

IV.
VNITŘNÍ SMĚRNICE
DĚTSKÉHO DOMOVA KARLOVY VARY A OSTROV
O
EVIDENCI, NAKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ – SPISOVÝ A
SKARTAČNÍ ŘÁD

Zpracoval:	Petr Najman
Schválil:	Mgr. Petr Zmuda
Kontrolu dodržování předpisu provádí:	ředitel dětského domova, zástupce statutárního orgánu mzdový účetní
Nabývá účinnosti:	1.června 2010
Tímto předpisem se ruší/mění předpis číslo:	67/2005, 1/2007
Číslo jednací:	236/2010

SPISOVÝ ŘÁD

I. **Úvodní ustanovení**

1. Spisový řád upravuje provádění spisové služby, která představuje úkony spojené s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů. Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech spisové služby a zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů. Úkolem spisové služby je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisoven a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.

2. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, jakož i materiály vzniklé použitím výpočetní techniky.

II. **Příjem dokumentů**

1. Dokumenty od poštovních úřadů, jiných orgánů, organizací a od občanů se přijímají na podatelně Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov (dále jen „dětský domov“).

2. Převzaté zásilky pověřený zaměstnanec roztřídí a vyčlení ty, které se předávají neotevřené (na prvním místě před označením dětského domova je uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, popř. dítěte).

3. Obálky se vyřazují bez skartačního řízení na sekretariátě po předání dokumentů.

Obálky se ponechají u dokumentů:

- zaslaných z ciziny,
- není-li v dokumentu uveden odesílatel,
- má-li podání zásilky na poště právní význam,
- u stížnosti,
- u doporučené pošty,
- není-li dokument datován, či rozchází-li se jeho časové označení výrazně s datovým razítkem pošty na obálce,
- není-li dokument podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny,
- i v dalších případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u dokumentů ponechat.

4. Přijatý dokument se opatří otiskem podacího razítka s uvedením data na originálu, popřípadě na požádání i na kopii podání. Číslem jednacím se neoznačují podání nevýznamná (prospekty, reklamní letáky, různá pozvání, tiskoviny, atd).

5. Vlastní dokumenty se opatřují číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními dokumenty. Rovněž se zapisují do podacího deníku.

III. Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník.

2. Podací deník je veden v podatelně dětského domova. Do podacího deníku se zapisují jak dokumenty došlé, tak i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti dětského domova.

4. Při zapisování do podacího deníku se ihned vyplňují tyto rubriky:

- pořadové číslo,
- datum doručení dokumentu, případně datum vyhotovení vlastního dokumentu,
- adresa odesílatele nebo poznámka „vlastní“,
- číslo jednací odesílatele,
- počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů nebo svazků příloh,
- stručný obsah dokumentu,
- komu byl dokument přidělen k vyřízení.

5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. Zápisy v podacím deníku musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

IV. Vyřizování dokumentů

1. Po provedení zápisu do podacího deníku se dokumenty předávají příslušným pracovníkům k bezodkladnému vyřízení.

2. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky, faxem, e-mailem nebo osobním stykem, učiní se o tom do podacího deníku příslušný záznam.

V.

Úprava a podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dětský domov zpravidla používá dopisních papírů se záhlavím označujícím dětský domov.

2. Razítko se státním znakem lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.

3. Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Evidence razítek je vedena na podatelně dětského domova. Musí v ní být otisk razítka s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala, datum převzetí, datum vrácení a datum vyřazení razítka.

4. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:

- zřizovatele dětského domova,
- policii ČR v dané obci či městě,
- zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - uveřejní oznámení ztráty razítka.

V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko s textem se jedná.

VI.

Odesílání dokumentů

1. Dokumenty určené k odeslání se předávají do podatelny dětského domova, kde jsou zapsány do podacího deníku, připraveny k odeslání a je zajištěno jejich vybavení.

2. Dokumenty jsou odesílány zpravidla obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. faxem, e-mailem, datovou zprávou.

VII.

Ukládání dokumentů

1. U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty z běžného kalendářního roku a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní se v pravidelných lhůtách ukládají na tomu vyhrazené místo v sídle dětského domova.

2. Dokumenty se před uložením musí přehledně uspořádat a řádně označit dle spisového a skartačního řádu.

SKARTAČNÍ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

1. Skartační řád upravuje postup při vyřazování (skartaci) písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „písemností“) nepotřebných nadále pro činnost dětského domova a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.
2. Postup upravený tímto řádem se řídí zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech spisové služby, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a jinými speciálními právními předpisy.
3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do dětského domova doručován nebo vzniká z jeho činnosti.

II. Zásady vyřazování dokumentů

1. Vyřazováním dokumentů se rozumí posuzování a plánovitý výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo ze správního hlediska pro činnost dětského domova nepotřebné.

Při tomto výběru se rozhoduje o tom, zda dokumenty jsou

- a) významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou dokumentární hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče,
- b) bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.

Vyřazování dokumentů se řídí skartačním plánem/příloha č.1/

2. Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí pravidelně, komplexně za odborného dohledu příslušného státního okresního archivu.
3. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
4. Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o dokumenty, tj. jejich evidence, správné označení skartačními znaky a lhůtami a přehledné uložení ve spisovně dětského domova po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
5. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti dětského domova, a to včetně došlých dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost dětského domova.
6. Za řádné provedení skartace odpovídá zaměstnanec pověřený touto činností.

III. Archivní orgány

Archivem příslušným pro provádění skartačního řízení v dětském domově je Státní okresní archiv Karlovy Vary.

IV. Skartační lhůty

1. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty uchovávat z důvodů správních a provozních.
2. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení či vyřízení dokumentu, u spisových celků po dni vzniku či vyřízení časově nejmladšího dokumentu.

V. Skartační znaky

1. Skartační znaky **A**, **V**, **S** vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží
 - a) skartační znak „**A**“ /**archiv**/ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty /archiválie/, které po uplynutí skartační lhůty budou navrženy k odevzdání do archivu,
 - b) skartační znak „**S**“ /**stoupa-skart**/ označuje dokumenty, které nemají trvalou dokumentární /historickou/ hodnotu a po uplynutí skartační lhůty budou navrženy ke zničení,
 - c) skartační znak „**V**“ /**výběr**/ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty po uplynutí skartační lhůty budou znovu posouzeny, a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S a takto uvedeny ve skartačním návrhu.

VI. Průběh skartačního řízení

1. Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které ztratily provozní hodnotu a kterým již uplynula skartační lhůta.
2. Podle označení dokumentů skartačními znaky se rozdělí dokumenty do skupiny „A“ a do skupiny „S“.
3. Dokumenty skupiny „V“ pověřený pracovník posoudí a přeřadí do skupiny „A“, nebo do skupiny „S“.
4. Ke skartaci se připravují pokud možno ucelené celky dokumentů za určité delší časové období.
5. Dokumenty se upraví tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení, tzn. uspořádají se do přehledných jednotek /balíků, svazků, kartonů apod./, které se průběžně očíslovají.

VII.

1. Zaměstnanec pověřený skartačním řízením vypracuje skartační návrh /příloha č. 2/, kterým dětský domov požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které bude posouzena dokumentární hodnota dokumentů, které byly navrženy k vyřazení.
2. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů k vyřazení /příloha č.3/. Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“, a to každý na samostatném listu.
3. Skartační návrh podepisuje ředitel dětského domova /nebo jím pověřený pracovník/.
4. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, zašle dětský domov příslušnému archivu s žádostí o posouzení, vystavení skartačního protokolu a určení termínu předání vybraných dokumentů do archivu.

VIII.

1. Po odborné archivní prohlídce bude sepsán skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření příslušného archivu. Pokud souhlasí se skartací dokumentů obsažených v návrhu, vydá pro dětský domov povolení ke zničení dokumentů povahy „S“.
2. Dokumenty povahy „S“ budou předány ke skartaci firmě PAPOS v.o.s., Mořičovská 251, 363 12 Ostrov. Skartace bude provedena za dohledu pracovníka dětského domova.
3. Dokumenty povahy „A“ zůstanou uloženy v dětském domově do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení příslušnému archivu.

IX.

Závěrečná ustanovení

1. Tímto spisovým a skartačním řádem se ruší skartační řád ze dne 3. 2. 2005 a spisový řád ze dne 3. 2. 2005 (č.j. 67/2005) Dětského domova Ostrov.
2. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti 1. června 2010
3. Součástí tohoto spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:
 - č. 1 – skartační plán,
 - č. 2 - vzor skartačního návrhu,
 - č. 3 – vzor příloh ke skartačnímu návrhu.

V Ostrově 23. května 2010

Mgr. Petr Zmuda
Ředitel Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov

Příloha č. 1 – Skartační plán

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak a lhůta
1. Úsek ředitele		
1.1 Úsek organizační		
1.1.1	Statuty, řády, směrnice, příkazy, změny, reorganizace	A 10
1.1.2	Zřizovací listina	A 10
1.1.3	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10
1.2 Organizace dětského domova		
1.2.1	Normativní opatření nadřízených orgánů (krajský úřad, obec)	S 5
1.2.2	Organizace školního roku	S 3
1.2.3	Plány práce	
1.2.3.1	měsíční plány práce	S 5
1.2.3.2	roční plány práce	A 10
1.2.4	Kontroly a hodnocení nadřízených orgánů	S 10
1.2.5	Výroční zprávy	
1.2.5.1	o činnosti	A 10
1.2.5.2	o hospodaření	A 10
1.2.6	Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány	S 5
2. Sekretariát ředitele		
2.1 Administrativní a spisová služba		
2.1.1	Zápisy z porad, konferencí, aktivů	V 5
2.1.2	Korespondence běžná	S 5
2.2 Archivace		
2.2.1	Předpisy (řády, rejstříky, plány)	A 10
2.2.3	Základní pomůcky	
2.2.3.1	Podací deník	A 10
2.2.3.2	Evidence poštovních známek	S 5
2.2.3.3	Archivní kniha	A 20
2.3.4	Skartace	
2.2.4.1	Skartační návrhy (protokoly)	A 5
2.2.4.2	Předávací protokoly – seznamy archiválií	A 10
3. Úsek pedagogický		
3.1 Pedagogická dokumentace		
3.1.1	Přehled o docházce dětí	S 5
3.1.2	Kniha denní evidence	S 10
3.1.3	Osobní spis dítěte	S 45
3.1.4	Záznamy o výplatách kapesného dětem	S 10
3.1.5	Záznamy z porad vychovatelů, provozních porad aj.	S 5
3.1.6	Dokumentace soudobá (filmy, fotografie, zvukové záznamy, almanachy apod.)	A 10
4. Úsek provozně-ekonomický		
4.1 Personální		
4.1.1	Pracovněprávní předpisy	V 5
4.1.2	Popisy prací a funkcí	V 10
4.1.3	Osobní spisy zaměstnanců (funkční zařazení, platové dekryty, různé žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.)	V 50
4.1.4	Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí, apod.)	S 5
4.1.5	Evidence docházky	S 3
4.1.6	Dovolenky	S 3
4.1.7	Evidenční listy pracovní neschopnosti a důchodového zabezpečení	S 5
4.2 Mzdy		

4.2.1	Směrnice, tabulky k výplatě mezd	S 5
4.2.2	Mzdové a platové předpisy	V 5
4.2.3	Zařazení do mzdové skupiny	S 5
4.2.4	Mzdové listy a výkazy práce	S 50
4.2.5	Statistika mezd a platů	V 5
4.2.6	Zúčtovací a výplatní listiny	S 5
4.2.7	Výplatní lístky a sáčky	S 5
4.2.8	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
4.2.9	Odměny	
4.2.9.1	Odměny za práci (výkonnostní i smluvní)	S 10
4.2.9.2	Návrhy a podklady k odměnám	S 3
4.2.10	Daňová prohlášení, roční zúčtování daní	S 5
4.3	Bezpečnost a ochrana zdraví	
4.3.1	Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S 3
4.3.2	Školení o bezpečnosti práce	S 5
4.3.3	Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	V 5
4.3.4	Evidence pracovních úrazů	V 10
4.3.5	Záznamy o úrazu zaměstnanců a dětí – těžké a smrtelné	A 10
4.3.6	Záznamy o úrazu zaměstnanců a dětí – ostatní	S 10
4.3.7	Kniha úrazů	V 5
4.3.8	Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a revizích	S 10
4.3.9	Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řady)	S 5
4.3.10	Hlášení, vyšetřování požárů	V 5
4.3.11	Kontrola dodržování protipožárního opatření	V 5
4.3.12	Protipožární školení	S 5
4.4	Inventarizace	
4.4.1	Řádná inventarizace	S 10
4.4.2	Mimořádná ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení	A 10
4.4.3	Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, atd.	S 5
4.4.4	Vyřazovací protokoly	S 10
4.4.5	Převody majetku	A 10
4.4.6	Protokoly odpisů mank	S 10
4.5	Ekonomická agenda a účetnictví	
4.5.1	Směrnice o účetnictví	V 5
4.5.2	Rozpočty (roční, úpravy rozpočtu)	A 10
4.5.2a	Poklady k sestavení rozpočty	S 10
4.5.3	Rozbory hospodaření a výsledovky	
4.5.3.1	Rozbory hospodaření a výsledovky - roční	A 10
4.5.3.2	Rozbory hospodaření a výsledovky - čtvrtletní	S 10
4.5.4	Projekty (žádost o dotaci, roční vypořádání projektu)	A 10
4.5.5	Statistické roční výkazy	A 10
4.5.6	Účetní závěrky a rozvahy	
4.5.6.1	Účetní závěrky a rozvahy – roční	A 10
4.5.6.2	Účetní závěrky a rozvahy – měsíční	S 10
4.5.7	Revizní zprávy nadřízených orgánů	S 10
4.5.8	Hlavní kniha, pokladní deník, deník – měsíční	S 10
4.5.9	Účetní doklady – ostatní	S 5
4.5.10	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5
4.5.11	Kniha faktur	S 10
4.5.12	Došlé a vydané faktury	S 5
4.5.13	Výpisy z bank	S 5
4.5.14	Podpisové dispoziční vzory	S 10
4.5.15	Objednávky	S 5
4.5.16	Evidence cenin	S 5
4.5.17	Sešit klíčů a razítek	S 10

4.5.18	Dokumentace FKSP (konta, rozpočty a doklady)	S 5
4.5.19	Doklady o ošacení dětí	S 5
4.5.20	Prostředky osobní dopravy – knihy jízd, doklady CCS, pojištění	S 5
4.6	Stravování	
4.6.1	Výdejka potravin	S 5
4.6.2	Skladní karta zásob	S 5
4.6.3	Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S 5
4.6.4	Inventurní soupis	S 10
4.6.5	Inspekční záznam	S 3
4.6.6	Přehled inventurních rozdílů	S 10
4.6.7	Přehled docházky	S 3
4.7	Ošetřovné	
4.7.1	Přehledy o placení ošetřovného	S 5
4.7.2	Spis ošetřovného rodičů	S 5

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu
Hlavičkový papír určeného subjektu

Státní oblastní archiv v Plzni
Státní okresní archiv Karlovy Vary
Nám. 17. listopadu 2
360 05 Karlovy Vary

Váš dopis značky / ze dne

Naše značka

Vyřizuje / linka

Ostrov

Věc: Skartační návrh písemností původce Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov, Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech spisové služby, Vás žádáme o povolení skartace písemností skupiny S *(nebo uvést skupiny V navržené do S, nebo uvést obojí; lze uvést i duplicitní písemnosti skupiny A navržené do skupiny S ke skartaci)* výše uvedeného původce.

Jedná se o0,00..... bm *(množství materiálu měřené v běžných metrech na 2 desetinná místa)* skartovaného spisového materiálu z let např. 1990 – 1995..... *(uvést časový rozsah)*. Seznam(-y) písemností, navrhovaných ke skartaci, zasíláme v příloze č.

Dále Vás žádáme o posouzení písemností a zahájení skartačního řízení pro vyřazení písemností trvalé dokumentární hodnoty skupiny A *(nebo uvést pro vyřazení písemností skupiny V navržených do skupiny A nebo uvést obojí)* stejného původce.

Jedná se o0,00..... bm *(množství materiálu měřené v běžných metrech na 2 desetinná místa)* spisového materiálu z let např. 1990 – 1995..... *(uvést časový rozsah)*. Seznam(-y) písemností, navrhovaných k předání, zasíláme v příloze č.

Původce nikdy nebyl plátcem DPH.

Spisy navrhované ke skartaci a k předání *(uvede se buď jen ... ke skartaci, nebo jen ... k předání, nebo obojí – podle obsahu skartačního návrhu)* mají prošlé skartační lhůty a nejsou potřebné z hlediska výše uvedeného původce.

Do obdržení protokolu o skartačním řízení zůstanou uloženy v budově původce, na adrese Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov a jsou připraveny k odborné archivní prohlídce. Písemnosti ke zničení budou předány firmě PAPOS v.o.s., Mořičovská 251, 363 12 Ostrov za dohledu našeho pracovníka.

Předání do archivu bude provedeno po vzájemné dohodě. *(Tato věta se uvádí pouze v případě, že do skartačního řízení jsou zahrnuty také písemnosti skupiny A a skupiny V navržené do skupiny A.)*

Vytřídění písemností bylo provedeno podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech spisové služby a podle vnitřní směrnice Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov č. IV - o evidenci, nakládání a vyřazování písemností – spisový a skartační řád.

(Pokud skartační návrh zahrnuje pouze písemnosti skupiny A a skupiny V navržené do skupiny A /nebo jen písemnosti skupiny S a skupiny V navržené do skupiny S nebo jen 1 jakoukoliv skupinu/, vypustí se z textu skartačního návrhu věty týkající se písemností skupiny S a skupiny V navržené do skupiny S a jejich navržení do skartace a předání ke zničení, nebo se vypustí věty týkající se skupiny A a skupiny V navržené do skupiny A a jejich předání do archivu.)

Děkuji

S pozdravem

Mgr. Petr Zmuda, statutární orgán

Přílohy: (uveďte se pouze příslušný seznam, který je skutečně přiložen)

- 1) Seznam písemností skupiny S navržených ke skartaci (počet listů)
- 2) Seznam písemností skupiny A navrhovaných k předání do archivu (nebo lze také uvést: k trvalému archivnímu uložení) (počet listů)
- 3) Seznam písemností skupiny V navržených do skupiny S ke skartaci (počet listů)
- 4) Seznam písemností skupiny V navržených do skupiny A k předání do archivu (nebo lze také uvést: k trvalému archivnímu uložení) (počet listů)

Příloha č. 3 – Vzor příloh ke skartačnímu návrhu (platí pro dokument povahy „A“ , „S“ i „V“)

Seznam písemností původce Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov, Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov skupiny „A“ navrhovaných k předání do archivu / „S“ navržených ke skartaci / „V“ navržené do skupiny „A“ k předání do archivu

[illegible]