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