



Výpůjčky ze spisovny a  
nahlížení do dokumentů  
a spisů

# Kdo může nahlížet a půjčovat si dokumenty a spisy ze spisovny?

- ▶ Každý zaměstnanec – za předpokladu, že se jedná o dokumenty a spisy jeho pracoviště → nahlížení a vypůjčování spisů a dokumentů jiného pracoviště je vázáno na souhlas vedoucího příslušného pracoviště (řádné odůvodnění)
- ▶ Dále mohou nahlížet a vypůjčovat si dokumenty:
  - ▶ Státní orgány stanovené v jiných právních předpisech
  - ▶ Externí kontrolní orgány
  - ▶ Oddělení kontroly a interního auditu
  - ▶ Další osoby prokáží-li právní zájem atd. ( čl. 21 odst. 5 písm. d) SŘ

# Postup:

- ▶ Zaměstnanec si zažádá o nahlédnutí/výpůjčku → správce spisovny vyhledá a předloží požadované dokumenty, příp. spisy.
- ▶ Na místo jejich uložení vloží vypůjčení lístek – vzor naleznete na webu [univerzitního archivu](#)
- ▶ Před zahájením nahlížení nebo předložením výpůjčky je správce spisovny povinen vyžádat si k zajištění prokázání totožnosti od žadatelů průkaz totožnosti nebo služební průkaz
- ▶ O každém nahlížení/každé výpůjčce vede správce spisovny záznam v *Evidenci nahlížení a výpůjček dokumentů a spisů ze spisovny* – vzor tiskopisu naleznete na webu [univerzitního archivu](#)

# Nahlížení

- ▶ Pokud se jedná pouze o nahlížení do dokumentů/spisů na místě, je správce spisovny povinen dohlédnout na to, aby nedošlo k poškození nebo odcizení dokumentů

# Výpůjčky:

- ▶ Pokud jsou dokumenty a spisy ze spisovny zapůjčeny, je vypůjčovatel povinen je chránit před poškozením, zneužitím nebo ztrátou. Nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nepovolené úpravy.
- ▶ Veškeré dokumenty/spisy musí vrátit v předem stanovený termín

# Ztráta/ zničení/poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu

- ▶ Pokud dojde ke ztrátě/zničení/poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu, správce spisovny vyhotoví zápis obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.