*Vzor archivní knihy*

Archivní kniha je vedena elektronicky formou tabulky v programu Excel. Pro každý skartační znak (A, S, V) je veden samostatný list.

U každé ukládací jednotky se uvádí: pořadové číslo, datum uložení do spisovny, spisový znak, druh dokumentace/název písemnosti nebo spisu, časový rozsah vzniku dokumentů, množství, skartační režim (skartační znak a lhůta), datum skončení povinné uschovací lhůty, datum skartačního řízení, umístění a případné poznámky.

|  |
| --- |
| **Evidence dokumentů ve spisovně (znak S)** |
|  |
| Stav ke dni: |
| Vypracoval(a):  |
| **Poř. č.** | **Datum uložení** | **Spisový znak** | **Druh dokumentace** | **Časový rozsah** | **Množství** | **Skartační režim** | **Konec lhůty** |  **Umístění** |
| 1 | 17.1.2018 | 0.3.1 | Výroční zprávy | 2014-2017 | 1 šanon | A 5 | 2023 | regál č. 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |