

## Spisová služba – základní termíny z oblasti archivnictví a spisové služby

- a) **Archivnictvím** obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnicí funkce správní, informační, vědecké a kulturní.
- b) **Archivem** zařízení podle tohoto zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- c) **Původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl.
- d) **Dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
- e) **Archiválií** takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
- f) **Výběrem archiválií** posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
- g) **Archivním fondem** soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku.
- h) **Archivní sbírkou** soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.
- i) **Archivní pomůckou** informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich částí.
- j) **Archivním zpracováním** třídění, pořádání a inventarizace archiválií.
- k) **Výkonem spisové služby** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- l) **Spisovnou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.
- m) **Správním archivem** součást původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.
- n) **Metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- o) **Spisovým řádem** vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
- p) **Spisovým znakem** označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- q) **Skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
- r) **Skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen u původce.