



# Směrnice č. 1/2015

## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚSTAVU EXPERIMENTÁLNÍ BOTANIKY AV ČR

### Článek 1

#### 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. Centrální podatelna je umístěna v budově B1 ÚEB (sídlo THS, 4. patro), Rozvojová 263, Praha 6.
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 médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB disk).  
Příjem elektronických zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.<sup>1</sup>
3. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytřídí je na:
  - a) ty, které se předávají neotevřené (viz odst. 4),
  - 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.
4. 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
  - c) zásilky s utajovanými dokumenty

<sup>1</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.



- 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.).

### 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 ueb@ueb.cas.cz. Informace potřebné pro doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelny jsou zveřejněny na webových stránkách pracoviště na adrese www.ueb.cas.cz. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v předepsaných datových formátech. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB disk).
2. Zaměstnanec/zaměstnanci pověřený/pověření prací s datovou schránkou pracoviště je/ jsou povinni kontrolovat pravidelně obsah datové schránky. Doručenou datovou zprávu je pověřený pracovník povinen neprodleně přijmout a zaevidovat.
3. 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.

### Článek 2.2

#### Dokumenty v analogové podobě

1. Dokument v analogové podobě se v den doručení zaeviduje v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku a následně se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

### Článek 3

#### Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti pracoviště se evidují v elektronickém systému spisové služby a ve společném podacím deníku vedeném podatelnou. Odpověď na doručený dokument se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím. Dokumenty z detašovaných pracovišť se po ústní dohodě zařadí do centrální evidence.
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) stručná charakteristika obsahu dokumentu,
  - f) název organizační jednotky pracoviště, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
  - g) způsob vyřízení,
  - h) 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,
  - i) záznam o vyřazení ve skartačním řízení,
  - j) 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.
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.

#### 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.



### 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.
  - 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.
4. Vypracovává-li pracovník návrh písemného vyřízení z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného (tzv. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednací a zařídí zapsání do elektronického systému spisové služby nebo podacího deníku.
5. Úřední korespondence se píše na dopisní papír s úředním předtiskem (název pracoviště, adresa, telefon, fax apod.).

### 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.

### **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.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. 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.
5. 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.
6. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny pracoviště neodesílají.
7. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.

### **Článek 8**

#### **Ukládání dokumentů**

1. 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.
2. Pracoviště uvede ve spisovém řádu konkrétně, jak probíhá předání dokumentů a spisů v digitální podobě do elektronické spisovny včetně kontroly jejich úplnosti.
3. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně pracoviště.



4. Spisovnu a elektronickou spisovnu pracoviště spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné vedení. 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.
5. 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.
6. Spisovna pracoviště je umístěna v budově B1 ÚEB (sidlo THS, 4. patro), Rozvojová 263, Praha 6. Slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených pracovišti nebo vzniklých z jeho činnosti.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

## Článek 9

### 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 přefadit 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“ jsou zpravidla ke skartačnímu řízení předloženy v listinné nebo jiné formě zajišťující jejich trvalé uchování.
8. Skartační lhůta se vyznačuje číslici 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 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 správního archivu. Tento pracovník také připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení. V seznamech dokumentů navrhaných 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 sepiše 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 sepiše 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.
  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 10

#### Spisová rozlučka

1. Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci pracoviště.





2. Součástí spisové rozluky 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 rozluky 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 rozluky 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 11

##### 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, převidují 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 převidují 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 12**  
Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád byl schválen Radou pracoviště dne 10. srpna 2015 a nabývá účinnosti dne 17. srpna 2015.

V Praze, dne 10. srpna 2015

ÚSTAV EXPERIMENTÁLNÍ BOTANIKY AV ČR, v.v.i.  
ředitelství  
Rozvojeová 263, Praha 6 - Lysolaje, PSČ 165 02  
IČO: 61389030

  
.....  
podpis ředitele

Přílohy: A – Vzorový spisový plán a skartační rejstřík pracovišť 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:

<b>0</b>	<b>Obecné záležitosti pracoviště</b>	
<b>00</b>	<b>Záležitosti AV ČR jako celku</b>	
00.0	Zákonné normy a vyhlášky zákonodárných, výkonných a jiných nadřazených, 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
<b>01</b>	<b>Základní obecné předpisy pracoviště</b>	
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
<b>02</b>	<b>Vedení pracoviště</b>	
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
<b>02.1</b>	<b>Ředitel pracoviště</b>	
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



<b>02.2</b>	<b>Rada pracoviště</b>	
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
<b>02.3</b>	<b>Dozorčí rada pracoviště</b>	
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
<b>02.4</b>	<b>Vedoucí pracovníci</b>	
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
<b>02.5</b>	<b>Porady vedení pracoviště a jednotlivých organizačních útvarů</b>	
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
<b>02.6</b>	<b>Shromáždění výzkumných pracovníků</b>	
02.6.0	Zápisy z jednání	A 5
02.6.1	Podkladové materiály	V 5
<b>02.7</b>	<b>Záležitosti sekretariátu a podatelny, spisová služba pracoviště</b>	
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	Přirůstkové 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
<b>03</b>	<b>Sociální potřeby a péče o zaměstnance</b>	
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
<b>03.1</b>	<b>Bytové záležitosti zaměstnanců</b>	
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
<b>04</b>	<b>Personální agenda</b>	
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 významných 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
<b>04.1</b>	<b>Pracovněprávní a trestněprávní záležitosti zaměstnanců</b>	
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
<b>04.2</b>	<b>Dovolené</b>	
04.2	Dovolené – žádosti, plány, přehledy	S 3
<b>04.3</b>	<b>Pracovní doba, docházka</b>	
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
<b>04.4</b>	<b>Lékařská péče, nemocnost, změněná pracovní schopnost a jiné</b>	
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
<b>05</b>	<b>Stížnosti, oznámení a podněty</b>	
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
<b>06</b>	<b>Bezpečnost práce, požární a civilní ochrana, vnitřní kontrola</b> Obrana a ochrana, vnitřní kontrola: ochrana utajovaných skutečností – viz zvláštní předpisy, zákon č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů	
<b>06.0</b>	<b>Bezpečnost práce</b>	
06.0.0	Vlastní předpisy o bezpečnosti, povolování výjimek	A 5
06.0.1	Evidence instruktaží 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
<b>06.1</b>	<b>Pracovní úrazy</b>	
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
<b>06.2</b>	<b>Požární ochrana</b>	
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
<b>06.3</b>	<b>Civilní ochrana</b>	
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
<b>06.4</b>	<b>Ostraha objektu</b>	
06.4.0	Předpisy, rozvrh služeb, denní hlášení, zápisy kontrol	S 5
06.4.1	Povolání 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
<b>07</b>	<b>Dějiny pracoviště: kroniky, dokumentace význačných událostí a jubileí, články a pojednání, vzpomínky, fotografie, filmy a jiný dokumentační materiál (pracovníci, prostory a vybavení pracoviště apod.)</b>	<b>A 10</b>
<b>1</b>	<b>Koncepce, výzkumné projekty a hodnocení vědecké činnosti</b>	
<b>10</b>	<b>Koncepce vědecké činnosti pracoviště, výzkumné záměry</b>	
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
<b>11</b>	<b>Grantová agentura AV ČR</b>	
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
<b>12</b>	<b>Grantová agentura ČR a jiné české agentury</b>	
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
<b>13</b>	<b>Projekty financované ze zahraničí</b>	
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
<b>14</b>	<b>Ostatní výzkumné projekty</b>	
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
<b>15</b>	<b>Hodnocení činnosti pracoviště</b>	
15.0	Jmenování a odvolávání členů hodnotitelských grémii	A 5
15.1	Zápisy z jednání nezávislých hodnotitelských grémii, 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
<b>16</b>	<b>Zprávy o činnosti pracoviště</b>	
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
<b>17</b>	<b>Jednotlivé výzkumné úkoly</b>	
17.0	Koncepce, závěrečné zprávy, oponentura	A 5
17.1	Hodnocení	A 5
17.2	Dílčí zprávy, dotazy a rešerše	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
<b>18</b>	<b>Tuzemská ocenění výsledků vědecké činnosti</b>	
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
<b>19</b>	<b>Studijní a pracovní cesty v České republice</b>	
19.0	Zprávy o výsledcích pracovních cest v ČR	V 5
19.1	Návrhy, schválení, přehledy a výkazy pracovních cest	S 5
<b>2</b>	<b><u>Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi</u></b>	
<b>20</b>	<b>Organizace vědeckých konferencí a jiných akcí</b>	
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
<b>21</b>	<b>Účast na vědeckých konferencích v České republice</b>	
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
<b>22</b>	<b>Společná pracoviště</b>	
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
<b>23</b>	<b>Spolupráce s vysokými školami</b>	
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
<b>24</b>	<b>Spolupráce s vědeckými společnostmi, sdruženími a nadacemi</b>	
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
<b>25</b>	<b>Spolupráce s ostatními pracovišti AV ČR</b>	
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
<b>26</b>	<b>Spolupráce s jinými domácími výzkumnými pracovišti</b>	
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
<b>27</b>	<b>Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy</b>	
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
<b>28</b>	<b>Spolupráce se středními a odbornými školami a institucemi</b>	
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
<b>29</b>	<b>Nominace na členství v radách grantových agentur a jiných expertních orgánů</b>	A 5
<b>3</b>	<b>Zavádění výsledků do praxe, expertizy a odborná vyjádření</b>	
<b>30</b>	<b>Vynálezy, patenty, užité vzory, zlepšovací návrhy, ochranné známky</b>	
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
<b>31</b>	<b>Licence</b>	
31.0	Licenční smlouvy, přihlášky, evidence, hodnocení	A 10
31.1	Průvodní korespondence obecně	S 5
<b>32</b>	<b>Spolupráce při realizaci výsledků výzkumu</b>	
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
<b>33</b>	<b>Expertizy a odborná vyjádření pro AV ČR</b>	
33.0	Expertizy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro AV ČR	A 5
33.1	Průvodní korespondence	S 5
<b>34</b>	<b>Expertizy a odborná vyjádření pro orgány státu, samosprávy a ostatní instituce</b>	
34.0.0	Expertizy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro orgány státní správy a samosprávy	A 5
34.0.1	Průvodní korespondence	S 5
34.1.0	Expertizy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro ostatní instituce	A 5
34.1.1	Průvodní korespondence	S 5
<b>35</b>	<b>Spolupráce s podnikatelskou sférou</b>	
35.0	Dohody o spolupráci, smlouvy apod.	A 5
35.1	Zápisy z jednání	A 5
35.2	Průvodní korespondence	S 5



<b>36</b>	<b>Dokumentace vědecké činnosti</b>	
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
<b>4</b>	<b>Ekonomické a technické záležitosti</b>	
<b>40</b>	<b>Rozpočet a jeho plnění</b>	
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
<b>41</b>	<b>Plány a jejich plnění</b>	
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
<b>42</b>	<b>Statistické výkazy</b>	
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
<b>43</b>	<b>Mzdová agenda</b>	
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
<b>44</b>	<b>Účetní evidence</b>	
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
<b>45</b>	<b>Majetek, skladová evidence</b>	
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
<b>46</b>	<b>Majetkoprávní záležitosti, delimitace, restituce</b>	
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
<b>47</b>	<b>Dislokace, správa budov, správa technického a přístrojového vybavení</b>	
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
<b>47.1</b>	<b>Správa budov</b>	
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
<b>47.2</b>	<b>Správa budov - byty, ubytovací zařízení</b>	
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
<b>47.3</b>	<b>Správa budov – energetika, zásobování vodou, kanalizace, odpad</b>	
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
<b>47.4</b>	<b>Správa technického a přístrojového vybavení, autoprovaz</b>	
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	Autoprovoz	S 5
<b>48</b>	<b>Stavební investice, opravy a údržba</b>	
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
<b>49</b>	<b>Revizní a kontrolní zprávy, audit</b>	
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
<b>5</b>	<b>Příprava nových vědeckých pracovníků</b>	
<b>50</b>	<b>Koncepce a jejich změny, souhrnné zprávy</b>	
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
<b>51</b>	<b>Příprava vědeckých pracovníků (doktorské studijní programy)</b>	
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
<b>6</b>	<b>Zahraniční vědecké styky</b>	
<b>60</b>	<b>Smlouvy, dohody</b>	
60.0	Mezinárodní smlouvy a dohody,	



60.1	realizované i nerealizované Průvodní korespondence	A 5 V 5
<b>61</b>	<b>Zahraníční styky: spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi, členství v mezinárodních organizacích</b>	
61.0	Přehledy členů, funkcionářů, 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
<b>62</b>	<b>Národní komitety mezinárodních vědeckých organizací</b>	
62.0	Zásadní podklady k činnosti komitétů (statuty, evidence členů, zprávy ze zasedání)	A 5
62.1	Průvodní korespondence	S 5
<b>63</b>	<b>Realizace zahraničních styků</b>	
63.0	Zahraníční stipendia a stáže (konkursní řízení, závěrečné zprávy a hodnocení)	A 5
63.1	Zahraníční studijní cesty – žádosti, schválení, cestovní zprávy, závěrečné zprávy	A 5
63.2	Zahraníční studijní cesty – neschválené žádosti	S 5
63.3.0	Zahraníční 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
<b>64</b>	<b>Mezinárodní akce konané v zahraničí</b>	
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
<b>65</b>	<b>Mezinárodní ocenění</b>	
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
<b>66</b>	<b>Hodnocení zahraničních styků</b>	
66.0	Souhrnné zprávy, roční, dlouhodobé přehledy	A 5
66.1	Dílčí přehledy	S 5
66.2	Průvodní korespondence	S 5
<b>67</b>	<b>Finanční zabezpečení zahraničních styků</b>	
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





<b>68</b>	<b>Dokumentace projektů financovaných z fondů Evropského společenství</b> (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
<b>7</b>	<b>Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost</b>	
<b>70</b>	<b>Ediční činnost pracoviště<sup>2</sup></b>	
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
<b>71</b>	<b>Spolupráce se sdělovacími prostředky</b>	
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
<b>72</b>	<b>Výstavy, přednášky</b>	
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
<b>73</b>	<b>Výročí, kulturní a jiné akce</b>	
73.0	Zásadní materiály k organizaci oslav a kulturních akcí, dokumentace (letáky, pozvánky, plakáty apod.)	A 5

<sup>2</sup> Výtisky publikací vydávaných pracovištěm jsou uchovávány v knihovně pracoviště v 2 exemplářích.



73.1	Zprávy o jiných významných akcích	A 5
73.2	Průvodní materiály	S 5
<b>8</b>	<b><u>Knihovna, bibliografie, archivní a jiné sbírky</u></b>	
<b>80</b>	<b>Evidence knihovních sbírek</b>	
80.0	Soupisy, inventáře, výpůjční řád a jiné základní dokumenty	A 10
80.1	Výroční přehledy o činnosti	A 10
<b>81</b>	<b>Evidence výměnného knižního fondu</b>	
81.0	Soupisy	A 5
81.1	Korespondence o výměnách	S 5
<b>82</b>	<b>Revize</b>	
82.0	Zápisy z revizí, zápisy o odpisech knižního fondu	A 5
<b>83</b>	<b>Výpůjční agenda</b>	
83.0	Výpůjčky, zápůjčky, výpůjční lístky, urgence, běžná korespondence	S 5
83.1	Meziknihovní výpůjční služba	S 5
<b>84</b>	<b>Doplňování knihovního fondu</b>	
84.0	Nákupy, dary, darovací smlouvy	V 5
84.1	Výkazy knižních přírůstků – roční	A 5
84.2	Výkazy knižních přírůstků – dílčí	S 5
<b>85</b>	<b>Bibliografie, vědecké informace</b>	
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
<b>86</b>	<b>Archivní soubory a sbírky muzejní povahy</b>	
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 (soupisy, 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
<b>9</b>	<b><u>Volné k využití dle potřeb pracoviště (např. podnikatelská činnost aj.)</u></b>	