

zнову potřebné ukládací jednotky a vypůjčené doklady zařadí zpět. Ve spisovně se opět založí potvrzená objednavatelova objednávka o tom, že do uvedených šanonů nahlížel.

5/ Badatelské vyhledávání prováděné obstaravatelem z logicky seřazených dokumentů:

Obstaravatel vyhledá (nebo vrátí a zařadí) konkrétní požadované dokumenty z ukládacích jednotek, zanese výpůjčku do databáze, vystaví výpůjční list. Objednávku na vyhledání požadovaného dokumentu objednavatel doručí obstaravateli min. 48 hod předem.

6/ Badatelské vyhledávání prováděné obstaravatelem z neseřazených dokumentů:

Obstaravatel vyhledá (nebo vrátí a zařadí) konkrétní požadované dokumenty z ukládacích jednotek, zanese výpůjčku do databáze, vystaví výpůjční list.

Objednávku na vyhledání požadovaného dokumentu objednavatel doručí obstaravateli min. 48 hod předem.

7/ Předávání dokumentů:

Po písemné objednávce min. 48 hodin předem bude výpůjčka předána oprávněnému objednavateli ve spisovně - v místě výkonu spisových služeb: Tyršova 2216, 370 06 České Budějovice. Objednavatel potvrdí převzetí na výpůjční list a také na objednávku, což bude sloužit jako podklad k fakturaci. Za jednu výpůjčku je považováno množství ukládacích jednotek (položek) v součtu do 1 běžného metru (dále také bm*). Pokud nebude možné předat výpůjčku ve smluvené době a místě oprávněné osobě, budou tyto náklady na marnou cestu připočítány k další výpůjčce.

8/ Zasilání dokumentů:

Na základě písemné objednávky objednatele, kde je obstaravatel objednatelem výslovně požádán o zaslání dokumentů poštou, faxem nebo e-mailem, lze objednané dokumenty touto formou objednateli doručit. V tomto případě však okamžikem odeslání veškerou odpovědnost za ztrátu či zneužití dokumentů, popř. obsahu dokumentů třetí osobou nese v plném rozsahu objednavatel. Objednávku objednavatel stvrzuje, že tuto odpovědnost přebírá.

Cena za vyhledání dokumentů se řídí dle následujícího ustanovení článku D. I., ke které se v případě odeslání dokumentů poštou připočte příslušná cenová sazba na základě dokladu vydaného poštovním úřadem.

D. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

I.

Cena a forma úhrady za provedené služby

1/ Objednavatel uhradí:

- a) cenu za převzetí, manipulaci a evidenci dokumentů ve výši 390,-- Kč/hod.
- b) cenu za třídění a kompletaci dokumentů ve výši 800,-- Kč/bm*
- c) cenu za uložení dokumentů ve výši 1,10 Kč/bm*/den
- d) cenu za provádění řádného skartačního řízení ve výši 300,-- Kč/bm*
(vypracování návrhu na skartaci, vlastní fyzická likvidace; protokolární předání archiválií státnímu archivu)