

III. Vzájemná práva a povinnosti

1/ Objednavatel:

- se zavazuje předat dokumenty k uložení dle protokolu o uložení a utřídění dokumentů - bude obstaravatele informovat o změnách ve statutárním zastupování svého právního subjektu případně o jeho zániku
- uděluje obstaravateli souhlas k vydávání kopií osobních dokladů bývalým zaměstnancům pro potřeby České správy sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovny apod.

2/ Obstaravatel se zavazuje:

- zpřístupňovat a půjčovat uložené dokumenty objednavateli nebo jím pověřeným osobám. Toto oprávnění vyplývá ze Seznamu oprávněných osob schválených objednavatelem, který je přílohou č. 1 této smlouvy a bude vždy v případě potřeby aktualizován a předán obstaravateli
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech zjištěných v souvislosti s uskladněním
- provádět skartační řízení v souladu se zákonnými předpisy (t.č. vyhláškou č.283/2014 Sb.)
- archiválie vyčleněné při třídění dokumentů předat dle požadavku objednavatele příslušnému státnímu archivu

C. VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A VÝPŮJČKY

1/ **Vyhledávat, půjčovat, a přebírat dokumenty** uložené ve spisovně - v místě výkonu spisových služeb (Tyršova 2216, 370 06 České Budějovice) mohou pouze **oprávněné osoby** dle přílohy č. 1 této smlouvy. Jiné oprávněné osoby (např. vypůjčitelé či badatelé aj.) mohou vyhledávat, půjčovat a přebírat dokumenty na základě plné moci (která musí obsahovat identifikační údaje zmocnitele a zmocněnce – jméno a příjmení, datum narození a bydliště, musí být jasně definováno, k jakým konkrétním úkolům byl zmocněnec pověřen). Vyhledávat, půjčovat a přebírat dokumenty mohou dále orgány zákonem k tomuto oprávněné.

Z důvodu řádné evidence není možné vyhledávat výpůjčky vypůjčitelem či badatelem přímo v místě uložení, ale je nutno je předem objednat a připravit k výpůjčce do prostoru badatelný.

2/ **Půjčování celých ukládacích jednotek na základě výpůjčního listu evidovaného v databázi** je nejčastěji používaný způsob vypůjčování: objednavatel doručí min. 48 hod. předem k rukám obstaravatele písemnou objednávku (možno e-mailem nebo faxem) s požadovanými čísly ukládacích jednotek, které chce zapůjčit a hodinu, kdy si výpůjčku ve spisovně převezme (popř. jiný způsob převzetí – kurýrní služba, fax, scanner apod.), nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

3/ **Badatelské vyhledávání** je vytipování ukládacích jednotek a vyhledání konkrétního dokumentu z ukládací jednotky.

4/ **Badatelské vyhledávání prováděné objednavatelem:**

Objednavatel doručí obstaravateli 48 hod. předem písemnou (elektronickou) objednávku - požadavek k připravení ukládacích jednotek, ve kterých bude objednavatel bádát. Objednavatel si pak v badatelně samostatně vyhledá konkrétní dokument, který si může okopírovat, nebo odnést ze spisovny. Ve spisovně objednavatel pouze podpisem do objednávky potvrdí, že do požadovaných ukládacích jednotek nahlížel. Pokud bude chtít objednavatel vypůjčený doklad vrátit, objedná si stejným způsobem