**Příloha 2 pokynu ředitele č. 5/2021**

**PROTOKOL O SCHVÁLENÍ ARCHIVNÍ POMŮCKY**

**Datum:**

**č. j.**

Oddělení:

Číslo evidenčního listu NAD:

Číslo pomůcky:

Návrh tiráže:

Název archivní pomůcky:

Časové rozmezí archivní pomůcky:

Časové rozmezí:

Počet evidenčních jednotek zpřístupněných archivní pomůckou:

Počet jednotek popisu, které lze na základě archivní pomůcky zpřístupnit:

Rozsah archivní pomůckou zpřístupněných archiválií:

Stav archivní pomůckou zpřístupněných archiválií ke dni:

Zpracovatel archivního souboru:

Archivní pomůcku sestavil:

Počet stran archivní pomůcky:

Archivní pomůcku schválil:

Pomůcka byla zpracována podle

Základních pravidel pro zpracování archiválií z r. 1958 (SZP)/ Základních pravidel pro zpracování archiválií z r. 2015 (NZP)

K pomůcce byly/nebyly připojeny digitalizáty.

Lokální správce pomůcek provedl kontrolu formální správnosti: *(jméno, datum)*

Příloha: Protokolární záznam o vnitřní skartaci/ Vnitřní skartace nebyla provedena.

Oponent: *(jméno, podpis)*

Vyjádření oponenta: doporučuji ke schválení

 doporučuji ke schválení po zapracování připomínek (viz příloha)

 doporučuji k přepracování

Vedoucí oddělení:

Pomůcku schválil: