



Směrnice k nakládání s dokumenty

1. Úvodní ustanovení

- (1) Účelem směrnice je v rámci Junáka - českého skauta (dále Junák) stanovit povinnosti organizačních jednotek při nakládání s dokumenty se vztahem k činnosti organizační jednotky tak, aby organizační jednotka
 - a) v souladu se svými právními, účetními a dalšími povinnostmi byla schopna doložit podstatné skutečnosti týkající se její činnosti a
 - b) s ohledem na své postavení a postavení skautského hnutí ve společnosti uchovala své skautsky, společensky a historicky významné dokumenty.
- (2) Mezi související předpisy patří zejména:
 - a) Organizační řád,
 - b) Statut Skautského institutu,
 - c) Směrnice o nakládání s osobními údaji a
 - d) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

2. Dokumenty

- (3) Dokumentem organizační jednotky se pro účely této směrnice rozumí každá listina, s níž je organizační jednotka oprávněna disponovat. Dokumentem organizační jednotky je zejména listina, kterou organizační jednotka
 - a) vytvořila při své činnosti prostřednictvím svých činovníků, členů či jiných osob podílejících se na činnosti OJ, včetně listin pořízených takto vedoucími oddílů a jejich členy nebo
 - b) získala při své činnosti od jiných osob či orgánů veřejné moci,s výjimkou listin, které byly vytvářeny jako výhradně soukromé listiny svými autory (dále též jen dokument).
- (4) Dokumentem organizační jednotky se rozumí listina splňující výše uvedené podmínky, bez ohledu na to, zda jde o originál, kopii či opis, nebo zda obsahem je text psaný či tištěný, grafika, fotografie apod.
- (5) Dokumentem organizační jednotky se pro účely této směrnice rozumí též listina, která do dispozice organizační jednotky přešla
 - a) z jejího právního předchůdce nebo
 - b) jako výsledek činnosti jiných osob, které i bez právního vztahu k organizační jednotce lze považovat za předchůdce ideové, faktické či na jejichž činnost organizační jednotka jinak navazuje.
- (6) Dokumenty se dělí dle jejich charakteru a významu do kategorií
 - a) kategorie QA - dokumenty historického významu,
 - b) kategorie QB - dokumenty zvláštního významu a
 - c) kategorie QC - dokumenty ostatní.
- (7) Za dokumenty kategorie QA se vždy považují dokumenty vzniklé před 1. 1. 1993.



- (8) Za dokumenty kategorie QA se považují i dokumenty vzniklé po 1. 1. 1993, jestliže
- a) zachycují skutečnosti či osobnosti, které lze považovat v místním, regionálním či národním, skautském či společenském kontextu za významné, nebo
 - b) uchovávají paměť skautingu z hlediska výchovného působení jednotky, nebo
 - c) jejichž forma, umělecké ztvárnění apod., dokument činí vzácným či jinak kulturně hodnotným.
- (9) Za dokumenty kategorie QB se považují dokumenty vzniklé po 1. 1. 1993, které dokládají významné skutečnosti organizační, členské, právní, účetní apod., zejména dokládají-li existenci či splnění práv a povinností OJ, nakládání s účelově vázanými finančními prostředky včetně skutečností souvisejících, plnění povinností v oblasti kvalifikace činovníků, zachování pravidel bezpečnosti při činnosti apod.
- (10) Dokumenty, u nichž není jistota, zda splňují podmínky pro zařazení do kategorie QB případně do kategorie QA, nebo u nichž pro to organizační jednotka shledá jiný důvod, se považují za dokument vyšší kategorie.

3. Povinnosti organizační jednotky

- (11) Organizační jednotka je povinna vyřizovat doručené dokumenty, tj. předat je příslušné osobě k vyřízení a založení. Doporučuje se vést centrální evidenci všech dokumentů OJ a systematicky je označovat.

3.1. Aktuální dokumenty a příruční spisovna

- (12) Aktuálními dokumenty se rozumí dokumenty, které bez ohledu na kategorii (čl. 6) mají aktuální administrativní, provozní, výchovnou nebo právní hodnotu pro OJ.
- (13) Aktuální dokumenty organizační jednotka drží a ukládá do příruční spisovny po dobu, kdy jsou tyto dokumenty aktuální. Jedná se především o dokumenty, které v této době mohou podléhat kontrole a OJ je musí být schopna ke kontrole předložit.
- (14) OJ je povinna vést příruční spisovnu. Příruční spisovnu tvoří souhrn aktuálních dokumentů.

3.2. Neaktuální dokumenty

- (15) Základní povinností organizační jednotky ve vztahu k dokumentům kategorie QA a QB je
- a) uchovávat dokumenty a
 - b) třídit dokumenty,
- a to nejpozději v okamžiku, kdy přestávají podléhat zvláštnímu režimu pro aktuální dokumenty ve smyslu čl. (12) až (14).
- (16) Povinnost uchovávat dokumenty spočívá v jejich shromáždění a uložení na vhodném místě tak, aby
- a) byla zachována možnost disponovat s dokumenty,
 - b) bylo zajištěno jejich označení podle jejich kategorie a
 - c) dokumenty byly zabezpečeny před ztrátou či odcizením a v náležitých podmínkách, které v nejlepší míře umožní uchování dokumentů pro budoucnost.
- (17) Povinnost třídit dokumenty spočívá v
- a) roztřídění dokumentů do kategorií podle této směrnice a



- b) sestavení a aktualizaci seznamu a stručného popisu dokumentů vč. uvedení osoby a místa, kde jsou dokumenty uloženy.
- (18) Organizační jednotka podle této směrnice uchovává dokumenty nejméně po dobu:
- dokumenty kategorie QA - trvale;
 - dokumenty kategorie QB - po dobu potřebnou s ohledem trvání právních povinností a odpovědnosti organizační jednotky a jejích činovníků, při tom se zohlední závažnost a plynutí lhůt promlčecích apod. s dostatečnou rezervou;
 - dokumenty kategorie QC - po dobu odpovídající potřebám organizační jednotky.
- (19) Organizační jednotka zajistí přístup k uchovávaným dokumentům tak, aby
- dokumenty kategorie QA a QB - byly za účelem prokázání skutečností resp. obsahu dokumentů přístupné oprávněným osobám (např. kontrolní orgány, orgány veřejné moci, organizační jednotka v řízení před orgány veřejné moci apod.);
 - dokumenty kategorie QA - byly dále za účelem historického bádání přístupné pro osoby pověřené organizační jednotkou nebo nadřízenou OJ či Junákem.
- (20) Organizační jednotka splní povinnosti podle této směrnice podle svých možností některým ze způsobů:
- Organizační jednotka zajistí splnění povinností podle této směrnice v plném rozsahu vlastními prostředky.
 - Organizační jednotka, která nemá možnost plnit povinnost uchovávat dokumenty kategorie QA a QB (jejich část) podle čl. (15) této směrnice, svěří dokumenty do úschovy (v uvedeném pořadí):
 - expozituře SI působící v příslušném kraji,
 - junáckému kraji, který je OJ nadřízen,
 - Ústřednímu archivu Skautského institutu v Praze,
 - místnímu archivu zřízenému podle zákona¹ (dále veřejný archiv).
- (21) Svěřit dokumenty veřejnému archivu je organizační jednotka oprávněna výhradně
- nabídla-li marně dokumenty Ústřednímu archivu Skautského institutu a dále
 - zaváže-li se provozovatel veřejného archivu zachovat práva Junáka a organizační jednotky k dokumentům alespoň v rozsahu podmínek uvedených ve vzorové depozitní smlouvě o uložení dokumentů, která je přílohou této směrnice a jejíž znění musí být před uložení dokumentů do veřejného archivu spolu se základním soupisem ukládaných dokumentů poskytnuto Ústřednímu archivu.
- (22) U dokumentů, kterým již uplynula lhůta pro minimální nutné uchovávání, je možné rozhodnout o jejich dalším uchovávání, případně upravit zařazení do vhodnější kategorie QA, QB či QC. Pokud však jednotka bude chtít dokumenty kategorií QB či QC skartovat, je nutné postupovat v souladu se zákonem, a tedy skartaci takových dokumentů smí provést pouze veřejný archiv či jím pověřená instituce.

4. Krajské archivy, Expozitory SI a Ústřední archiv

- (23) Junácký kraj provozuje krajskou úschovnu dokumentů, pro kterou zajistí
- prostor, kde jsou v souladu s touto směrnicí minimálně dočasně dokumenty skladovány,
 - převzetí dokumentů od podřízených jednotek, především v okamžiku jejich zániku,

¹ tzv. „paměťové instituce“, dle zákona zřízeny k uchovávání a uložení dokumentů – např. archivy, muzea, galerie apod.



a péči o ně podle této směrnice.

- (24) Po projednání se Skautským institutem může junácký kraj zřídit, případně zrušit, krajskou expozituru Skautského institutu, jako organizační útvar (bez právní osobnosti), jejímž účelem je pro junácký kraj a jemu podřízené OJ zajišťovat zejména
- péči o dokumenty především kategorie QA organizačních jednotek působících v kraji,
 - spolupráci se Skautským institutem na uchování paměti skautingu,
 - metodické a odborné vedení organizačních jednotek při uchovávání dokumentů a
 - podporu při plnění povinností dle této směrnice, zvláště v případě zrušených jednotek.
- (25) Skautský institut zřizuje Ústřední archiv, jako organizační útvar (bez právní osobnosti), jehož účelem je
- péče o dokumenty v jeho správě, jejich zpřístupnění a digitalizace,
 - metodické a odborné vedení krajských expozitur,
 - podporovat plnění povinností krajů dle čl. (23) a (24),
 - tvorba metodiky pro nakládání s dokumenty podle této směrnice a
 - kontrola a dávání doporučení k činnosti krajských expozitur SI.
- (26) Ústřední archiv vede seznam depozitních smluv, na jejichž základě organizační jednotky v souladu s touto směrnicí mají své dokumenty uloženy ve veřejných archivech.

5. Závěrečná a přechodná ustanovení

- (27) Pravidla této směrnice ohledně dokumentů se použijí přiměřeně i pro
- trojrozměrné předměty (např. razítka, odznaky, krojové součástky, vlajky apod.),
 - elektronické dokumenty, jimiž se rozumí listiny či jiné soubory dat zachycené v elektronické podobě.
- (28) Při plnění povinností podle této směrnice organizační jednotka postupuje s využitím doporučených postupů podle metodických materiálů vydaných Skautským institutem
- (29) Ustanovení této směrnice se pro Junák (hlavní spolek) použijí přiměřeně.
- (30) Výjimku z ustanovení této směrnice může udělit organizační zpravodaj VRJ.
- (31) Ke dni účinnosti této směrnice se zrušuje Směrnice pro nakládání s dokumenty schválená Výkonnou radou dne 11. 1. 2006.
- (32) Směrnice byla vydána dne 6. 4. 2016 a nabývá účinnosti dne 1. 5. 2016.

Přílohy směrnice:

Příloha č. 1 – Ilustrační seznam typů dokumentů a jejich dělení do kategorií

Příloha č. 2 – Vzorová depozitní smlouva o uložení dokumentů

Ing. Ondřej Peřina
organizační zpravodaj

Příloha č. 1 – Ilustrační seznam typů dokumentů a jejich dělení do kategorií

Níže je uveden seznam různých typů dokumentů a doporučené zařazení do kategorií včetně let, po jaké je vhodné minimálně daný dokument uchovávat. Seznam je rozdělen do dvou částí, kdy první obsahuje dokumenty, se kterými se typicky při své činnosti mohou setkat všechny jednotky (a tedy bude využíván běžně středisky), zatímco druhá obsahuje dokumenty, které se dotýkají jen malého množství organizačních jednotek (a typicky je využijí některé VOJ či ústředí).

Pro udržení pořádku a přehledu v dokumentech organizační jednotky doporučujeme dokumenty podle agendy třídit tématicky do šanonů či krabic, na kterých jsou vyznačeny příslušné kategorie dokumentů QA, QB a QC a také vyznačena minimální doba uchování. Součástí označení by mělo být i vyznačení názvu a ev. čísla organizační jednotky. Tuto základní organizaci dokumentů je možné provádět i s dokumenty v příruční spisovně a je nutné ji realizovat nejpozději v okamžiku zařazení mezi neaktuální dokumenty.

Kromě základního označení je možné v případě potřeby organizační jednotky uložené dokumenty označovat i dalšími informacemi, například:

- stručný popis dokumentů
- oblast / původce / další volitelné dělení fondu (např. oddíly, hospodaření, administrativa, tábory, akce)
- datum uložení / délka uložení (nebo datum/rok do kdy bude minimálně uloženo)
- rozsáhlejší poznámka / podrobnější popis

Uložení ve skautISu: Pokud jsou některé z agend organizační jednotky zpracovávány elektronicky v rámci informačního systému skautIS (<https://is.skaut.cz>), pak se o archivaci stará přímo Junák – český skaut (ústředí) a není nutné dané agendy duplicitně tisknout a archivovat papírově v rámci organizační jednotky. Navíc v případě údajů o členech je nutné dbát ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a Směrnice pro nakládání s osobními údaji.

Upozornění: Uvedený seznam dokumentů je pouze ilustračním seznamem a nemusí obsahovat všechny typy dokumentů a dalších materiálů, které při činnosti organizační jednotky vznikají a je potřeba je uchovávat. Seznam poskytuje pouze vodítko jak s různými dokumenty nakládat a jak dlouho je nutné daný typ dokumentu minimálně uchovávat. Vždy je nutné se řídit pravidly této směrnice a dalšími závaznými předpisy (například zákon o účetnictví, zákon o ochraně osobních údajů apod.).

Základní ilustrační seznam typů dokumentů (obvyklé dokumenty střediska)

A.	SKAUTSKÉ AKCE A TÁBORY	Kat.	Min. uložení
A.1	Hlášenka – tábory, vzdělávací a významné akce	QA	trvale
A.2	Závěrečné zprávy z akcí (včetně foto a video)	QA	trvale
A.3	Pozvánky, letáčky a plakáty akce (dle významu)	QC-AQ	1 rok až trvale
A.4	Základní dokumentace akcí (např. program akce apod.)	QB	10 let
A.5	Videodokumentace, Fotodokumentace, Zvukové záznamy	QB	10 let
A.6	Dokumentace o účastnících akce (zdravotní potvrzení, zdravotní deníky, lékařské potvrzení o způsobilosti k účasti apod.), mimořádných událostí	QB	5 let
A.7	Záznamy o provedené kontrole akce	QB	5 let
A.8	Smlouvy a povolení související s táborem	QB	5 let
A.9	Výsledkové listiny závodů a soutěží (mimo krajských a republikových)	QC	1 rok
B.	SNĚMY VOLEBNÍ		
B.1	Zápis ze sněmu s přílohami	QA	trvale
B.2	Hlasovací lístky (v zapečetěné obálce)	QB	do dalšího sněmu
B.3	Pozvánka na sněm	QB	3 roky
B.4	Ostatní materiály ke sněmům	QC	3 roky
D.	DOKUMENTACE A TISKOVINY		
D.1	Časopisy (oddílové, střediskové, ostatní)	QA	trvale
D.2	Kroniky (družinové, oddílové, ...)	QA	trvale
D.3	Výroční zpráva	QA	trvale
D.4	Tisk a média – články a zmínky o OJ a akcích (dle významu)	QC-QA	5 let až trvale
E.	REGISTRACE A EVIDENCE		
E.1	Přihlášky (člena, na tábory, kurzy, ...) <i>podrobnosti ve Směrnici pro nakládání s osobními údaji</i>	QB	5 let po ukončení
F.	SKAUTSKÉ ŘÁDY A VYZNAMENÁNÍ		
F.1	Insignie (medaile), dekryty o udělení řádů a vyznamenání	QA	trvale
G.	PROCES ŘÍZENÍ		
G.1	Zápisy z jednání, porad a schůzí rady OJ	QA	trvale
G.2	Řády, Směrnice, Vyhlášky, Usnesení, Nálezy	QA	trvale

G.3	Jmenovací listiny	QB	10 let
G.4	Ostatní závažné zprávy (ze zahraničí apod.)	QB	5 let
G.5	Materiály a podklady k jednání	QC	3 roky
H.	AGENDY		
H.1	Dokumenty z agend s vnějšími subjekty (MŠMT, města a samospráva, FDM, ČRD, ...) nespádající do jiných kategorií	QB	5 let
H.2	Korespondence nespádající do jiných kategorií	QC	5 let
I.	PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI		
I.1	Zakladatelské listiny, Registrace u státních orgánů (právní osobnost / dříve právní subjektivita)	QA	trvale
I.2	Předávací protokol (u závažnějších záležitostí)	QB	10 let
I.3	Smlouvy (nájemní, hospodářské a obchodní)	QB	10 let
I.4	Razítka	QB	5 let
J.	MAJETEK		
J.1	Nabytí, pozbytí, zatížení věcného práva k nemovitosti (vlastnictví, věcné břemeno, právo stavby atd.)	QA	trvale
J.2	Kolaudační rozhodnutí	QA	trvale
J.3	Majetkové restituce, Konfiskace	QA	trvale
J.4	Provozní dokumentace skautských základen	QB	10 let
J.5	Hospodaření s majetkem, včetně výkonu správy	QC	10 let
J.6	Pojištění, škody	QC	10 let
J.7	Evidence majetku	QC	10 let
J.8	Hlavní inventární knihy	QC	10 let
J.9	Protokoly o vyřazení majetku	QC	10 let
J.10	Inventarizace	QB	5 let
J.11	Inventární karty, soupisy (po vyřazení předmětu z užívání)	QC	3 roky
J.12	Inventární zápisy a protokoly	QC	3 roky
K.	FINANCE (FINANCOVÁNÍ)		
K.1	Dotace a granty (v závislosti na podmínkách přidělení dotace/grantu)	QB	10-30 let
K.2	Finanční zdroje (zásadní písemnosti)	QB	20 let
K.3	Rozpočty	QB	10 let

K.4	Finanční plán	QB	10 let
K.5	Dary a podpory	QB	5 let
K.6	Členské příspěvky	QC	5 let
K.7	Čerpání rozpočtu	QC	5 let
K.8	Nájemné	QC	5 let
K.9	Peněžní ústavy	QC	5 let
K.10	Běžná ostatní finanční korespondence	QC	5 let
K.11	Operativní evidence	QC	5 let
K.12	Úvěry, půjčky a kauce (veškeré písemnosti)	QC	5 let
K.13	Jiné příjmy	QC	5 let
L.	ÚČETNICTVÍ		
L.1	Vyúčtování dotací (typicky MŠMT) a grantů	QB	10 let
L.2	Hospodářská zpráva, Účetní závěrka	QB	10 let
L.3	Účetní výkazy (rozbory, rozvahy, výkazy, apod.) roční a delší	QB	10 let
L.4	Účetní knihy	QB	10 let
L.5	Účetní evidence	QB	10 let
L.6	Účtové rozvrhy	QB	10 let
L.7	Pokladna	QC	5 let
L.8	Účetní doklady	QC	5 let
L.9	Faktury	QC	5 let
L.10	Běžné vyúčtování	QC	5 let
L.11	Ostatní účetní písemnosti	QC	5 let
M.	DAŇOVÁ AGENDA		
M.1	Daně (přiznání k dani)	QB	10 let
M.2	Poplatky, Dávky	QB	5 let
M.3	Právní daňové záležitosti (daňové poradenství)	QB	10 let

Rozšiřující ilustrační seznam typů dokumentů

(využití v některých OJ se speciálními agendami, ve VOJ a na ústředí)

A.	SKAUTSKÉ AKCE A TÁBORY	Kat.	Min. uložení
A.10	Výsledkové listiny závodů a soutěží – krajské a republikové	QA	trvale
C.	VZDĚLÁVÁNÍ		
C.1	Seznamy absolventů, instruktorů, dekretů	QA	trvale
C.2	Zpráva zkušební komise	QB	trvale
C.3	Jmenovací a odvolací dekreta vedoucích činníků	QB	10 let
C.4	Komise (příslušná ČZk, VZk, OZk, HZk, OČK,IK)	QB	5 let
C.5	Absolventské a závěrečné práce	QB	5 let
C.6	Programy a studijní materiály	QC	1 rok
C.7	Ostatní provozní dokumentace	QC	1 rok
E.	REGISTRACE A EVIDENCE		
E.2	Registrace (anonymizované přehledy a analýzy registrace)	QA	trvale
E.3	Adresáře členů, kontakty (členské seznamy OJ, ...) – ve skautISu <i>podrobnosti ve Směrnici pro nakládání s osobními údaji</i>	QB	50 let
F.	SKAUTSKÉ ŘÁDY A VYZNAMENÁNÍ		
F.2	Seznam nositelů	QA	trvale
F.3	Návrhy a řízení (udělení, jmenovací dekreta)	QB	10 let
K.	FINANCE (FINANCOVÁNÍ)		
K.14	Právní záležitosti (finanční), 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
L.	ÚČETNICTVÍ		
L.12	Mzdy a platy	QC	5 let
L.13	Výplatní listiny (pokud nenahrazují mzdové listy)	QB	5 let
N.	PERSONALISTIKA		
N.1	Mzdové listy	QB	50 let
N.2	Evidence nástupů a výstupů	QB	50 let
N.3	Osobní spisy	QB	50 let

N.4	Nemoci z povolání	QB	50 let
N.5	Nemocenské pojištění a sociální zabezpečení	QB	15 let
N.6	Dohody o hmotné odpovědnosti (především u pokladen s větším objemem peněz)	QB	10 let
N.7	Výchova a vzdělávání zaměstnanců	QC	10 let
N.8	Cesty služební	QC	10 let
N.9	Pracovní a služební řády – vlastní	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	Záležitosti pracovněprávní	QC	5 let
N.15	Pracovní doba	QC	5 let
N.16	Rozbory, výkazy a statistiky nemocnosti	QC	5 let
N.17	Ostatní písemnosti	QC	5 let
N.18	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)	QC	5 let
N.19	Požární ochrana (PO)	QC	5 let
N.20	Obrana a ochrana (zásadní písemnosti)	QC	5 let
N.21	Péče o pracovníky	QC	5 let
I.	PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI		
I.5	Právní akty měnící strukturu organizace	QA	trvale
I.6	Zánik a likvidace organizační jednotky (organizace)	QA	trvale
I.7	Žaloby a soudní rozhodnutí civilní a trestní závažné	QB	20 let
I.8	Návrhy na zápis do rejstříku, Zápisy a výpisy ze spolkového rejstříku	QC	10 let
I.9	Ochranné známky	QB	5 let
I.10	Právní zastupování (pověření)	QB	5 let

Příloha č. 2 – Vzor depozitní smlouvy pro uložení dokumentů do veřejného archivu

Níže uvedený vzor depozitní smlouvy je pouze vzorem a v detailech je možné se od něj odchýlit. Nutné však je zajistit některé základní podmínky, které dlouhodobě zajistí dostupnost uložených dokumentů jak dané organizační jednotce, tak i Junáku – českému skautu a jeho oprávněným činovníkům. Mezi podmínky, které ve smlouvě nelze opomenout patří:

- uložení dokumentů do depozitu nejsou nijak dotčena vlastnická ani dispoziční práva, vlastníkem je i nadále složitel
- musí být umožněn přístup zástupcům složitele k dokumentům v domluvených termínech
- možnost přístupu i dalším oprávněným zástupcům a archivářům Junáka – českého skauta (minimálně hlavního spolku, případně i dalších jednotek)
- musí být umožněno skenování, fotografování apod. (a to bezplatně)
- zajištěno právo zápůjčky na výstavy, setkání členů oddílů apod.
- domluven termín, za jak dlouho budou dokumenty složiteli či jeho zástupcům dokumenty vydány pro výše uvedené účely, případně v okamžiku, kdy se rozhodně je vzít zpět z depozitu (doporučujeme termín do 1 měsíce od podání žádosti)

Dále významně doporučujeme uzavírat depozitní smlouvu jen v případě, že budou dokumenty uloženy bezplatně. Pokud by za uložení a odbornou péči o uložené dokumenty mělo být placeno, je výhodnější mít dokumenty uloženy v jiných prostorech (které organizační jednotka již třeba využívá a třeba i nějaké nájemné platí).

Poznámka: Níže uvedený vzor depozitní smlouvy je možné ve Spisovně na Skautské křižovatce (www.skaut.cz/spisovna) stáhnout i jako samostatný dokument v editovatelné podobě v Microsoft Word.

Smlouva o depozitu

Místní archiv název

adresa

IČ: xxxxxxxx

zastoupený *jméno a funkce*

dále jen „schovatel“

a

Junák - český skaut,, z. s.

adresa

IČ: xxxxxxxx

zastoupený *jméno a funkce*

jakožto pobočný spolek Junáka - českého skauta, z. s. (IČ: 00409430)

dále jen „složitel“

uzavírají následující smlouvu o depozitu fondu:

I.

1. Předmětem smlouvy jsou **...popis a charakteristika archiválií...** složitele. Celkový rozsah a složení předávaných dokumentů stanoví předávací protokol, který je nedílnou součástí této smlouvy.

2. Právoplatným vlastníkem předmětné věci je složitel.

II.

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

III.

4. Smlouvou o depozitu fondu nejsou žádným způsobem dotčena vlastnická ani dispoziční práva složitele k předmětu této smlouvy.

IV.

5. Ve smyslu obecně závazných norem pověřuje složitel schovatele odbornou správou předmětné věci a schovatel se zavazuje, že zajistí předmětné věci odbornou péči včetně ochrany před jejím poškozením, a to bez nároku na úhradu nákladů s tím spojených.
6. Schovatel je oprávněn fond uspořádat a také zpřístupnit badatelům. O této skutečnosti však musí předem informovat složitele.

V.

7. Fond svěřený složitelem bude umístěn v depozitu **...název archivu...** Složitel si vyhrazuje právo být předem informován o manipulaci s předmětnou věcí nebo jejími částmi mimo prostory jejího uložení.
8. Schovatel se zavazuje umožnit pověřeným zástupcům složitele přednostní studium a v dohodnutých termínech také kontrolu fyzického stavu předmětné věci.
9. Schovatel se dále zavazuje umožnit zástupcům složitele jakož i zástupcům hlavního spolku složitele a jim pověřeným osobám:
 - a. skenování, fotografování a další pořizování záznamů a kopií uložených dokumentů a to bezplatně,
 - b. zápůjčky dokumentů na výstavy, setkání současných i bývalých členů apod., a to v dohodnutých termínech, nejpozději do 1 měsíce od podání žádosti.
10. 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.

...dále je možné uvést další domluvené podmínku uložení, případně rozšířit i o souhlas složitele pro nahlížení do dokumentů jiných osob než pověřených zástupců složitele apod....

VI.

11. Právní vztahy smluvních stran, založené touto smlouvou, se řídí obecně platnými právními normami České republiky.

VII.

12. Tato smlouva se uzavírá na dobu **určitou (charakteristika délky) / neurčitou.**

VIII.

13. Jakékoliv změny a doplňky této smlouvy vyžadují písemný souhlas obou smluvních stran.

14. Součástí této smlouvy je „Předávací protokol“, který vyhotoví a podepíše ustanovení zástupci obou smluvních stran.
15. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá strana obdrží po dvou výtiscích. Všechna vyhotovení mají stejnou platnost.
16. Obě strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, rozumějí zcela jejímu obsahu a na důkaz své pravé a svobodné vůle ji podepisují.

V dne

Schovatel:

Složitel: