ochrany před jejím poškozením, a to bez nároku na úhradu nákladů s tím spojených.
- 3.3. Schovatel je oprávněn fond uspořádat a také zpřístupnit badatelům za podmínek daných platnou legislativou *a vnitřními předpisy organizace Junák – český skaut, z.s.*
- 3.4. Schovatel se zavazuje umožnit pověřeným zástupcům složitele přednostní studium a v dohodnutých termínech také kontrolu fyzického stavu předmětné věci.
- 3.5. Schovatel se zavazuje umožnit zástupcům složitele jakož i zástupcům hlavního spolku složitele a jim pověřeným osobám bezplatné skenování, fotografování a další pořizování záznamů a kopií uložených dokumentů.
- 3.6. Schovatel se zavazuje umožnit zástupcům složitele jakož i zástupcům hlavního spolku složitele a jim pověřeným osobám zápůjčky dokumentů na výstavy, setkání současných i bývalých členů a další akce a to v dohodnutých termínech, nejpozději do 1 měsíce od podání žádosti. V případě výpůjčky nese odpovědnost za náležité zajištění ochrany vypůjčitel.
- 3.7. Schovatel se zavazuje k vydání fondu složiteli v případě, že se rozhodne k vrácení věci umístěné v depozitu, nejpozději do 1 měsíce od podání žádosti.
- 3.8. Fond svěřený složitelem bude umístěn v depozitu *název krajské expozitury / státního archivu / depozitáře Moravského zemského archivu v Brně*. Složitel si vyhrazuje právo být předem informován o manipulaci s předmětnou věcí nebo jejími částmi mimo prostory jejího uložení.

#### **4. Závěrečná ustanovení**

- 4.1. Právní vztahy smluvních stran, založené touto smlouvou, se řídí obecně platnými právními normami České republiky.
- 4.2. Tato smlouva se uzavírá na *dobu určitou (charakteristika délky) / neurčitou*.
- 4.3. Tato smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran kdykoliv.
- 4.4. Jakékoliv změny a doplňky této smlouvy vyžadují písemný souhlas obou smluvních stran.
- 4.5. Součástí této smlouvy je „Předávací protokol“, který vyhotoví a podepíše ustanovení zástupci obou smluvních stran.
- 4.6. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech (4), z nichž každá strana obdrží po dvou vyhotoveních (2). Všechna vyhotovení mají stejnou platnost.

4.7. Obě strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, rozumějí zcela jejímu obsahu a na důkaz své pravé a svobodné vůle ji podepisují.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Za schovatele: \_\_\_\_\_  
*jméno a příjmení*

Za složitele: \_\_\_\_\_  
*jméno a příjmení*

## Předávací protokol

| Pořadové číslo | Věcná skupina | Charakteristika dokumentů        | Časový rozsah | Množství evidenčních jednotek |
|----------------|---------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------|
| 01             | A.07          | Záznamy z kontrol letních táborů | 2000–2010     | 1 složka                      |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Za schovatele: \_\_\_\_\_  
*jméno a příjmení*

Za složitele: \_\_\_\_\_  
*jméno a příjmení*

**Příloha č. 7 – Vzor darovací smlouvy pro uložení  
dokumentů**

---

# Darovací smlouva

Uzavřená podle § 2055 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v planém znění (dále jen „občanský zákoník“)

## 1. Smluvní strany

### 3.1. Dárce

Jméno a příjmení: *jméno a příjmení*

Datum narození: *datum*

Trvalé bydliště: *adresa*

a

### 3.2. Obdarovaný

Název: Junák - český skaut, Zlínský kraj, z. s.

Sídlo: Středová 4786, 760 05 Zlín

IČO: 70893730

Zastoupený: *jméno a příjmení*

3.3. Dárce a obdarovaný, dále také společně jako „smluvní strany“ a každý samostatně jako „smluvní strana“, uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto darovací smlouvu.

## 2. Předmět smlouvy

4.1. Dárce tímto prohlašuje, že má ve svém výlučném vlastnictví dokumenty, jejichž rozsah stanovuje předávací protokol, obsahující seznam, popis a dataci předmětných dokumentů, jenž je nedílnou součástí této smlouvy

4.2. Dárce tímto prohlašuje, že není žádným způsobem omezena jeho možnost s tímto majetkem disponovat.

4.3. Dárce tímto daruje dokumenty, jejichž rozsah stanovuje předávací protokol, jenž je nedílnou součástí této smlouvy, (dále jen „dar“) obdarovanému, a to do jeho výlučného vlastnictví.

4.4. Obdarovaný prohlašuje, že celý dar do svého vlastnictví přijímá.

4.5. Obdarovaný tímto potvrzuje, že mu celý dar byl dárce předán při podpisu této smlouvy.

### **3. Další ujednání v souvislosti s darováním**

- 5.1. Dar se převádí bez právních vad, dluhů a břemen, na obdarovaného nepřecházejí v souvislosti s darováním žádné dluhy ani břemena.
- 5.2. Dárce se vzdává vlastnických práv k daru, obdarovaný však souhlasí s umožněním:
- 5.2.1. Přednostního studiu předmětných dokumentů
  - 5.2.2. Bezplatným skenováním, fotografováním a jiným pořizování záznamů a kopií předmětných dokumentů
  - 5.2.3. Zápůjček předmětných dokumentů na výstavy a další akce  
a to v dohodnutých termínech, nejpozději do 1 měsíce od podání žádosti.
- 5.3. Dárce je oprávněn odvolat dar, pokud se po jeho poskytnutí ocitne v hmotné nouzi, která mu neumožňuje zajistit vlastní výživu nebo výživu osob, k nimž má vyživovací povinnost, v souladu s § 2072 občanského zákoníku. V takovém případě je obdarovaný povinen dar vrátit, neocitne-li se v obdobné nouzi.
- 5.4. Dárce může odvolat dar pro nevěd, pokud mu bylo obdarovaným ublíženo nebo se obdarovaný vůči dárce dopustí jednání hrubě porušujícího dobré mravy, jak stanoví § 2073 občanského zákoníku. Není-li vrácení daru možné, je obdarovaný povinen uhradit jeho obvyklou cenu.
- 5.5. Náklady spojené se sepsáním této smlouvy nese dárce, poplatky z darování hradí obdarovaný.

### **4. Závěrečná ustanovení**

- 6.1. Součástí této smlouvy je „Předávací protokol“, který vyhotoví a podepíše ustanovení zástupci obou smluvních stran.
- 6.2. Změny této smlouvy lze činit pouze po dohodě obou stran písemnou formou.
- 6.3. Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s ní, se řídí zákonem č. 89/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů, občanský zákoník, a ostatními právními předpisy České republiky.
- 6.4. Tato smlouva je uzavřena ve dvou (2) vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom (1) vyhotovení.
- 6.5. Strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že tato smlouva byla sepsána vážně, určitě, srozumitelně a na základě jejich pravé a svobodné vůle, na důkaz čehož připojují níže své podpisy.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Dárce: \_\_\_\_\_

*jméno a příjmení*

Obdarovaný: \_\_\_\_\_

*jméno a příjmení*

## Předávací protokol

| Pořadové číslo | Věcná skupina | Charakteristika dokumentů        | Časový rozsah | Množství evidenčních jednotek |
|----------------|---------------|----------------------------------|---------------|-------------------------------|
| 01             | A.07          | Záznamy z kontrol letních táborů | 2000–2010     | 1 složka                      |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |
|                |               |                                  |               |                               |

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Za dárce: \_\_\_\_\_

*jméno a příjmení*

Za obdarovaného: \_\_\_\_\_

*jméno a příjmení*