

- 2/ Vytřídění dokumentů typu „A“ a zajištění protokolárního předání archiválií do příslušného státního archivu.
- 3/ Vytřídění dokumentů s prošlou skartační lhůtou.
- 4/ Vystavení skartačních protokolů a provádění řádného skartačního řízení.

II. Doba utřídění

Obstaravatel se zavazuje dokončit utřídění dokumentů dle článku A. I. nejpozději do 60 dnů ode dne předání dokumentů objednavatelem obstaravateli.

III. Vzájemná práva a povinnosti

1/ Objednavatel je oprávněn:

- kontrolovat průběh příprav na uložení předaných dokumentů
- žádat odstranění vad v případě zjištění, že obstaravatel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi

2/ Obstaravatel se zavazuje:

- převzít dokumenty určené k utřídění a převést do místa uskladnění
- řádne utřídít a označit veškeré předané dokumenty
(utřídění dokumentů se provádí dle Typového skartačního rejstříku, který vydalo Ministerstvo vnitra České republiky – Odbor archivní správy)
- vyhotovit „**PROTOKOL O UTRŽÍDĚNÍ A ULOŽENÍ DOKUMENTŮ**“
- zachovávat mlčenlivost o utříděných dokumentech

B. ULOŽENÍ DOKUMENTŮ

I. Předmět a účel

- 1/ V rámci výkonu spisové služby bude obstaravatel provádět pro objednavatele uložení, skladování, evidenci a vypůjčování dokumentů vzniklých z podnikatelské činnosti objednavatele, a to na adrese: Tyršova 2216, 370 06 České Budějovice
- 2/ Dále bude obstaravatel provádět pro objednavatele postupnou skartaci těchto dokumentů v souladu s platnými zákonnými předpisy (t.č. vyhláškou č.283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se stanoví podrobnosti skartačního řízení).

II. Doba uložení

Uložení dokumentů dle článku B.I. začíná dnem předání dokumentů a končí dnem fyzické likvidace dokumentů po uplynutí jejich skartovacích lhůt, případně předání archiválií příslušnému státnímu archivu.