



AKADEMIE VĚD ČESKÉ REPUBLIKY

INTERNÍ NORMY

VYDÁVÁ KANCELÁŘ AV ČR PRO POTŘEBU AV ČR

Částka 1/2012

URL: http://interni.avcr.cz/Dokumenty/Interni_normy/

Obsah: Vzorové předpisy pracovišť AV ČR jako veřejných výzkumných institucí –
Spisový a skartační řád pracovišť AV ČR

Č.j.: KAV-4/07-SPO/2012

Vyřizuje: Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.
PhDr. Daniela Brádlarová, Ph.D.
tel.: 286 010 114
e-mail: bradlerova@mua.cas.cz

ze dne 10. ledna 2012

Jako doporučenou pomůcku pro zpracování spisového a skartačního řádu, spisového plánu a skartačního rejstříku pracovišť AV ČR schválila Akademická rada AV ČR na svém 37. zasedání dne 10. ledna 2012 tento

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR.

Zpracování nového vzorového spisového a skartačního řádu si vyžádaly legislativní změny ovlivňující problematiku spisové a skartační služby. Jde zejména o novelizovaný zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v úplném znění publikovaný v zákoně č. 243/2010 Sb., s ním související vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a č. 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 499/2004 Sb. a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě.

Výkon spisové služby ovlivňují také zákon č. 300/2008 o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů upravený zákonem č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a s ním související vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, a č. 194/2008 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů; nařízení vlády č. 496/2004 Sb., kterým

se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR také vychází z Metodického návodu pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby, č. j. MV-52207-1/AS-2010.

Účelem vzorového spisového a skartačního řádu pracovišť AV ČR je zabezpečit správnou manipulaci s dokumenty a racionální vykonávání spisové služby a skartačního řízení na pracovištích AV ČR.

VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD PRACOVIŠŤ AV ČR

Úvodní ustanovení

Spisový řád je závazný interní právní akt jednotlivého pracoviště AV ČR, který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci pracoviště pověřeni vyřizováním dokumentů jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti pracoviště, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.

Pracoviště AV ČR (dále jen „pracoviště“) vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje útvar Ve výjimečných případech, vyžaduje-li to zvláštní povaha některých činností pracoviště, je možné po dohodě s Masarykovým ústavem a Archivem AV ČR, v. v. i., vést tuto agendu v listinné podobě prostřednictvím podacího deníku. Pro používání aplikace elektronického systému spisové služby je závazný uživatelský manuál, který je přílohou spisového řádu každého pracoviště.

Za vedení spisové služby na pracovišti je (jsou) odpovědný/i.....

Článek 1

Základní pojmy

1. **Agendový informační systém** je elektronický systém určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle § 6 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Výčet a popis používaných agendových systémů musí být součástí spisového řádu každého pracoviště.
2. **Archiv** je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. dokumenty trvalé dokumentární hodnoty). Archiválie vzniklé z činnosti jed-

notlivých pracovišť AV ČR se ukládají v Masarykově ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i., který zabezpečuje jejich odborné zpracování a vědecké využívání.

3. **Autenticita** je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost. Tuto vlastnost využívá ustanovení § 69a odst. 8 zákona 499/2004 Sb. ve znění zákona č. 243/2010 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě.
4. **Časové razítko** je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.
5. **Číslo jednací** slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, v němž je dokument evidován, popřípadě označení nebo zkratku označení jeho organizační jednotky nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.
6. **Datová schránka** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu. Datová schránka nese název: (doporučujeme název ústavu).
7. **Datová zpráva** jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci (ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.) doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně mají formu datové zprávy dokumenty doručované e-mailem.
8. **Datový formát** je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: *pdf, PDF/A, xml, Huml/html, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3 apod.*
9. **Dokument** jsou v širším slova smyslu veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou spojeny s činností pracoviště (byly jím vytvořeny nebo doručeny, včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy).
10. **Elektronická podatelna** je zařízení elektronického systému spisové služby umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální

podobě. Slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě internet (e-mailu), tj. k příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě, které byly prostřednictvím datové schránky nebo internetem doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány.

11. **Elektronická spisovna** je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.
12. **Elektronickým podpisem** se rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.
13. **Elektronický systém spisové služby** je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2, písm. k) zákona o archivnictví, s použitím jeho § 63, odst. 3.
V elektronickém systému spisové služby lze spravovat dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě. Analogový dokument je pevně spojen s nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby, a tedy nemůže být jako takový přímo spravován elektronickým systémem spisové služby.
14. **Jednoznačný identifikátor dokumentu** je znak pevně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v elektronickém systému spisové služby je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatach. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64, odst. 1, resp. odst. 2 zákona. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popř. zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.
15. **Konverze dokumentů** je převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě.
16. **Autorizovaná konverze dokumentů** je úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.
17. **Metadata** obsahují data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
18. **Mimoskartační řízení** provádí příslušný archiv (Archiv AV ČR) na žádost vlastníka dokumentu. Při zrušení původce nebo jeho vstupu do likvidace, požádá vlastník o provedení mimoskartačního řízení okamžitě. Provedení mimoskartačního řízení upravují § 11 – 12 zákona č. 499/2004 Sb.

19. **Podací deník** obsahuje údaje o dokumentech, tj. údaj kdy dokument došel nebo byl odeslán, o jeho původci či adresátovi, o jeho obsahu, vyřízení, místě uložení atd. Zpravidla bývá veden v písemné (analogové) podobě jako kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem pracoviště, pro něž je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů.
20. **Podatelna** je útvar zajišťující přejímání, označování (evidenci) a odesílání veškeré korespondence.
21. **Výpravna** je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. U menších pracovišť plní funkci podatelny zpravidla sekretariát ředitele.
22. **Převodem dokumentu** se rozumí převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu. Postup převádění dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 5–7 zákona č. 499/2004 Sb.
23. **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. V případě AV ČR se původcem rozumí každé jednotlivé pracoviště.
24. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Výběr archiválií provádí příslušný archiv (Archiv AV ČR). Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce a jeho právní zástupce, kteří jsou povinni umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud subjekt dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle subjekt příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartační řízení se provede vždy při zániku veřejnoprávního původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.
Konkrétní provedení skartačního řízení upravují § 7–10 zákona 499/2004 Sb.
25. **Skartační lhůta** je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od počátku následujícího roku vzniku dokumentu.
26. **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.
Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument navržený k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie.
Skartační znak „S“ (skart) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení.
Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze

v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

27. **Spis** je uspořádaný soubor dokumentů pojednávajících nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem. Dokumenty tvořící spis však mohou mít různé spisové znaky. Do spisu mohou být vkládány dokumenty související, které však mají podle platného spisového a skartačního plánu různé spisové znaky a tím také různé skartační znaky a skartační lhůty. Pokud je vyřazován celý spis (po jeho definitivním uzavření) až po uplynutí jeho skartační lhůty, vyřazují se současně všechny dokumenty do něho vložené. Zejména z provozních důvodů je však možné průběžně vyřazovat dokumenty vložené do spisu podle jednotlivých skartačních lhůt. Tento postup se volí především u spisů s dlouhými skartačními lhůtami obsahujících mj. dokumenty se skartačními lhůtami výrazně kratšími.
28. **Spisová značka** je evidenční znak spisu. Spisovou značkou je zejména číslo jednacích sběrného archu, iniciačního nebo jiného původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, popř. jiné označení, které organizace pro své účely obvykle užívá, nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.
29. **Spisová služba** je soubor činností, které se týkají zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců a to od jejich vytvoření či doručení až do jejich vyřízení a uložení resp. vyřazení.
Základními pracovními postupy spisové služby jsou:
- a) příjem a třídění zásilek,
 - b) zapisování a označování dokumentů (evidence dokumentů),
 - c) oběh a vyřizování dokumentů (rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů),
 - d) odesílání dokumentů (vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů),
 - e) ukládání dokumentů (příruční registratura, spisovna, správní archiv)
 - f) vyřazování (skartace) dokumentů.
30. **Spisovna** je místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů pracoviště do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty jsou zde uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu. V jednotlivých organizačních útvarech jsou tzv. **příruční registry**, kde jsou dokumenty uloženy po dobu provozně nezbytnou a odkud se předávají do spisovny. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené zákonem č. 499/2004 Sb.
31. **Spisový a skartační plán** je schéma (ukládací klíč) pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených skupin podle zásad desetinného třídění doplněné o skartační znaky a skartační lhůty. Může-li být dokument zařazen do několika skupin, zařadí se pod heslo, které speciálně vyjadřuje jeho obsah, nebo pod heslo, které vyjadřuje hlavní obsah dokumentu.

32. **Spisový řád** je vnitřní předpis úřadu upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
33. **Spisový znak** vyjadřuje věcný druh agendy a určuje pomocí stanoveného číselného symbolu zařazení dokumentů do předem určené struktury. Sdružuje všechny dokumenty, které vznikly v určeném okruhu záležitostí, umožňuje jednotné a přehledné ukládání dokumentů a usnadňuje jejich vyhledávání.
34. **Škodlivý kód** je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.
35. **Transakční protokol** je soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.
36. **Typový spis** je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu a je vždy členěn věcně do jednotlivých částí. Má obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace apod. Jedná se tedy o soubor spisů a dokumentů vedených k jedné agendě, jako je např. budova či zaměstnanec.

Článek 2

Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se přijímají, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). Podatelnu může být i sekretariát ředitele nebo jiné určené místo. Na jednotlivých útvarech pracoviště, především detašovaných pracovištích, mohou být zřizovány tzv. útvarové podatelny, které přijímají dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu úřadu.
Poznámka:
Do konkrétního spisového řádu pracoviště je třeba doplnit umístění podatelny. Je nutné rovněž přesně pojmenovat další (útvarové) podatelny pracoviště.
2. Dokument v digitální podobě se přijímá prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny pracoviště nebo prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky pracoviště nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB).
Příjem elektronických zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.¹
3. Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně ať již zaměstnancem nebo jinými

¹ Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

osobami na podatelnu pracoviště. Za doručení dokument podle odstavce 1 se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

Za doručení dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem mimo budovu pracoviště (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho předání k evidenci.

4. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy,² přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence (buď v systému elektronické spisové služby nebo v evidenci v analogové/papírové podobě), jejíž náležitosti upraví pracoviště ve spisovém a skartačním řádu. Dokumenty obsahující utajované skutečnosti³ se evidují v protokolu utajovaných dokumentů, který vede útvar obrany a ochrany nebo pracovník pověřený touto agendou .
5. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytřídí je na:
 - a) ty, které se předávají neotevřené (viz odst. 6),
 - b) dokumenty, které nepodléhají evidenci v protokolu, tj. časopisy, noviny, brožury, tiskopisy, sbírky zákonů, věstníky, letáčky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskoviny a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy) apod.,
 - c) materiál, který na pracovišti podléhá zvláštnímu způsobu zpracování (např. účetní dokumenty, publikace apod.),
 - d) služební dokumenty, které podatelna nebo pracovník pověřený přejímáním a evidencí dokumentů otevře a eviduje.
6. Podatelna nebo pracovník pověřený přijímáním a evidencí dokumentů neotvírá:
 - a) dokumenty adresované řediteli pracoviště (ředitel je povinen zajistit, aby tyto zásilky byly neprodleně evidovány v systému elektronické spisové služby nebo v podacím deníku pracoviště),
 - b) dokumenty adresované útvaru obrany a ochrany nebo pracovníkům pověřeným obstaráváním těchto agend (tito pracovníci zajistí evidenci dokumentů dle odst. 4),
 - c) zásilky s utajovanými dokumenty – zásilky obsahující utajované skutečnosti se předávají k evidování do protokolu utajovaných dokumentů (viz odst. 4),
 - d) dokumenty, pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby (např. pan Jan Novák, Ústav ... AV ČR, v. v. i.). Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou pracoviště s poznámkou „do rukou pana ...“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.

² Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

³ Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

7. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis je úřední povahy, je povinen odevzdat ji bezodkladně k zaevidování. Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailové schránky pracovníka.

Poznámka:

Ve spisovém řádu původce je vhodné uvést povinnost otevřít obálku dokumentu doručenou na jméno a příjmení fyzické osoby při jejím předání této osobě. Při rozhodování o charakteru dokumentu (úřední – soukromý) v obálce, která je doručena na jméno a příjmení fyzické osoby, se vychází z činnosti pracoviště stanovené zřizovací listinou nebo jiným právním předpisem, který s touto osobou uzavřel pracovní právní vztah nebo pro něho plní úkoly na základě jiného právního vztahu. Fyzické osoby by však měly zajistit, aby jim obálky adresované na jejich jméno a příjmení na adresu původce nebyly zasílány.

Článek 2.1

Dokumenty v elektronické podobě

1. Součástí podatelny pracoviště je elektronická podatelna umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny je Informace potřebné pro doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelny jsou zveřejněny na webových stránkách pracoviště na adrese Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v předepsaných datových formátech. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB). Je-li nosič dat přílohou dokumentu v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha. Pokud je doručen pouze nosič dat obsahující elektronický dokument, je po kontrole uložen v digitální podobě do úložiště datových zpráv a takto doručený dokument řádně zaevidován. S dokumentem se pak dále pracuje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelny. Nosič dat je vrácen pouze na výslovné vyžádání.
2. Zaměstnanec/zaměstnanci pověřený/pověření prací s datovou schránkou pracoviště je/ještě povinni kontrolovat pravidelně obsah datové schránky. Doručenou datovou zprávu je pověřený pracovník povinen neprodleně přijmout a zaevidovat.
Poznámka: *Je-li dokument v digitální podobě doručován veřejnou sítí, je považován za doručený, pokud je dostupný elektronické podatelny. Součástí spisového řádu by měla být specifikace (soupis) datových formátů pro komunikaci veřejnou sítí: např. pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3 apod. Spisový řád by měl uvádět konkrétní místa (místa) uložení digitálních dokumentů na serverech pracoviště. Pravidla pro práci s datovou schránkou mohou tvořit přílohu spisového a skartačního řádu pracoviště, pokud to pracoviště uzná za vhodné.*
3. U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje zda:
 - a) odpovídá technickým parametrům, které byly původcem stanoveny jako přípustné a zveřejněny na jeho webových stránkách;

- b) je k dokumentu připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně je připojeno kvalifikované časové razítko;
- c) je zaručený elektronický podpis platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko;
- d) je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci;
- e) kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.

Elektronická podatelna rovněž zkontroluje, zda doručený dokument v digitální podobě je čitelný, v přípustném datovém formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce nebo informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit úřad zneužitím informací – tzv. škodlivý kód.

Poznámka:

Úkony prováděné elektronickou podatelnou (zejména zjišťování parametrů dokumentu v digitální podobě, vlastnosti připojeného elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka, výskyt škodlivého kódu) provádí automaticky elektronický systém spisové služby.

4. Pokud je u doručeného dokumentu v digitální podobě zjištěn škodlivý kód, ale dokument obsahuje věcné informace, které mohou být bezpečně využity ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu a mohou být bezpečně uloženy mimo elektronickou podatelnu, uloží se dokument do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty se škodlivým kódem původce neukládá, ale zničí. V takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený. Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě zničení dokumentu. O přijetí elektronického dokumentu se škodlivým kódem a odeslání vyrozumění odesílatele se vede zvláštní evidence.
5. Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka se připojí k dokumentu v digitální podobě, jehož se ověřování týká. Pokud ověření prokáže neplatnost některého z atributů, vyrozumí o tom původce odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
6. Dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu, pokud jsou připojeny k dokumentu, se ukládají společně s ním.
7. Dokument v digitální podobě doručený prostřednictvím e-mailu, datové schránky původce je zaveden do elektronické spisové služby a označen jed-

noznačným identifikátorem. Dokument v digitální podobě doručený původci na přenosném médiu (CD, DVD, USB apod.) je v podatelně převeden z přenosného média na elektronickou podatelnu a zaevidován. V případě vedení spisové služby v listinné podobě je dokument doručený v elektronické podobě vytištěn, zaevidován a poté předán k vyřízení.

Článek 2.2

Dokumenty v analogové podobě

1. Dokument v analogové podobě, případně obálka takového dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
2. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
 - d) má-li datum podání význam z právního hlediska (např. dodržení lhůt k vyřízení,
 - e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce.

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

3. Podací razítko obsahuje vždy:
 - a) název pracoviště,
 - b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
 - c) číslo jednacím (viz čl. 3 odst. 7),
 - d) počet listů,
 - e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v elektronické podobě velikost v jednotkách bytů.

Článek 3

Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti pracoviště se evidují v elektronickém systému spisové služby nebo ve společném podacím deníku vedeném podatelnou. Odpověď na doručený dokument se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
2. Dokumenty, které z hlediska činnosti pracoviště nejsou úředního charakteru (viz čl. 2 odst. 5 písm. b), nepodléhají evidenci.

V elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly na pracoviště doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování používají zkratky, jejich průběžně doplňovaný seznam tvoří součást spisového řádu pracoviště.

3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti pracoviště, datum jeho vzniku; u elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti pracoviště, zapíše se jako „Vlastní“,
 - d) číslo jednacích odesílatele,
 - e) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - f) stručná charakteristika obsahu dokumentu,
 - g) název organizační jednotky pracoviště, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
 - h) způsob vyřízení,
 - i) u odesílaných dokumentů den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
 - k) záznam o vyřazení ve skartačním řízení,
 - l) v elektronickém systému spisové služby je dokument označen tzv. jednoznačným identifikátorem dokumentu.
4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Elektronický systém spisové služby automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku číselnou řadu. Zbývající prázdné kolonky v podacím deníku se pod posledním zápisem do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem pracovníka pověřeného vedením podacího deníku.
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby nebo podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací

deník veden v elektronickém systému spisové služby, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn. Elektronický systém spisové služby proto mazání chybného záznamu neumožňuje, jeho smazání zásahem do databází je neoprávněným zásahem do systému. K chybnému záznamu v elektronickém systému spisové služby se uvede „storno“.
7. Dokument došlý i vlastní se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje vždy zkratku označení pracoviště nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby nebo podacího deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
8. Do elektronického systému spisové služby nebo podacího deníku se zapisují rovněž důležité dokumenty vzešlé z vnitřního písemného styku (styk s odloučenými pracovišti a pobočkami, důležitá e-mailová sdělení či faxové zprávy, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních).

Článek 4

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá označené dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení příslušnému útvaru nebo pracovníkovi k jejich vyřízení. V elektronickém systému spisové služby se dokumenty předávají jeho prostřednictvím.
2. V podacím deníku je vždy uvedeno jméno a příjmení pracovníka, kterému byl dokument předán nebo který byl pověřen vyřízením dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se tato skutečnost, pokud není možné dokument předat v systému přímo na konkrétní jméno, uvede v poznámce kolonky předání.

Článek 5

Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní), z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného. Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.
2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.

3. Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se tak, že
 - a) dovoluje-li to povaha věci, lze dokument vyřídit telefonicky nebo ústně. O vyřízení a obsahu jednání učiní pracovník záznam na dokumentu, kde uvede případně i poznámku s dalšími pokyny pro manipulaci s dokumentem (např. a.a. tj. ad acta = určeno k založení),
 - b) u spěšné záležitosti se použije faxu nebo e-mailu. Jde-li o vyřízení závažné věci, opakuje se obsah faxu nebo e-mailu v dopisu, který se odesílá v týž den,
 - c) běžné záležitosti se vyřizují dopisem, který se odesílá v určené lhůtě (viz odst. 1) nebo elektronicky (e-mailem, datovou zprávou),
 - d) nedává-li dokument podnět k žádným opatřením, bere se pouze na vědomí. Na dokument pracovník poznamená dispozice pro založení, datum a připojí podpis.
4. Vypracovává-li pracovník návrh písemného vyřízení z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného (tzv. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednacích a zařídí zapsání do elektronického systému spisové služby nebo podacího deníku.
5. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis pracovníka, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (viz čl. 9, 10), případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu a skartačního rejstříku (viz Přílohu A).
6. Pracovník pověřený vedením elektronického systému spisové služby nebo podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
7. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis je vytvářen pomocí spojování dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
8. K vyřízenému dokumentu se připojí písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho kopie označená datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v elektronické podobě na technických nosičích dat, které se založí společně s vyřízeným dokumentem.
9. Úřední korespondence se píše na dopisní papír s úředním předtiskem (název pracoviště, adresa, telefon, fax apod.).
10. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

Článek 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy pracoviště. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v elektronické podobě připojuje před jeho odesláním pověřený pracovník zaručený elektronický podpis. Před odesláním je dokument opatřen rovněž časovým razítkem.
2. Pracoviště vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka.
3. Pokud má pracoviště několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) pozbytí jeho platnosti,
 - b) jeho ztráty, nebo
 - c) jeho opotřebování.
5. V případě ztráty úředního razítka, oznámí pracoviště tuto skutečnost neprodleně Ministerstvu vnitra, kterému sdělí, od kdy je razítko postrádáno.
6. Pracoviště vede evidenci certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, elektronické značky a časová razítka, a to v rozsahu údajů:
 - a) číslo certifikátu,
 - b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
 - e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
 - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
 - g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Článek 7

Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:
 - a) datum podpisu dokumentu,
 - b) číslo jednací,
 - c) název a adresu toho, komu se dokument odesílá,
 - d) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“,
 - e) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka,
 - f) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,
 - g) počet listů dokumentu,

h) počet listů příloh nebo počet svazků příloh.

Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

2. Odesílání dokumentu zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky.
3. O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením.
4. Při odesílání dokumentů musí pracovník výpravny vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.
5. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se dokument na tuto e-mailovou adresu.
6. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení, musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou, tyto účinky zajišťující, nebo adresát musí takové doručení potvrdit. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
7. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny pracoviště neodesílají.
8. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
9. Odesílání dokumentů uvnitř pracoviště (možno nastavit dle potřeb konkrétního pracoviště).

Článek 8

Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v uzamykatelných stolech a skříních. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty z běžného roku, nevyřízené dokumenty a spisy a dokumenty a spisy provozně nutné pro fungování pracoviště.
2. Vyřízené dokumenty a spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve spisovně (v případě elektronických dokumentů

v elektronické spisovně) pracoviště. Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.

3. Dokumenty a spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž pracovník určený ke správě spisovny, resp. elektronické spisovny. Dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.
4. V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata, nebo ho prostředky autorizované konverze nebo jiné konverze převede do analogové podoby a opatří ho všemi potřebnými náležitostmi. Záznam o převodu do analogové podoby bude zaznamenán v evidenci dokumentů v rámci elektronické spisové služby.
5. Pracoviště uvede ve spisovém řádu konkrétně, jak probíhá předání dokumentů a spisů v digitální podobě do elektronické spisovny včetně kontroly jejich úplnosti.
6. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny pracoviště jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
7. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně pracoviště podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (název pracoviště a ukládajícího útvaru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení (pořadače, kartony aj.) a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce spisovny pracoviště předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidence dokumentů uložených ve spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.
8. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.
9. Spisovnu a elektronickou spisovnu pracoviště spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné ve-

dení. Tento pracovník odpovídá rovněž za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, vznik a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

10. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny pracoviště má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti a s jeho souhlasem.
11. Spisovna pracoviště je umístěna Slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených pracovišti nebo vzniklých z jeho činnosti.
Poznámka:
Pracoviště uvede ve spisovém řádu přesné umístění spisovny.
12. Smíšené spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně pracoviště a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně pracoviště. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo analogové podobě.
13. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům je umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.
14. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede správce spisovny evidenci – „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuelní následky ztráty nebo zničení.
15. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby a jeho prostřednictvím propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

Článek 9

Spisový plán

1. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami pracoviště. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence s Masarykovým ústavem a Archivem AV ČR, v. v. i.“). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.
2. Účelem spisového plánu je:
 - a) ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci, takže odpadá pracné vyhledávání „prior“, tj. dokumentů o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto (např. ve složce se sign. 4, s případným dalším vnitřním členěním, jsou uloženy všechny dokumenty týkající se vybavení a umístění pracoviště);
 - b) urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu (např. ukládá-li knihovna do jedné složky kopie svých objednávek a urgencí, může je po třech letech automaticky vyřadit ze spisovny pro skartační řízení).
3. Praktický způsob ukládání dokumentů si pracoviště stanoví samo (pořadače, archivní kartony apod.). Závazné však je, že dokumenty musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.
4. Pro dokumenty, které jsou uloženy na jiných médiích než klasických (tj. na disketách, discích, CD, DVD apod.) platí stejná kritéria a stejné zásady, jako pro dokumenty na klasických médiích, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).

Článek 10

Vyřazování (skartace) dokumentů

1. Vyřazováním (skartací) dokumentů se rozumí posuzování a výběr dokumentů nadále nepotřebných pro provoz pracoviště ve skartačním řízení, při kterém se posuzuje dokumentární hodnota dokumentů. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci Oddělení institucionálních fondů od roku 1952 Masarykova ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i.
2. Účelem skartačního řízení je jednak vyřazení a likvidace dokumentů, které jsou z hlediska správních, vědeckých i jiných potřeb pracoviště již bezvýznamné, jednak vytřídění a další zachování dokumentů důležitých z hlediska historických věd, zejména z hlediska bádání o dějinách vědy a techniky. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační

lhůta, a razítka vyřazená z evidence. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

3. Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, postupuje se obdobně jako v článku Ukládání dokumentů, odst. 4.
4. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy příslušné pracoviště AV ČR podle skartačního rejstříku a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.
5. Pro účely skartačního řízení se dokumenty dělí do tří skupin označovaných skartačním znakem, který vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení (viz Skartační rejstřík):
 - a) znak „A“ (archivní povaha) označuje dokumenty, které jako základní, důležité dokumenty musí být zachovány a které přejímá, uchovává a dále zpracovává Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i. Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti pracoviště AV ČR (např. několik stejných paré výroční zprávy, zápisů z rady pracoviště apod.) se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní je možné přeřadit do skupiny „S“. Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané pracovišti AV ČR jen na vědomí, však mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A“;
 - b) znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné dokumenty, či o důležité dokumenty archivní povahy. Z dokumentů této skupiny vybere Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i., ve skartačním řízení závažné dokumenty, které přiřadí ke skupině „A“, zbývající dokumenty je možno vyřadit a zničit;
 - c) znak „S“ (skart) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí stanovené doby a po provedení skartačního řízení vyřadit a zničit.
6. Spis se označuje skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.
7. Dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy v listinné nebo jiné formě zajišťující jejich trvalé uchování. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v elektronické formě na disketě atp. Odpovědnost za uchování dat na disketě nese jejich původce.
8. Skartační lhůta se vyznačuje číslicí za skartačním znakem (např. znak „A 5“ znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat Masarykovu ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i.; označení „S 3“ znamená, že dokument může pracoviště navrhnout k vyřazení po třech letech).

9. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy byl dokument, popř. spis vyřízen, u personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud pracoviště AV ČR potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost oznámí Masarykovu ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i.
10. Skartační řízení zahajuje pracoviště AV ČR vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v Příloze B, a předkládá ho ke schválení Masarykovu ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i.
11. K provedení skartačního řízení si pracoviště AV ČR zřídí komisi, jejímž členem je vždy pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny nebo správním archivu. Tento pracovník také připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „V“. Skartační návrh zasílá pracoviště AV ČR Masarykovu ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i., v listinné podobě ve dvojím vyhotovení nebo v elektronické podobě se zaručeným elektronickým podpisem.
12. Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i., se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou archivní prohlídku a podle potřeby výběr dokumentů skupiny „V“. O provedení odborné archivní prohlídky a skartačního řízení sepíše pracovník Masarykova ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i., skartační protokol a vydává skartační povolení, které je nedílnou součástí skartačního protokolu. Ve skartačním protokolu bude uvedeno do kdy, kde a jakým způsobem budou převzaty dokumenty určené do archivní péče.
13. Pracoviště AV ČR předá Masarykovu ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i. dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a jejich podpis. (viz příloha)
14. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí pracoviště AV ČR jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
15. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu se ukládají u pracoviště AV ČR a v Masarykově ústavu a Archivu AV ČR, v. v. i.
16. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá ředitel pracoviště AV ČR. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny.

Článek 11

Spisová rozlučka

1. Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci pracoviště.
2. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle článku 10 Vyřazování (skartace) dokumentů. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slovně „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.
4. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.
5. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupnické pracoviště nebo nástupnická část pracoviště, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

Článek 12

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je pracovišti znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede pracoviště spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Jejím cílem je zabezpečit průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
2. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Tvar čísel jednacích používaných v náhradní evidenci se musí lišit od tvarů čísel používaných před vypuknutím mimořádné události. Čísla jednacích dokumentů evidovaných v náhradní evidenci mají doporučený tvar: (název pracoviště, specifický znak, pořadové číslo, rok).
3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a) méně než 48 hodin, převedou se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence pracoviště,
 - b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převedou pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty pracoviště.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád byl schválen Radou pracoviště dne a nabývá účinnosti dne.....
2. Zrušuje se Spisový a skartační řád pracoviště ze dne

Vdne

.....
podpis ředitele

Přílohy: A – Vzorový spisový plán a skartační rejstřík pracovišť AV ČR
B – Vzor skartačního návrhu pro pracoviště AV ČR

Příloha A

Vzorový spisový plán a skartační rejstřík pracovišť AV ČR

Pro skartační řízení na pracovištích AV ČR se doporučuje tento vzorový spisový a skartační rejstřík:

0	Obecné záležitosti pracoviště	
00	Záležitosti AV ČR jako celku	
00.0	Zákonné normy a vyhlášky zákonodárných, výkonných a jiných nadřízených, orgánů ČR, týkající se AV ČR	A 10
00.1	Základní obecné předpisy AV ČR (Stanovy AV ČR, jednací řády orgánů AV ČR, interní normy AV ČR, hromadné dopisy)	A 10
00.2	Řídící, pomocné a poradní orgány AV ČR – volby, jmenování, návrhy na členy a funkcionáře, zastoupení pracovišť	A 5
00.3	Řídící, pomocné a poradní orgány AV ČR – zápisy z jednání	V 5
01	Základní obecné předpisy pracoviště	
01.0	Zřizovací listina pracoviště	A ihned
01.1	Organizační řád, organizační schéma, podpisový řád	A ihned
01.2.0	Normativní akty o zřízení, slučování, likvidaci pracoviště a jiné zásadní dokumenty	A 10
01.2.1	Průvodní korespondence	V 5
01.3.0	Likvidační protokoly a jiné zásadní dokumenty ke zrušení organizace	A ihned
01.3.1	Průvodní korespondence	V 5
01.4	Řády vydané pracovištěm (spisové a skartační, pracovní, karierní, etický kodex vědeckých pracovníků aj.	A 5
01.5	Podpisové vzory	V 10
02	Vedení pracoviště	
02.0.0	Zásadní vědecko-organizační rozhodnutí vedení pracoviště, reorganizace pracoviště	A 5
02.0.1	Příkazy a pokyny ředitele, interní směrnice	A 5
02.0.2	Běžné provozní instrukce a oběžníky (po ztrátě platnosti)	V 5
02.0.3	Poradní orgány ředitele (kolegium ředitele, atestační komise, škodní komise a jiné)	A 5
02.1	Ředitel pracoviště	
02.1.0	Výběrová komise: jmenování členů, zápisy z jednání	A 5
02.1.1	Příhlášky uchazečů	V 5
02.1.2	Ostatní dokumenty o průběhu výběrového řízení	V 5
02.1.3	Jmenování ředitele, jmenovací dekrety, odvolání ředitele	A 5
02.1.4	Zastupování ředitele	A 5
02.1.5	Průvodní korespondence	V 5

02.2	Rada pracoviště	
02.2.0	Volební a jednací řád	A ihned
02.2.1	Volba, složení, jmenování, odvolávání členů	A 5
02.2.2	Zápisy ze zasedání a jednání rady per rollam	A 5
02.2.3	Podkladové materiály pro jednání	V 5
02.2.4	Průvodní korespondence	V 5
02.3	Dozorčí rada pracoviště	
02.3.0	Jednací řád	A ihned
02.3.1	Volba, složení, jmenování, odvolávání členů	A 5
02.3.2	Zápisy ze zasedání a jednání rady per rollam	A 5
02.3.3	Zprávy dozorčí rady	A ihned
02.3.4	Podkladové materiály	V 5
02.3.5	Průvodní korespondence	V 5
02.4	Vedoucí pracovníci	
02.4.0	Jmenování a odvolání vedoucích pracovníků	A 5
02.4.1	Předávací protokoly funkcí vedoucích pracovníků	A 5
02.4.2	Plné moci a podpisová oprávnění	A 5
02.4.3	Průvodní korespondence	V 5
02.5	Porady vedení pracoviště a jednotlivých organizačních útvarů	
02.5.0	Složení a zápisy z porad	A 5
02.5.1	Podkladové materiály	V 5
02.5.2	Porady jednotlivých organizačních útvarů	A 5
02.6	Shromáždění výzkumných pracovníků	
02.6.0	Zápisy z jednání	A 5
02.6.1	Podkladové materiály	V 5
02.7	Záležitosti sekretariátu a podatelny, spisová služba pracoviště	
02.7.0	Podací deníky a jiné evidenční pomůcky spisové služby	A 5
02.7.1	Projekčně programová dokumentace systému spisové služby	A 5
02.7.2	Kontrola vedení spisové služby a dodržování spisového plánu a řádu	A 5
02.7.3	Skartační návrhy a protokoly, záznamy o likvidaci písemností	S 10
02.7.4	Přírůstkové knihy, předávací protokoly, seznamy dokumentů do spisoven po vyřazení písemností	S 10
02.7.5	Evidence došlých doporučených zásilek, poštovní knihy	S 1
02.7.6	Pečetidla a razítka, otisky razítek (po skončení platnosti)	A ihned
02.7.7	Logo instituce (vzor, použití)	A 10
03	Sociální potřeby a péče o zaměstnance	
03.0.0	Kolektivní smlouvy	A 5
03.0.1	Podklady a pokyny k sestavení kolektivní smlouvy	S 5

03.0.2	Vyhodnocení plnění kolektivních smluv za období roční a delší	A 5
03.0.3.0	Jednání s odbory, fond kulturních a sociálních potřeb – zásadní dokumenty	A 5
03.0.3.1	Jednání s odbory, fond kulturních a sociálních potřeb – průvodní korespondence	S 5
03.0.4	Sociálně právní ochrana a poradenství	S 5
03.0.5	Smlouvy o závodním stravování	V 5
03.0.6	Stravenky	S 1
03.0.7	Půjčky zaměstnancům, benefity, příspěvky na důchodové připojištění	S 5
03.0.8	Rekreační a kulturní péče o zaměstnance	S 10
03.0.9	Styk pracoviště se společenskými organizacemi, spolky, sdruženími a nadacemi – zásadní materiály, dohody	A 5
03.1	Bytové záležitosti zaměstnanců	
03.1.0	Bytová komise – zápisy, zásadní rozhodnutí	A 10
03.1.1	Žádosti o byt, pořadník uchazečů	S 10
03.1.2	Nájemní smlouvy, protokoly o předání a převzetí bytu	S 10
03.1.3	Evidence uživatelů služebních bytů	S 10
04	Personální agenda	
04.0.0	Základní pracovněprávní předpisy	A 5
04.0.1	Evidence zaměstnanců a jejich pracovního zařazení	A 5
04.0.2	Přehledy a výkazy o počtu zaměstnanců a stavu pracovních sil za období roční a delší	A 10
04.0.3	Požadavky a plány pracovních sil útvarů	S 5
04.0.4	Popisy prací a funkcí	V 5
04.0.5	Inzeráty, nabídky a žádosti o pracovní místo, konkurzy, výběrová řízení	V 5
04.0.6	Pracovní smlouvy, pokud pracovník nemá osobní spis	A 10
04.0.7	Písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	S 45
04.0.8.0	Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, funkční zařazení, ustanovovací a jmenovací dekrety, mzdové výměry, pracovní náplň, životopisy, kvalifikační posudky a doklady, doklady o dosaženém vzdělání, přeřazení, čestná uznání a vyznamenání, rozvázání pracovního poměru, výstupní listy, posudky, zápočtové a evidenční listy)	S 45
04.0.8.1	Osobní spisy význačných vědců, emeritních a ostatních pracovníků důležitých pro dějiny pracoviště (pracovní smlouvy, funkční zařazení, ustanovovací dekrety, mzdové výměry, pracovní náplň, životopisy, kvalifikační posudky a doklady, doklady o dosaženém vzdělání, přeřazení, čestná uznání a vyznamenání, rozvázání pracovního poměru, výstupní listy, posudky, zápočtové a evidenční listy)	A 45
04.0.9	Atestační řízení – odborná hodnocení pracovníků (složení atestační komise, zápisy z jednání, podklady, výsledky)	A 10

04.0.10	Průběžná odborná hodnocení, pracovní posudky	V 10
04.0.11.0	Životopisy zaměstnanců (pokud nejsou součástí osobního spisu)	V 10
04.0.11.1	Životopisy významných zaměstnanců (pokud nejsou součástí osobního spisu)	A 10
04.0.12	Potvrzení o zaměstnání	S 10
04.0.13	Běžná a krátkodobá pověření a plné moci	S 5
04.0.14	Písemnosti vyplývající ze styku s pracovními úřady	S 5
04.0.15	Povolení k zaměstnání cizinců	S 20
04.0.16	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců (zdravotní pojišťovny)	S 10
04.0.17	Dohody o provedené práci, dohody o pracovní činnosti	S 5
04.1	Pracovněprávní a trestněprávní záležitosti zaměstnanců	
04.1.0	Pracovněprávní spory	A 5
04.1.1	Opatření z porušení povinností z pracovněprávních vztahů závažného charakteru	A 10
04.1.2	Opatření z porušení povinností z pracovněprávních vztahů ostatní	V 10
04.1.3	Trestněprávní záležitosti a trestní postih	A 10
04.1.4	Mimosoudní rehabilitace	A 5
04.2	Dovolené	
04.2	Dovolené – žádosti, plány, přehledy	S 3
04.3	Pracovní doba, docházka	
04.3.0	Pracovní doba (změny, úpravy)	S 3
04.3.1	Evidence a kontrola docházky	S 3
04.3.2	Absenční karty	S 3
04.3.3	Přesčasová práce – příkazy, evidence	S 5
04.3.4	Služební zaměstnanecké a pracovní průkazy (po ztrátě platnosti, ukázky)	V 5
04.4	Lékařská péče, nemocnost, změněná pracovní schopnost a jiné	
04.4.0.0	Výkazy o absenci a nemocnosti roční a delší výkazy	A 10
04.4.0.1	Výkazy o absenci a nemocnosti krátkodobé	S 3
04.4.1.0	Výkazy nemocí z povolání – roční a delší	A 10
04.4.1.1	Výkazy nemocí z povolání – ostatní	S 5
04.4.2	Výsledky zdravotních a psychologických zkoušek a jiných testů, posudky	V 10
04.4.3	Zajištění zdravotní péče o zaměstnance	S 5
04.4.4	Dokumenty k péči o osoby se změněnou pracovní schopností a jinak handicapované	V 10
05	Stížnosti, oznámení a podněty	
05.0	Stížnosti, oznámení a podněty	V 5
05.1	Rezoluce, petice zaměstnanců	A 5

05.2	Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	V 5
06	Bezpečnost práce, požární a civilní ochrana, vnitřní kontrola	
	Obrana a ochrana, vnitřní kontrola: ochrana utajovaných skutečností – viz zvláštní předpisy, zákon č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů	
06.0	Bezpečnost práce	
06.0.0	Vlastní předpisy o bezpečnosti, povolování výjimek	A 5
06.0.1	Evidence instruktáží a školení o bezpečnosti práce	S 5
06.0.2	Bezpečnostní zápisník	S 5
06.0.3	Zprávy a protokoly o komplexních prověrkách	A 5
06.0.4	Zprávy o dílčích prověrkách	S 5
06.0.5	Dokumentace o rizikových provozech	A 5
06.0.6	Zdravotnické prohlídky rizikových a vybraných pracovišť	S 10
06.0.7	Jedy, radioaktivita a jiné zdraví škodlivé látky, nebezpečné odpady (hospodaření, evidence)	V 10
06.0.8	Intoxikace zaměstnanců jedy, zdraví škodlivými látkami a jiné veškeré písemnosti	V 15
06.0.9	Evidenční karty, výdejní a likvidační listy ochranných pomůcek	S 5
06.1	Pracovní úrazy	
06.1.0	Výkazy, přehledy a rozborů úrazovosti (roční a delší)	A 10
06.1.1	Náhradová řízení (protokoly, rozhodnutí, žaloby, rozsudky)	V 10
06.1.2	Evidence úrazů a nemocí z povolání	A 5
06.1.3	Zápisy o těžkých a smrtelných úrazech	A 5
06.1.4	Zápisy o lehkých pracovních úrazech	S 10
06.1.5	Evidence léků a zdravotních pomůcek	S 5
06.2	Požární ochrana	
06.2.0	Požární předpisy, řády, směrnice	A 5
06.2.1	Klasifikace objektů a zařízení z hlediska požární ochrany	A 10
06.2.2	Evidence požárů, zprávy, protokoly a šetření závažných požárů	A 10
06.2.3	Prevence, školení a kontroly dodržování protipožárních předpisů	S 5
06.2.4	Požární kniha	S 5
06.3	Civilní ochrana	
06.3.0	Pokyny a instrukce (po ztrátě platnosti)	S 3
06.3.1	Plány, zprávy, kontroly a výcvik civilní ochrany	S 5
06.3.2	Materiálové vybavení	S 5
06.4	Ostraha objektu	
06.4.0	Předpisy, rozvrh služeb, denní hlášení, zápisy kontrol	S 5
06.4.1	Povolení vstupu, propustky	S 3
06.4.2	Návštěvní knihy	S 1

06.4.3	Revizní zprávy a protokoly	A 5
06.4.4	Evidence výstroje a výzbroje	S 10
06.4.5	Smlouvy na ostrahu objektu	V 10
07	Dějiny pracoviště: kroniky, dokumentace významných událostí a jubileí, články a pojednání, vzpomínky, fotografie, filmy a jiný dokumentační materiál (pracovníci, prostory a vybavení pracoviště apod.)	A 10
1	Koncepce, výzkumné projekty a hodnocení vědecké činnosti	
10	Koncepce vědecké činnosti pracoviště, výzkumné záměry	
10.0.0	Koncepce vědecké činnosti pracoviště	A 5
10.0.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.1.0	Výzkumné záměry	A 5
10.1.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.2.0	Vědecké projekty	A 5
10.2.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.3.0	Roční a dlouhodobé plány, prognózy	A 5
10.3.1	Krátkodobé plány (pokud jsou k dispozici dlouhodobé plány a prognózy)	S 5
11	Grantová agentura AV ČR	
11.0.0	Grantové projekty přijaté	A 10
11.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
11.0.2	Průvodní korespondence	S 10
11.1.0	Grantové projekty nepřijaté	A 5
11.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
11.1.2	Průvodní korespondence	S 5
12	Grantová agentura ČR a jiné české agentury	
12.0.0.	Grantové projekty přijaté	A 10
12.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
12.0.2	Průvodní korespondence	S 10
12.1.0	Grantové projekty nepřijaté	A 5
12.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
12.1.2	Průvodní korespondence	S 5
13	Projekty financované ze zahraničí	
13.0.0	Projekty přijaté	A 10
13.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
13.0.2	Průvodní korespondence	S 10
13.1.0	Projekty nepřijaté	A 5
13.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
13.1.2	Průvodní korespondence	S 5
14	Ostatní výzkumné projekty	
14.0.0	Souhrnné zprávy, analýzy, výkazy	A 5
14.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
14.0.2	Průvodní korespondence	S 5

15	Hodnocení činnosti pracoviště	
15.0	Jmenování a odvolávání členů hodnotitelských grémií	A 5
15.1	Zápisy z jednání nezávislých hodnotitelských grémií, závěry hodnocení	A 5
15.2.0	Roční a delší hodnocení činnosti pracoviště	A 5
15.2.1	Jiná hodnocení činnosti pracoviště	V 5
15.2.3	Pokladový a přípravný materiál	V 5
16	Zprávy o činnosti pracoviště	
16.0	Výroční zprávy pracoviště	A ihned
16.1	Souborné zprávy o činnosti pracoviště	A 5
16.2	Zprávy o činnosti organizačních útvarů	V 5
16.3	Zprávy o činnosti jednotlivých pracovníků	V 5
17	Jednotlivé výzkumné úkoly	
17.0	Koncepce, závěrečné zprávy, oponentura	A 5
17.1	Hodnocení	A 5
17.2	Dílčí zprávy, dotazy a řešerše	V 5
17.3	Pracovní záznamy a deníky	V 5
17.4	Knihy laborantů a odborných pracovníků, záznamy měření, analýz a výpočtů	V 5
17.5	Protokoly o jakostních a modelových zkouškách a jiná dokumentace o výzkumech	V 5
18	Tuzemská ocenění výsledků vědecké činnosti	
18.0	Ocenění a vyznamenání udělená pracovištěm AV ČR	A 5
18.1	Ocenění, vyznamenání pracovníků AV ČR	A 5
18.2	Průvodní materiál	V 5
18.3	Blahopřání	V 5
19	Studijní a pracovní cesty v České republice	
19.0	Zprávy o výsledcích pracovních cest v ČR	V 5
19.1	Návrhy, schválení, přehledy a výkazy pracovních cest	S 5
2	<u>Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi</u>	
20	Organizace vědeckých konferencí a jiných akcí	
20.0.0	Zásadní doklady o organizování vědeckých konferencí, seznamy účastníků, prezenční listiny, programy, referáty, zápisy z jednání, usnesení, závěrečné zprávy, fotografická a zvuková dokumentace	A 5
20.0.1	Přípravný materiál, finanční zabezpečení	V 5
20.0.2	Průvodní korespondence	S 5
21	Účast na vědeckých konferencích v České republice	
21.0	Souhrnné zprávy o účasti na konferencích a jiných odborných jednáních	A 5
21.1	Hodnocení účasti na jednotlivých akcích	A 5
21.2	Materiály vzešlé z jednání	A 5
21.3	Finanční zabezpečení	V 5

21.4	Průvodní korespondence	S 5
22	Společná pracoviště	
22.0	Smlouvy a zásadní doklady o sdružování a spolupráci	A 5
22.1	Zprávy o činnosti společných pracovišť, hodnocení výsledků spolupráce	A 5
22.2	Průvodní korespondence	S 5
23	Spolupráce s vysokými školami	
23.0	Smlouvy o spolupráci, společné projekty	A 5
23.1	Zápisy z porad	A 5
23.2	Zprávy o činnosti, hodnocení výsledků spolupráce	A 5
23.3	Doklady o externím pedagogickém působení pracovníků	A 5
23.4	Účast při zpracování výukových textů	A 5
23.5	Zapojování studentů do výzkumu	V 5
23.6	Průvodní korespondence	S 5
24	Spolupráce s vědeckými společnostmi, sdruženími a nadacemi	
24.0	Přehled členů a funkcionářů vědeckých společností a sdružení z řad pracovníků AV ČR, doklady o členství, zprávy o činnosti	A 5
24.1	Zápisy z porad	A 5
24.2	Účast pracovníků na akcích vědeckých společností, společné akce a projekty	A 5
24.3	Dohody o spolupráci	A 5
24.4	Podpory a soutěže	A 5
24.5	Průvodní korespondence	S 5
25	Spolupráce s ostatními pracovišti AV ČR	
25.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5
25.1	Zápisy z porad	A 5
25.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
25.3	Průvodní korespondence	S 5
26	Spolupráce s jinými domácími výzkumnými pracovišti	
26.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5
26.1	Zápisy z porad	A 5
26.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
26.3	Průvodní korespondence	S 5
27	Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy	
27.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5
27.1	Zápisy z porad	A 5
27.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
27.3	Průvodní korespondence	S 5

28	Spolupráce se středními a odbornými školami a institucemi	
28.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5
28.1	Zápisy z porad	A 5
28.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
28.3	Průvodní korespondence	S 5
29	Nominace na členství v radách grantových agentur a jiných expertních orgánů	A 5
3	Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření	
30	Vynálezy, patenty, užité vzory, zlepšovací návrhy, ochranné známky	
30.0	Udělení autorského osvědčení, registrace, evidence	A 10
30.1	Přihlášky, návrhy, posudky, připomínky	A 5
30.2	Dohody o využití	A 5
30.3	Dokumentace	A 10
30.4	Určení správců vynálezů	A 5
30.5	Dohody o odměnách	V 5
30.6	Průvodní korespondence obecně	S 5
31	Licence	
31.0	Licenční smlouvy, přihlášky, evidence, hodnocení	A 10
31.1	Průvodní korespondence obecně	S 5
32	Spolupráce při realizaci výsledků výzkumu	
32.0	Dohody, smlouvy	A 5
32.1	Zápisy z jednání, protokoly	A 5
32.2	Nabídky, návrhy	V 5
32.3	Průvodní korespondence obecně	S 5
33	Expertízy a odborná vyjádření pro AV ČR	
33.0	Expertízy, řešerše a jiná odborná vyjádření pro AV ČR	A 5
33.1	Průvodní korespondence	S 5
34	Expertízy a odborná vyjádření pro orgány státu, samosprávy a ostatní instituce	
34.0.0	Expertízy, řešerše a jiná odborná vyjádření pro orgány státní správy a samosprávy	A 5
34.0.1	Průvodní korespondence	S 5
34.1.0	Expertízy, řešerše a jiná odborná vyjádření pro ostatní instituce	A 5
34.1.1	Průvodní korespondence	S 5
35	Spolupráce s podnikatelskou sférou	
35.0	Dohody o spolupráci, smlouvy apod.	A 5
35.1	Zápisy z jednání	A 5
35.2	Průvodní korespondence	S 5

36	Dokumentace vědecké činnosti	
36.0	Dokumentace vědecké činnosti: rukopisy přednášek, významné projevy a diskusní vystoupení pracovníků	V 5
36.1	Texty odborných prací závažného obsahu a významu	A 5
4	<u>Ekonomické a technické záležitosti</u>	
40	Rozpočet a jeho plnění	
40.0	Rozpočet, rozpočtový limit, plnění, institucionální podpora na řešení výzkumných záměrů, dotace	A 10
40.1	Limitky	S 5
40.2	Bilance zahajovací, slučovací, přejímací, delimitační, likvidační, mimořádné s přílohami a průvodními zprávami	A 10
40.3.0	Rozbory hospodaření souhrnné, komplexní za období roční a delší	A 10
40.3.1	Krátkodobé a dílčí rozpočty	S 5
40.4	Průvodní korespondence	S 5
41	Plány a jejich plnění	
41.0	Plány (investiční, neinvestiční) včetně komentářů a zdůvodnění návrhů změn	A 10
41.1	Zprávy o plnění, kontroly a prověrky	A 10
41.2	Přípravné materiály a podklady k plánům	S 5
41.3	Průvodní korespondence	S 5
42	Statistické výkazy	
42.0	Dlouhodobé a roční statistické výkazy a přehledy	A 5
42.1	Krátkodobé a dílčí statistické výkazy a přehledy	S 5
42.2	Přípravné materiály a podklady ke statistickým výkazům a přehledům	S 5
42.3	Průvodní korespondence	S 5
43	Mzdová agenda	
43.0	Vnitřní mzdové předpisy pracoviště	A ihned
43.1	Mzdové listy	S 45
43.2	Výplatní listiny (pokud nenahrazují mzdové listy)	S 5
43.3	Mzdová situace v organizaci (zásadní písemnosti, rozbory, zprávy)	A 10
43.4	Podklady pro výpočet mezd (nemocenské dávky, daně, pojištění) a další doprovodné písemnosti a evidence	S 10
43.5	Exekuce a obstarávky mezd (po vyřízení)	S 5
43.6	Průvodní korespondence	S 5
44	Účetní evidence	
44.0	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví výpočetní technikou	A 10
44.1	Hlavní knihy	A 10
44.2	Deníky, analytická a syntetická evidence	S 10
44.3.0	Účetní závěrka a účetní výkazy	A 10
44.3.1	Měsíční (dílčí) účetní sestavy	S 10
44.3.2	Rozpisy účtů a dalších dokladů, kontrolní sestavy	

	a soupisky	S 3
44.4	Hospodářské smlouvy	A 10
44.5	Daně	S 10
44.6	Evidence pohledávek a závazků	S 10
44.7	Faktury, knihy (deníky) faktur	S 10
44.8	Objednávky, poptávky a nabídky	S 5
44.9	Účetní doklady pokladní a bankovní, bankovní výpisy	S 5
44.10	Dokladové revize (zápisy)	S 5
44.11.0	Pokladní deníky a knihy	S 10
44.11.1	Pokladna – plné moci, předávací protokoly, revize	S 5
44.12	Doklady o předání účetních písemností	S 5
44.13	Celní záležitosti	S 10
44.14	Průvodní korespondence	S 5
45	Majetek, skladová evidence	
45.0	Inventární karty a soupisy hmotného majetku (po jeho vyřazení)	S 5
45.1	Evidence majetku	S 5
45.2	Odpisy a vyřazování	S 5
45.3.0	Inventarizace mimořádná ke dni vzniku nebo zrušení organizace	A 10
45.3.1	Inventarizace	V 10
45.3.2	Inventarizace – průvodní doklady	S 10
45.4	Nomenklatury a ceníky materiálních zásob	S 5
45.5	Dodací listy, příjemky, skladové výdejky a jiná krátkodobá potvrzení	S 3
45.6	Průvodní korespondence	S 5
46	Majetkoprávní záležitosti, delimitace, restituce	
46.0	Listiny a evidence základního majetku pracoviště (katastrální výpisy, smlouvy o nabytí, dohody o převodu)	A 10
46.1	Smlouvy o věcných břemenech a služebnostech	A 10
46.2	Oceňování majetku, nemovitostí	A 10
46.3	Mapy a plány nemovitostí	A 10
46.4	Delimitace majetkových podstat – výměry, dohody, protokoly, konečná rozhodnutí	A 5
46.5	Dohody o hmotné odpovědnosti	S 10
46.6	Restituce	A 10
46.7	Soudní spory v majetkových záležitostech	A 10
46.8	Právní posudky	V 10
46.9	Arbitrážní spory – zápisy o řízení, výsledky	A 5
46.10.0	Veřejné zakázky a výběrová řízení (vyhlášení, přihlášky, vyhodnocení, oznámení výsledků aj.): velké a významné zakázky	A 10
46.10.1	Veřejné zakázky a výběrová řízení ostatní	S 10
46.11	Pojištění po skončení platnosti nebo vypovězení	S 10
46.12	Hlášení pojistných událostí a jejich likvidace	V 10
46.13	Hlášení, protokoly a výkazy o haváriích, škodách a krádežích velkého rozsahu a významu	A 10
46.14	Náhradová řízení u škod velkého rozsahu a významu	

	(předpisy, náhrady škod, dohody, smíry, žaloby, odhady, posudky, rozsudky a rozhodnutí)	A 10
46.15	Kniha havarijních událostí	A 5
46.16	Dokumentace k ostatním škodám	S 5
46.17	Průvodní korespondence	S 5
47	Dislokace, správa budov, správa technického a přístrojového vybavení	
47.0.0	Dislokace – protokoly a rozhodnutí dislokačních komisí	A 5
47.0.1	Dislokace – smlouvy o nájmu, ukončení nájemního poměru	V 5
47.0.2	Dislokace – předpisy a evidence placení nájemného jinému subjektu	S 5
47.1	Správa budov	
47.1.0	Správa budov – běžné a dílčí dokumenty o správě a údržbě budov a kancelářských zařízení	S 5
47.1.1	Správa budov – vlastní nebytové prostory – dohody o užívání, pronájem	V 10
47.1.2	Správa budov – zápisy z porad uživatelů objektů	V 5
47.1.3	Správa budov – provozní korespondence	S 5
47.1.4	Správa budov – revize zařízení, technické revizní zprávy	S 5
47.2	Správa budov - byty, ubytovací zařízení	
47.2.0	Byty a ubytovny – předpisy pro přidělování a užívání, domovní řády	A 5
47.2.1	Byty, ubytovací zařízení – evidence, nájemní smlouvy, ukončení nájemního poměru	V 10
47.2.2	Byty, ubytovací zařízení – domovní knihy, knihy ubytovaných	S 5
47.2.3	Byty, ubytovací zařízení - údržba bytových objektů	S 5
47.3	Správa budov – energetika, zásobování vodou, kanalizace, odpad	
47.3.0	Smlouvy o odběru a dodávkách energií a vody, odstraňování odpadů	S 10
47.3.1	Energetická opatření a racionalizace	S 5
47.3.2	Revizní zprávy, kontroly a zkoušky energetických zařízení	S 5
47.3.3	Energetika – provozní korespondence	S 3
47.4	Správa technického a přístrojového vybavení, autoprovaz	
47.4.0	Výpočetní technika - projektová dokumentace systému výpočetní techniky s průvodními doklady	A 10
47.4.1	Provozní dokumentace systému výpočetní techniky, operační systémy	S 10
47.4.2	Dodavatelské smlouvy, licenční smlouvy a další základní dokumenty týkající se informačních zdrojů	A 10
47.4.3	Evidence strojů a přístrojových zařízení, prověrky využití	A 5
47.4.4	Technické a přístrojové vybavení – výběrová řízení	V 5
47.4.5	Autoprovaz	S 5

48	Stavební investice, opravy a údržba	
48.0	Centrální evidence investic (veškeré písemnosti)	A 5
48.1	Plány budov a pozemků, schémata rozvodů energií, vody a kanalizace, doklady o melioracích	A 10
48.2	Stavební plány, projekty, rozpočty, srovnávací studie, stavební povolení	A 10
48.3	Ohlášení drobných staveb	V 10
48.4	Plány rekonstrukcí, adaptací a generálních oprav	A 5
48.5	Fotodokumentace staveb a montážních prací	A 10
48.6	Zápisy z koordinačních schůzek	V 5
48.7	Stavební deníky, zápisy z kontrolních dnů	S 10
48.8	Kolaudační protokoly, výměry a rozhodnutí	A 10
48.9	Ostatní dokumenty ke kolaudaci	S 10
48.10	Žádost o změnu využití objektu	A 10
48.11	Žádost o povolení k odstranění stavby	V 3
48.12	Demoliční rozhodnutí	A 10
48.13	Projekty a rozpočty na demolice	V 10
48.14	Drobné opravy, údržba, úklid	S 3
49	Revizní a kontrolní zprávy, audit	
49.0	Zprávy o výsledcích kontrol hospodaření a jiných revizí	A 5
49.1	Průvodní materiál k revizím a kontrolám	S 5
49.2	Smlouvy s auditorem	A 5
5	Příprava nových vědeckých pracovníků	
50	Koncepce a jejich změny, souhrnné zprávy	
50.0	Koncepce přípravy vědeckých pracovníků	A 5
50.1	Změny koncepcí	A 5
50.2	Souhrnné zprávy	A 5
50.3	Statistiky, přehledy školených a školitelů, složení komisí	A 5
50.4	Průvodní korespondence	V 5
51	Příprava vědeckých pracovníků (doktorské studijní programy)	
51.0	Akreditace doktorských studijních programů	A 5
51.1	Doklady o zkouškách, hodnoceních	A 5
51.2	Závěrečná práce a její obhajoba	A 5
51.3	Stipendia studijní – výkazy, výběr uchazečů, žádosti, povolení	S 5
51.4	Doktoráty věd – komise pro obhajoby	A 10
51.5	Průvodní korespondence	S 5
6	Zahraniční vědecké styky	
60	Smlouvy, dohody	
60.0	Mezinárodní smlouvy a dohody, realizované i nerealizované	A 5
60.1	Průvodní korespondence	V 5

61	Zahraniční styky: spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi, členství v mezinárodních organizacích	
61.0	Přehledy členů, funkcionáři, doklady o členství, zprávy o činnosti	A 5
61.1	Zprávy ze zasedání výborů, sekcí apod.	A 5
61.2	Pozvánky, oznámení, průvodní korespondence	V 5
62	Národní komitáty mezinárodních vědeckých organizací	
62.0	Zásadní podklady k činnosti komitátů (statuty, evidence členů, zprávy ze zasedání)	A 5
62.1	Průvodní korespondence	S 5
63	Realizace zahraničních styků	
63.0	Zahraniční stipendia a stáže (konkursní řízení, závěrečné zprávy a hodnocení)	A 5
63.1	Zahraniční studijní cesty – žádosti, schválení, cestovní zprávy, závěrečné zprávy	A 5
63.2	Zahraniční studijní cesty – neschválené žádosti	S 5
63.3.0	Zahraniční návštěvy na pracovištích – souhrnné zprávy, programy pobytu, dokumentace	A 5
63.3.1	Průvodní materiál a korespondence	S 5
63.4	Korespondence se zahraničními pracovišti a jednotlivci	V 5
64	Mezinárodní akce konané v zahraničí	
64.0	Pozvánky, materiál z jednání, zápisy, usnesení, seznamy účastníků, programy, referáty apod.	A 5
64.1	Korespondence s účastníky z ČR	V 5
64.2	Přípravný materiál	S 5
65	Mezinárodní ocenění	
65.0	Ocenění pracovníků AV ČR v zahraničí	A 5
65.1	Udělení cen, medailí a jiných ocenění AV ČR zahraničním vědcům	A 5
65.2	Průvodní materiál	V 5
66	Hodnocení zahraničních styků	
66.0	Souhrnné zprávy, roční, dlouhodobé přehledy	A 5
66.1	Dílčí přehledy	S 5
66.2	Průvodní korespondence	S 5
67	Finanční zabezpečení zahraničních styků	
67.0	Příděl finančních prostředků na zahraniční cesty (prelimináře, příkazy k zahraničním pracovním cestám včetně vyúčtování)	S 5
67.1.0	Stipendia (zásadní dokumenty)	A 5
67.1.1	Průvodní korespondence	S 5

68	Dokumentace projektů financovaných z fondů Evropského společenství (dle podmínek stanovených v projektech jejich poskytovatelem) – obecně	
68.0	Projekty realizované	A 10
68.0.1	Podkladový a přípravný materiál	V 10
68.2.0	Projekty nerealizované	A 5
68.2.1	Podkladový a přípravný materiál	V 5
68.3	Průvodní korespondence	S 5
7	Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost	
70	Ediční činnost pracoviště⁴	
70.0	Složení edičních a redakčních rad, zápisy z jednání edičních a redakčních rad, ediční plán, přehledy ediční činnosti	A 5
70.1	Korespondence s autory a překladateli	V 5
70.2	Smlouvy autorské a o užití díla	A 10
70.3	Honoráře, potvrzení o proplacení	S 10
70.4	Žádosti o podporu na vydání publikací	A 5
70.5	Technické zabezpečení publikační a ediční činnosti	S 5
70.6	Evidence finančních nákladů, požadavky	V 5
70.7	Publikace – posudky, schválení	A 5
70.8	Rukopisy po vydání	S 5
70.9	Rukopisy nevydaných publikací	V 5
70.10	Vlastní propagační materiály a dokumentace (letáky, pamětní a jubilejní publikace, prospekty, katalogy)	A 5
71	Spolupráce se sdělovacími prostředky	
71.0	Tiskové konference	A 5
71.1	Zásadní materiály o spolupráci s tiskem, rozhlasem, filmem a televizí	A 5
71.2	Průvodní materiály k této spolupráci	S 5
71.3	Články a rozhovory pro tisk, relace pro rozhlas a televizi	A 5
71.4	Foto, audio a videozáznamy	A 5
72	Výstavy, přednášky	
72.0	Organizace výstav, přednášek - zásadní materiály, dokumentace (letáky, pozvánky, plakáty, libreta výstav, texty přednášek a referátů, návštěvní knihy z výstav)	A 5
72.1	Průvodní materiály	S 5
73	Výročí, kulturní a jiné akce	
73.0	Zásadní materiály k organizaci oslav a kulturních akcí, dokumentace (letáky, pozvánky, plakáty apod.)	A 5
73.1	Zprávy o jiných významných akcích	A 5
73.2	Průvodní materiály	S 5

⁴ Výtisky publikací vydávaných pracovištěm jsou uchovávány v knihovně pracoviště v 2 exemplářích.

8	<u>Knihovna, bibliografie, archivní a jiné sbírky</u>	
80	Evidence knihovních sbírek	
80.0	Soupis, inventáře, výpůjční řád a jiné základní dokumenty	A 10
80.1	Výroční přehledy o činnosti	A 10
81	Evidence výměnného knižního fondu	
81.0	Soupis	A 5
81.1	Korespondence o výměnách	S 5
82	Revize	
82.0	Zápisy z revizí, zápisy o odpisech knižního fondu	A 5
83	Výpůjční agenda	
83.0	Výpůjčky, zápůjčky, výpůjční lístky, urgence, běžná korespondence	S 5
83.1	Meziknihovní výpůjční služba	S 5
84	Doplňování knihovního fondu	
84.0	Nákupy, dary, darovací smlouvy	V 5
84.1	Výkazy knižních přírůstků – roční	A 5
84.2	Výkazy knižních přírůstků – dílčí	S 5
85	Bibliografie, vědecké informace	
85.0	Bibliografie pracovníků, ASEP, RIV	A 5
85.1	Přístup do zahraničních a tuzemských databází	S 5
85.2	Souhrnné bibliografické přehledy	A 5
85.3	Průvodní materiál	S 5
86	Archivní soubory a sbírky muzejní povahy	
86.0	Provozní předpisy, badatelský řád	A 5
86.1	Badatelská agenda	V 5
86.2	Výpůjčky archiválií a sbírkových předmětů	S 5
86.3	Akvizice fondů a sbírek	A 5
86.4	Evidence fondů a sbírek (soupis, inventáře, katalogy)	A 5
86.5	Evidence Národního archivního dědictví (NAD)	A 5
86.6	Výkazy o stavu fondů a sbírek, revize, inventury	A 5
86.7	Delimitace archiválií a sbírkových předmětů	A 5
9	<u>Volné k využití dle potřeb pracoviště (např. podnikatelská činnost aj.)</u>	

