

INTERNÍ NORMY

VYDÁVÁ KANCELÁŘ AV ČR PRO POTŘEBU AV ČR

Částka 4/2015

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

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

Č.j.: KAV-1941/SPO/2015

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 21. 8. 2015

Jako doporučenou pomůcku pro zpracování spisového a skartačního řádu, spisového plánu a skartačního rejstříku pracovišť AV ČR schválila Akademická rada AV ČR na svém 31. zasedání dne 14. 7. 2015 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 zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů¹ (úplné znění: zákon č. 329/2012 Sb., novela: zákon č. 56/2014 Sb.); s ním související vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby² (změněna vyhláškou č. 283/2014 Sb.) a vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. Současně byl novelizován 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 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,³

¹ Zákon č. 56/2014 Sb., kterými se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.

² Změněna vyhláškou č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

³ Zákon č. 263/2011 Sb., který se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů a vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů;⁴ zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (v úplném znění pod č. 486/2004 Sb.);⁵ vyhláška č. 212/2012 o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka; vyhláška č. 496/2004 o elektronických podatelkách.

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.

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 vedení pracoviště 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, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.

Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i. (dále „MÚA AV ČR“) doporučuje pracovištím AV ČR vést spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby. Pokud pracoviště zvolí vedení spisové služby v listinné podobě prostřednictvím podacího deníku, je nutné o tomto rozhodnutí informovat MÚA AV ČR a další postup provádět ve spolupráci s ním.

Pracoviště AV ČR vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby....., umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje útvar

Pracoviště AV ČR vede spisovou službu v listinné podobě. Zajišťuje ji útvar....

Za vedení spisové služby na pracovišti je odpovědný/á, jsou odpovědní/y

⁴ Vyhláška č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

⁵ Zákon č. 56/2014 Sb., kterými se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony. Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb.

Článek 1

Základní pojmy

Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb: Instituce oprávněná poskytovat kvalifikované certifikáty, které jsou nezbytné ověřovací prvky uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a časového razítka. Akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb jsou: Společnost I.CA (První certifikační autorita, a. s.), Česká pošta, s. p. a eIdentity a. s.

Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové a zvukové nosiče mimo diskety, DVD, CD, přenosných nosičů dat.

Archiv je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. dokumenty trvalé dokumentární hodnoty). Specializovaným archivem pro AV ČR je MÚA AV ČR, který zabezpečuje jejich trvalé uložení, odborné zpracování a využívání.

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána důvěryhodnost a pravdivost jeho obsahu. Tuto vlastnost specifikuje ustanovení § 69a odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb. týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě.

Autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením této konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

Certifikát je datová zpráva, která je vydána kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu.

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 tato data existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednacích slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku nebo systému elektronické spisové služby a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, v němž je dokument evidován, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační jednotky původce nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

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 zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. 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.

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, Html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3, apod.*

Dokument je v širším slova smyslu každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo mu byl doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy.

Doručený dokument je dokument, který byl přijat a zkontrolován zda splňuje požadavky uvedené v článku 2, odst. 2. Doručením se rozumí kontrola všech náležitostí, zaevidování a postoupení do procesu zpracování dokumentu.

Elektronická podatelna je zařízení elektronického systému spisové služby umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů. Slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě internet (e-mailu), tj. k příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů, které byly prostřednictvím datové schránky nebo internetem doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány.

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.

Elektronická značka jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky:
a) jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,

- b) byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- c) jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.

Elektronickým podpisem se rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k elektronickému dokumentu (datové zprávě) nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v elektronické podobě.

Elektronický systém spisové služby (ESSL) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) a § 63 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb. ESSL je základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě. ESSL je vždy nadřazen všem samostatným evidencím používaným na jednotlivém pracovišti. Dokumenty evidované v samostatných evidencích nejsou zpravidla evidovány v ESSL. V ESSL lze spravovat elektronické dokumenty a metadata analogových dokumentů. Pracoviště zabezpečí ESSL proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Pokud pracoviště používá v ESSL zkratky, je povinno uvést jejich seznam s vysvětlivkami do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Evidenční pomůcky (viz elektronický systém spisové služby, podací deník, samostatné evidence)
Pracoviště zabezpečí evidenční pomůcku proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Pokud pracoviště používá v evidenčních pomůckách zkratky, je povinno uvést jejich seznam s vysvětlivkami do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Iniciační dokument je první dokument, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.

Jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) je znak neoddělitelně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý záznam v elektronickém systému spisové služby je automaticky označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. JID obsahuje zejména označení nebo zkratku pracoviště AV ČR a alfanumerický kód. Je-li pro JID užit otisk podacího razítka, popř. jiný technologický prostředek podobného určení, nemusí obsahovat alfanumerický kód.

Konverze dokumentů je převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu bez připojení ověřovací doložky.

Kvalifikované časové razítko je datová zpráva, kterou vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem jeho vzniku, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Kvalifikovaný certifikát je certifikát, který splňuje náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb. a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Kvalifikovaný systémový certifikát je certifikát, který splňuje náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb. a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Metadata obsahují data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jeho správu v průběhu času.

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 původce (pracoviště), pro něž je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Podací deník je základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě.

Pracoviště zabezpečí podací deník proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Podatelna je útvar zajišťující přejímání, označování (evidenci) a odesílání veškerých dokumentů/zásilek (viz výpravna).

Priorace viz *Spis*

Prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

Převodem dokumentu se rozumí převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu a změna datového formátu elektronického dokumentu. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu. Postup převádění dokumentu obsahuje ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Přijetí se rozumí fyzické nebo elektronické přijetí dokumentu, před kontrolou, zda splňuje požadavky uvedené v článku 2, odst. 2. Tento dokument není považován za doručený. Viz: *Doručený dokument*.

Příruční registratury jsou zřizovány jak na jednotlivých organizačních útvarech, tak u jednotlivých pracovníků pověřených určitou agendou. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozně nezbytnou a odtud se předávají do spisovny.

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; a za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Původcem je tedy každé pracoviště AV ČR, které vede vlastní spisovou službu.

Samostatná evidence dokumentů je součástí spisové služby původce a její používání upravuje § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Výčet, popis samostatných evidencí a jejich členění podle formy (v analogové nebo elektronické podobě) musí být uveden ve spisovém řádu původce.

Původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v odst. 2 novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (č. 283/2014 Sb.) Tato evidence musí být v souladu s požadavky stanovenými Národním standardem.

Původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (č. 283/2014 Sb.)

Samostatná evidence v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem pracoviště, druhem dokumentu

Samostatné evidence dokumentů jsou vždy podřazeny základní evidenční pomůcce (ESSL nebo podacímu deníku) Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo spisový řád pracoviště, nejsou dokumenty evidované v samostatných evidencích evidovány v ESSL.

Pracoviště zabezpečí samostatnou evidenci proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Pokud pracoviště používá v samostatné evidenci zkratky, je povinno uvést jejich seznam do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Sběrný arch viz *Spis*.

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od počátku roku následujícího po vzniku dokumentu.

Skartační řízení viz *Výběr archiválií ve skartačním řízení*

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartačním řízení.

Skartační znak „**A**“ (archiv) označuje dokumenty, které musí být zachovány a které přejímá, uchovává a dále zpracovává MÚA AV ČR.

Skartační znak „**V**“ (výběr) označuje dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné dokumenty, či o dokumenty archivní povahy. Z těchto dokumentů vybere MÚA AV ČR ve skartačním řízení

závažné dokumenty, které přiřadí ke skupině „A“, zbývající dokumenty zařadí do skupiny „S“.

Skartační znak „S“ (skart, stoupa) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí skartačních lhůt a po provedení skartačního řízení vyřadit a zničit.

Spis je uspořádaný soubor dokumentů pojednávajících nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem.

Spis je vytvářen následujícími způsoby:

- 1) *Priorace* – spojování dokumentů vztahujících se k jedné věci.
- 2) *Sběrný arch* je používán zpravidla při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb.

Spisová značka je evidenční znak spisu. Spisovou značkou je zejména číslo jednací iniciačního nebo jiného pracoviště určeného dokumentu vloženého ve spis; číslo jednací sběrného archu; popř. název nebo jiné označení, které pracoviště pro své účely obvykle užívá, či je z jiných důvodů považuje za účelné.

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. Způsob vedení spisové služby stanoví § 63 – 70 zákona č. 499/2004 Sb. a prováděcí vyhláška č. 259/2012 Sb.

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 dokumentů (skartační řízení).

Spisovna je místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů původce do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty jsou zde uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

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.

Spisový a skartační řád je vnitřní předpis instituce upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním,

vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů (skartační řízení).

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.

Stejnopis je jeden ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení analogového dokumentu se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení elektronického dokumentu a naopak, pokud autentizační prostředky připojila k dokumentu tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.⁶

Škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací. Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

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.

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.

Uznávaná elektronická značka je elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

Uznávaný elektronický podpis je elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Splňuje požadavky dle ustanovení § 2 zákona č. 227/2000 Sb.:

- a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- b) umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- c) byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které může podepisující osoba udržet pod svou výhradní kontrolou,
- e) je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

⁶ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- b) **Výběr archiválií mimo skartační řízení** provádí příslušný archiv (MÚA AV ČR) na žádost vlastníka dokumentu. Při zrušení původce nebo jeho vstupu do likvidace, požádá vlastník o provedení tohoto typu řízení okamžitě. Provedení mimo skartačního řízení upravují § 11–15 a § 19 písm. g) zákona č. 499/2004 Sb. (úplné znění: zák. č. 329/2012 Sb., novela: zák. č. 56/2014 Sb.). Dokumenty uložené ve veřejných výzkumných institucích získané jejich akviziční a sbírkotvornou činností, které splňují kritéria § 4 a 5 zákona č. 499/2004 Sb. nebo podle přílohy 2 zákona č. 499/2004 Sb., se považují za archiválie vybrané mimo skartační řízení. Tímto ustanovením nejsou dotčeny jejich povinnosti podle § 3 zákona č. 499/2004 Sb., jedná-li se o dokumenty vzniklé z jejich činnosti.

Výběr archiválií ve skartačním 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 (MÚA AV ČR). Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce a jeho právní nástupce, kteří jsou povinni umožnit příslušnému archivu odborný 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 pracoviště dokumenty potřebuje pro svou další činnost. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle pracoviště příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartační řízení se provede vždy při zániku veřejnoprávního původce (*pracoviště*). Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

Konkrétní provedení skartačního řízení upravují § 7–10 a § 13–15 zákona č. 499/2004 Sb.

Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. U menších *pracovišť* plní funkci podatelny a výpravny zpravidla sekretariát ředitele/ředitelky.

Základní evidenční pomůcka je podací deník nebo elektronický systém spisové služby.

Článek 2

Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se přijímají, bez ohledu na způsob jejich doručení, v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“).
2. Pracoviště vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv⁷ doručovaných:
 - a) na elektronickou adresu podatelny,
 - b) na přenosných technických nosičích dat, zveřejněných na webových stránkách pracoviště,
 - c) prostřednictvím datové schránky.
3. Pracoviště na svých internetových stránkách povinně zveřejňuje informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů s tím, že uvede:
 - a) adresu pro doručování analogových dokumentů a dokumentů na přenosných technických nosičích dat,
 - b) úřední hodiny podatelny,
 - c) elektronickou adresu podatelny,
 - d) identifikátor datové schránky,
 - e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští,
 - f) přehled datových formátů, ve kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
 - g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických parametrů,
 - h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu (viz definice),
 - i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
4. Elektronické dokumenty pracoviště přijímá:
 - a) prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny,
 - b) prostřednictvím datové schránky,
 - c) osobně na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash paměť).Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.⁸ Pokud pracoviště vede spisovou službu v elektronické podobě, je příjem datových zpráv jeho součástí nebo na něj má automatizovanou vazbu.
5. Analogový dokument se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně, ať již zaměstnancem nebo jinými osobami, na podatelnu pracoviště.
6. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován. Zaměstnanec, který

⁷ § 2, písm. d) Zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu.

⁸ § 2 písm. d) zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb. o spisové službě.

dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho bezodkladné předání k evidenci. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

7. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy,⁹ přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence. Dokumenty obsahující utajované skutečnosti¹⁰ se bezodkladně evidují v protokolu utajovaných dokumentů, který vede útvar obrany a ochrany nebo pracovník pověřený touto agendou.
8. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytrídí je na:
 - a) ty, které se předávají neotevřené (viz čl. 2 odst. 9),
 - 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) dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích (např. účetní dokumenty, publikace apod.),
 - d) dokumenty, které podatelna otevře a eviduje.
9. Podatelna neotvírá:
 - a) dokumenty adresované řediteli/ředitelce pracoviště (ředitel/ředitelka je poté povinen/povinna zajistit, aby tyto zásilky byly bezodkladně evidovány),
 - b) dokumenty adresované útvaru obrany a ochrany nebo pracovníkům pověřeným obstaráváním těchto agend. Tito pracovníci zajistí evidenci dokumentů dle čl. 2 odst. 6,
 - c) zásilky s utajovanými dokumenty, které se předávají k evidování do protokolu utajovaných dokumentů (viz čl. 2 odst. 6),
 - d) dokumenty, pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno (popř. 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 „k rukám pana/paní ...“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.
10. 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 pracovníků.

Článek 2.1

Dokumenty v elektronické podobě

Termínem „dokumenty v elektronické podobě“ jsou míněny též datové zprávy, doručované prostřednictvím datových schránek.

⁹ Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Součástí podatelny *pracoviště* je elektronická podatelna umožňující příjem elektronických dokumentů. E-mailová adresa elektronické podatelny je Informace potřebné pro doručování elektronických dokumentů jsou zveřejněny na webových stránkách *pracoviště* na adrese (viz čl. 2 odst. 2). Elektronické dokumenty jsou přijímány pouze v datových formátech, zveřejněných na webových stránkách *pracoviště*. Elektronický dokument je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB flash paměťích). Je-li nosič dat přílohou analogového dokumentu, je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha. Pokud je doručen pouze nosič dat obsahující elektronický dokument, tento je po kontrole uložen v elektronické podobě do úložiště datových zpráv a bezodkladně zaevidován. S dokumentem se pak dále pracuje shodně jako s elektronickým dokumentem doručeným elektronické podatelně. Nosič dat je vrácen pouze na výslovné vyžádání.
U elektronického dokumentu doručeného e-mailem a prostřednictvím datové schránky podatelna zaznamená čas doručení s přesností na sekundy.
2. Elektronický dokument se považuje za doručený, je-li dostupný podatelně.
Tedy:
 - a) pokud je ve formátu, ve kterém *pracoviště* přijímá elektronické dokumenty,
 - b) lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) neobsahuje-li škodlivý kód,
 - d) je dodán na přenosném technickém nosiči dat, na kterém *pracoviště* přijímá elektronické dokumenty,
 - e) je-li elektronický dokument úplný.
3. Pokud je na *pracoviště* doručen elektronický dokument, který není dostupný podatelně (viz. článek 2.1., odst. 2), a lze z něj identifikovat kontaktní nebo elektronickou adresu odesílatele, *pracoviště* jej vyrozumí o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup. Nepodaří-li se *pracovišti* ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit nebo není možné určit jeho kontaktní údaje, dokument nezpracovává.
4. Zaměstnanec pověřený prací s datovou schránkou *pracoviště* je povinen pravidelně kontrolovat její obsah a doručené datové zprávy bezodkladně přijmout a zaevidovat.
Poznámka: Upozorňujeme na tzv. fikci doručení. Dokument zaslaný do datové schránky je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má oprávnění přístupu. Nepřihlásí-li se do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.
5. U doručeného elektronického dokumentu zjišťuje elektronická podatelna zda:
 - a) odpovídá technickým parametrům, které byly *pracovištěm* zveřejněny na jeho webových stránkách,
 - b) je k dokumentu připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně kvalifikované časové razítko,

- c) jsou připojeny a jsou platné certifikáty, na nichž jsou tyto ověřovací prvky založeny.
- d) je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
- e) certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala nebo označila datovou zprávu, jednoznačně identifikovat,
- f) je doručený elektronický dokument čitelný a v přípustném datovém formátu,
- g) neobsahuje tzv. škodlivý kód.

Pokud vede pracoviště spisovou službu v elektronické podobě, zaznamená výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka a údaj připojí k elektronickému dokumentu, jehož se ověřování týká.

V případě, že pracoviště vede spisovou službu v analogové podobě, zaznamená údaje o výsledcích ověření na analogový dokument, který vznikl převedením doručeného elektronického dokumentu.

Pokud ověření prokáže neplatnost některého z výše uvedených atributů, pracoviště vyrozumí odesílatele dokumentu.

Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

- a) název nebo firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
- c) jméno, příjmení, název držitele nebo firmy držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a jeho kvalifikovaného certifikátu; ověření platnosti uznávané elektronické značky a jejího kvalifikovaného systémového certifikátu; ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka,
- e) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována,
- f) údaj, zda bylo k ověření platnosti užito seznamu zneplatněných certifikátů.

Pokud je pracoviště schopno zjistit z doručeného elektronického dokumentu kontaktní údaje odesílatele, odešle mu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb. a spisovým řádem *pracoviště*.

Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:

- a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popř. sekundy,
- b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

6. Pokud je u doručeného elektronického dokumentu zjištěn škodlivý kód, ale dokument obsahuje informace, které mohou být bezpečně využity pro další zpracování dokumentu a mohou být bezpečně uloženy, uloží se dokument do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty se škodlivým kódem *pracoviště* zničí a jsou považovány za nedoručené.

Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu 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 odesláním vyrozumění odesílateli se vede zvláštní evidence.

7. Elektronický dokument, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Pokud jsou k dokumentu přiloženy: uznávaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka nebo kvalifikované časové razítko, jsou uloženy spolu s jejich certifikáty společně s dokumentem.
8. Elektronický dokument doručený prostřednictvím e-mailu nebo datové schránky *pracoviště* je zaveden do ESSL a označen jednoznačným identifikátorem. Elektronický dokument doručený na přenosném médiu (CD, DVD, USB flash paměť apod.) je v podatelně převeden na elektronickou podatelnu a bezodkladně zaevidován.
9. V případě vedení spisové služby v listinné podobě je doručený elektronický dokument primárně uložen v datovém úložišti *pracoviště* ve tvaru, ve kterém byl doručen. Tento dokument je uchován nejméně 3 roky ode dne doručení. Pokud je obsah dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; je *pracoviště* povinno uchovat elektronický dokument po dobu tímto jiným předpisem stanovenou. Elektronický dokument bude současně převeden podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. a v odůvodněných případech autorizovanou konverzí do listinné podoby. *Pracoviště* opatří otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem podobného určení analogový dokument vzniklý převedením z doručeného elektronického dokumentu.

Poznámka: Pracoviště je povinno věnovat zvýšenou pozornost posouzení důležitosti doručených elektronických dokumentů. Evidovány a převáděny podle § 69 zákona č. 499/2004 Sb. (autorizovanou konverzí) budou pouze důležité elektronické dokumenty.

10. Data v elektronické podobě, která jsou vkládána do elektronických formulářů na webových stránkách *pracoviště* nebo jiných subjektů, vyžadují následující režim. Pokud je to možné, je *pracoviště* povinno zajistit vytištění vložených dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou. V případě, že elektronický formulář neumožňuje vytištění vložených dat, doporučujeme *pracovišti*, aby zajistilo věrohodnou kopii těchto dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.

Článek 2.2

Dokumenty v analogové podobě

1. Podatelna zaznamená datum doručení dokumentu. Zjistí, zda je dokument úplný a čitelný.

2. Pokud je *pracovišti* doručen analogový dokument, který není dostatečně uživatelsky vnímatelný (neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený) a lze určit kontaktní údaje odesílatele, *pracoviště* vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se *pracovišti* ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, *pracoviště* dokument nezpracovává.
3. Pokud *pracoviště* vykonává spisovou službu v elektronické podobě, zpravidla převede doručený analogový dokument podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. a v odůvodněných případech autorizovanou konverzí do elektronického dokumentu. Oba dokumenty jsou uchovány po dobu jejich skartační lhůty a jsou předloženy do skartačního řízení společně.

Poznámka: Pracoviště je povinno věnovat zvýšenou pozornost posouzení důležitosti doručených analogových dokumentů. Evidovány a převáděny podle § 69 zákona č. 499/2004 Sb. budou pouze důležité analogové dokumenty.

4. Pokud je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí do elektronické podoby, uchová *pracoviště* původní dokument po dobu nejméně tří let, za podmínky, že uchová konvertovaný elektronický dokument. Výjimku tvoří případ, kdy je obsah analogového dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. Do původního evidenčního záznamu se připojí údaj o autorizované konverzi dokumentu a jeho uložení. Pokud je spisová služba vedena v elektronické podobě, uloží se konvertovaný dokument k příslušnému záznamu.
5. Analogový dokument (případně jeho obálka) se v den doručení bezodkladně opatří otiskem podacího razítka, popř. technologickým prostředkem podobného určení, zaeviduje a předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) je-li 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.

Pokud se obálka dokumentu ponechává jako jeho součást, je bezodkladně opatřena otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení nebo jiným jednoznačným identifikátorem *pracoviště*.

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

7. Podací razítko nebo otisk technologického prostředku obdobného určení obsahuje vždy:

- a) název *pracoviště*, kterému byl dokument doručen,
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- c) číslo jednacím nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- 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 příloh v jednotkách bytů.

Článek 3

Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti *pracoviště* se primárně evidují v ESSL nebo v podacím deníku. Pokud to vyžaduje chod *pracoviště*, je možné některé typy agend evidovat v samostatných evidencích dokumentů. Odpověď na doručený dokument se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím, popř. evidenčním číslem.
2. Dokumenty, které z hlediska činnosti *pracoviště* nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci.
3. V ESSL 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*.
4. O dokumentu se vedou v ESSL tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
 - b) datum doručení dokumentu: U elektronických dokumentů (s výjimkou dokumentů doručených na technických nosičích dat) je zaznamenán čas doručení s přesností na sekundy. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, datem vytvoření se rozumí datum jeho zaevidování.
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, zapíše se jako „*Vlastní*“,
 - d) číslo jednacím nebo evidenční číslo odesílatele,
 - e) počet listů analogového dokumentu (došlého nebo vlastního), počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě (s výjimkou příloh v elektronické podobě) jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) stručná charakteristika obsahu dokumentu (věc),
 - g) název organizační jednotky *pracoviště*, které byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno, popř. jména a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
 - h) způsob vyřízení,

- i) údaje o adresátovi,
- j) u odesílaných dokumentů datum odeslání, počet listů analogového dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- k) 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, popř. jiné skutečnosti, které pracoviště stanoví jako spouštěcí událost,
- l) záznam o vyřazení ve skartačním řízení (písemnosti typu „S“),
- m) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- n) informace, zda jde o elektronický nebo analogový dokument,
- o) údaje o ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značka a kvalifikovaného časového razítka.
- p) záznam o provedení výběru archiválií (písemnosti typu „A“ a „V“),
- q) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
- b) datum doručení dokumentu: U elektronických dokumentů (s výjimkou dokumentů doručených na technických nosičích dat) je zaznamenán čas doručení s přesností na sekundy. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, datum jeho vzniku (datem vytvoření se rozumí datum jeho zaevidování),
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, zapíše se jako „*Vlastní*“,
- d) číslo jednacích nebo evidenčních čísel odesílatele,
- e) počet listů analogového dokumentu (došlého nebo vlastního), počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě (s výjimkou příloh v elektronické podobě) jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) stručná charakteristika obsahu dokumentu (věc),
- g) název organizační jednotky *pracoviště*, které byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno, popř. jména a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
- h) způsob vyřízení,
- i) údaje o adresátovi,
- j) u odesílaných dokumentů datum odeslání, počet listů analogového dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- k) 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, popř. jiné skutečnosti, které pracoviště stanoví jako spouštěcí událost,

- l) záznam o vyřazení ve skartačním řízení (písemnosti typu „S“),
- m) záznam o provedení výběru archiválií (písemnosti typu „A“ a „V“),
- n) záznam, zda jde o elektronický nebo analogový dokument.

5. Číselná řada v ESSL 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 příslušné stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne ... číslem jednacím ...“, jménem, příjmením a podpisem pracovníka pověřeného vedením podacího deníku.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ESSL nebo podacího deníku, že byl v téže záležitosti již zaevidován jiný dokument, připojí se záznam předchozího dokumentu k záznamu nového dokumentu. Na nový dokument se poznamená číslo jednacím předchozího dokumentu. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.
7. Zápisy v evidenčních pomůckách (analogových i elektronických) se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Evidenční pomůcky musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
Chybný zápis v podacím deníku nebo analogové samostatné evidenci se škrtně tak, aby zůstal čitelný. V případě potřeby se zápis nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
Elektronický systém spisové služby mazání chybného záznamu neumožňuje. Smazání chybného záznamu zásahem do databází je neoprávněným zásahem do systému. K chybnému záznamu v elektronickém systému spisové služby se uvede „storno“.
8. Dokument došlý i vlastní se označuje číslem jednacím nebo evidenčním číslem.

Číslo jednacím obsahuje:

- a) zkratku názvu pracoviště (povinné),
- b) pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován (povinné),
- c) popř. označení nebo zkratku označení organizační jednotky pracoviště,
- d) popř. jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.
- e) Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů jsou označeny evidenčním číslem. Strukturu evidenčního čísla stanoví pracoviště ve svém spisovém řádu. Evidenční číslo musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

Evidenční číslo obsahuje:

- a) označení nebo zkratku pracoviště,
- b) alfanumerický kód
- c) jiné skutečnosti, které pracoviště uzná za důležité.

Pokud pracoviště při zapisování do evidenční pomůcky používá zkratky, uvede jejich seznam jako přílohu spisového řádu.

9. Do ESSL 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).
10. Součástí spisového řádu je seznam všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě.
Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v odst. 2 novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (č. 283/2014 Sb.)
Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (č. 283/2014 Sb.)

Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence, pracoviště ukončí původní evidenční záznam poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení čísla jedacího nebo nového evidenčního čísla.

11. Pracoviště je povinno zaznamenat do příslušné evidenční pomůcky následující skutečnosti:
 - a) ztráta nebo zničení analogového dokumentu,
 - b) nevratné poškození analogového dokumentu,
 - c) analogový dokumentu není uživatelsky vnímatelný.

Článek 4

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá označené elektronické i analogové dokumenty po jejich rozdělení a označení příslušnému útvaru nebo pracovníkovi k jejich vyřízení. V ESSL se dokumenty zpravidla předávají jeho prostřednictvím.
2. V podacím deníku je vždy uvedeno jméno a příjmení pracovníka, kterému byl dokument předán nebo který byl pověřen jeho vyřízením. V ESSL 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:
 - a) z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní),

- b) 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. Pracoviště vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) dalšími způsoby, které stanoví ve svém spisovém řádu.
 4. Vypracovává-li pracovník nový dokument (tzv. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednací, popř. evidenční číslo a zařídí zapsání do příslušné evidence.
 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. 10 odst. 7), případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu a skartačního rejstříku (viz Přílohu A).
 6. Pracovník pověřený vedením ESSL 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. K vyřízenému dokumentu se připojí písemné vyhotovení vyřízení 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.
 8. Úřední korespondence se píše na dopisní papír s úředním předtiskem (název pracoviště, kontaktní údaje).
 9. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty typu „A“.
 10. Pracoviště si ponechá pro výkon spisové služby schválený koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu.

Článek 5.1. Tvorba spisu

Spis je možno vytvářet dvěma způsoby:

- 1) **Priorace** - spojování dokumentů. Nový dokument se zaeviduje buď v základní evidenční pomůcce (číslo jednací) nebo v samostatné evidenci dokumentů (evidenční číslo). Předcházející a nový dokument (popř. spis) se propojí vzájemnými odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených zaevidovaných dokumentů. Při prioraci si dokumenty zachovávají svá původní čísla jednací. (Např. *Iniciační dokument – č. j. MÚA-656/2015; druhý dokument č. j. NA-OSS/4858/2015; třetí dokument č. j. MÚA-768/2015 atd.*)
- 2) **Sběrný arch** je zpravidla používán při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb.

Evidenční pomůcky tvořící sběrný arch je následující:

V základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů se zaeviduje pouze iniciační dokument s uvedením informace o vzniku spisu. Iniciační dokument se současně zaeviduje na obálce sběrného archu a opatří se podacím razítkem. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu (na obálce).

Číslo jednací nebo evidenční číslo se u prvního dokumentu vepíše do podacího razítka, u dalších dokumentů zpravidla do pravého horního rohu první strany. Číslo jednací nebo evidenční číslo je zároveň spisovou značkou. Do vnitřní strany košilky sběrného archu se jako první poznamená číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu s pořadovým číslem, v němž byly zařazeny do spisu. *Např. MÚA-458/2015-1.*

Následující dokumenty jsou označeny stejným číslem jednací: *např. MÚA-458/2015-2, atd.* Nedílnou součástí sběrného archu je seznam dokumentů. V něm se vedou o dokumentech tvořících spis údaje stanovené § 10, odst. 1, 2 nebo 3 novely vyhlášky č. 259/2012 Sb. (**č. 283/2014 Sb.**) a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. (viz čl. 3, odst. 10).

- a) datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku,
- b) identifikace odesílatele,
- c) číslo jednací odesílatele,
- d) počet listů dokumentu a počet příloh,
- e) stručný obsah dokumentu

Doporučujeme, aby součástí spisové značky bylo též uvedení konkrétní věci, které se spis týká. Např. č. j. MÚA-458/2015 – grantový projekt č. 5869.

3. Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje pracoviště za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:
- a) v případě spisu vytvářeného priorací – číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního nebo posledního dokumentu vloženého do spisu.
 - b) v případě spisu vytvářeného pomocí sběrného archu – číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu.
 - c) název popř. jiné označení, které spis charakterizuje.
 - d) pokud jsou pro spisovou značku používány zkratky, je nutné vést jejich průběžně doplňovaný seznam jako přílohu spisového řádu pracoviště.

Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Pracoviště uspořádá analogové dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. *V odůvodněných případech*

může pracoviště dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla stanoví ve spisovém řádu.

4. Spis je možné vytvářet ve třech variantách. Spis v analogové podobě, spis v elektronické podobě (pro elektronické dokumenty) a smíšený spis (obsahující elektronické a analogové dokumenty).
Všechny tři druhy spisů jsou vytvářeny dle zásad tvorby spisu, tedy dodržování provázanosti dokumentů.
5. V případě smíšeného spisu je analogová část ukládána v příruční registratuře nebo spisovně a elektronická část v určeném datovém úložišti pracoviště nebo ve spisovně elektronického systému spisové služby. Označení spisu musí být totožné pro obě části.

Doporučujeme, aby pracoviště vytvářelo a ukládalo elektronické spisy nebo elektronickou část smíšených spisů v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Článek 5.2.

Evidence spisu

1. Pracoviště vede v ESSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě následující údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) skartační režim spisu,
 - g) informace o tom, zda spis obsahuje analogové dokumenty, počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),
 - h) údaje o uložení spisu,
 - i) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii,
 - j) identifikátor spisu, který přidělil Národní archiv v okamžiku, kdy byl elektronický spis nebo elektronická část smíšeného spisu vybrána za archiválii a uložen/na v Národním digitálním archivu.
2. Pracoviště vede v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě následující údaje:
 - a) stručný obsah spisu,
 - b) spisová značka spisu,
 - c) datum založení spisu,
 - d) datum uzavření spisu,
 - e) skartační režim spisu,

- f) informace o tom, zda spis obsahuje analogové dokumenty, počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),
- g) údaje o uložení spisu,
- h) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii,
- i) identifikátor spisu, který přidělil Národní archiv v okamžiku, kdy byl elektronický spis nebo elektronická část smíšeného spisu vybrána za archiválii a uložen/na v Národním digitálním archivu.

Následující evidenční údaje uvede pracoviště na obálku analogového spisu:

- a) stručný obsah spisu,
- b) spisová značka spisu,
- c) datum založení spisu,
- d) datum uzavření spisu,
- e) skartační režim spisu,
- f) počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),
- g) údaje o uložení spisu,
- h) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii.

V případě elektronického spisu je při tvorbě obálky spisu nutné vyplnit všechny evidenční údaje, které vyžaduje elektronický systém spisové služby.

Článek 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Pracoviště určí osoby oprávněné k podepisování dokumentů vyhotovovaných pracovištěm a osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Pracoviště dále stanoví podmínky podepisování jím odesílaných analogových dokumentů, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu.
2. 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 zpravidla připojuje před jeho odesláním pověřený pracovník uznávaný elektronický podpis, popř. elektronickou značku a časové razítko.
3. Pracoviště vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména (popř. 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, popřípadě předpokládaném datu ztráty.
4. Pokud má pracoviště několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) pozbytí platnosti,
 - b) ztráty,
 - c) opotřebování.

6. V případě ztráty úředního razítka oznámí pracoviště tuto skutečnost neprodleně Ministerstvu vnitra, kterému sdělí, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

7. Pracoviště vede evidenci kvalifikovaných certifikátů (vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb), jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů (vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb), jejichž je držitelem, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané 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) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - e) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) identifikace oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

Článek 7

Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:
 - a) číslo jednacích nebo evidenčních čísel vlastního dokumentu,
 - b) číslo jednacích nebo evidenčních čísel doručeného dokumentu, pod kterým je u odesílatele evidován (je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument),
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) označení *pracoviště* a jeho adresa,
 - e) jméno/název a adresu toho, komu se dokument odesílá,
 - f) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“,
 - g) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka,
 - h) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,
 - i) počet listů dokumentu, jde-li o analogový dokument,

- j) počet příloh; u elektronického dokumentu se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- k) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v elektronické nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou analogového dokumentu.

Pracoviště odesílá zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu. Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

2. Odesílání dokumentů zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny, datové schránky, popř. jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští.
Pracoviště je povinno vybavit výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny, prostřednictvím datové schránky nebo jinými prostředky, pokud je pracoviště připouští.
Vykonává-li pracoviště spisovou službu v elektronické podobě, je odesílání datových zpráv součástí ESSL nebo je zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém.
Pracoviště zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
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. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
8. Odesílání dokumentů uvnitř pracoviště (možno nastavit dle potřeb konkrétního pracoviště).

9. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny pracoviště neodesílají.

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 a spisy:
 - a) z běžného roku,
 - b) nevyřízené,
 - c) 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. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
 - a) označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem (JID), pokud je dokument evidován a zpracováván v elektronickém systému spisové služby, kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
 - c) počet listů dokumentů v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - d) celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - e) převedení elektronického dokumentu do výstupního datového formátu,
 - f) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - g) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - i) uložení elektronických dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedením podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- j) 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 elektronické podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
4. V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata, nebo ho prostředky autorizované nebo neautorizované konverze převede do analogové podoby a opatří ho všemi potřebnými náležitostmi. Záznam o převodu do analogové podoby zaznamená do evidenční pomůcky.
 5. Pracoviště uvede ve spisovém řádu konkrétně, jak probíhá předání dokumentů a spisů v elektronické 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 evidenční pomůcky 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 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 stručný obsah (věc) a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Pokud pracoviště vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

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 nebo s jeho souhlasem.
11. Spisovna pracoviště je umístěna Slouží k ukládání vyřízených dokumentů v analogové podobě, doručených *pracovišti* nebo vzniklých z jeho činnosti.
12. Smíšené spisy, tj. spisy, které obsahují jak elektronické, tak analogové dokumenty, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně pracoviště a analogové dokumenty spisu se ukládají ve spisovně pracoviště. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v elektronické 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 elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům 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 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 analogových dokumentů vede správce spisovny evidenci – „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů. 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 elektronického dokumentu během nahlížení nebo nelze-li elektronický 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“). 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,
 - b) urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu.
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 elektronických médiích (tj. na disketách, discích, CD, DVD apod.), platí stejná kritéria a stejné zásady jako pro dokumenty v analogové podobě, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).

Článek 10

Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při němž jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost pracoviště. Účelem skartačního řízení je jednak vybrat archiválie, tedy dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které budou poté předány k uložení v MÚA AV ČR, jednak vytržít a zničit (skartovat) dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb pracoviště i z hlediska jejich hodnoty k dokumentaci vývoje vědy a techniky.
2. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci MÚA AV ČR, Oddělení institucionálních fondů od roku 1952.
3. Do skartačního řízení se nezařazují dokumenty převedené podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a dokumenty převedené autorizovanou konverzí podle § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tyto dokumenty pracoviště uchová po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není

spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V tom případě pracoviště tuto zprávu uchová po dobu stanovenou tímto předpisem. Vyřazení těchto typů dokumentů lze, pod podmínkou výše uvedených nařízení, provést mimo skartační řízení. Odpovědnost za řádné uchování informací v převedených dokumentech a jejich řádné vyřazení nese pracoviště.

Pracoviště zařadí do skartačního řízení též úřední razítka vyřazená z evidence.

4. Dokumenty obsahující utajované informace, označené skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace.
Pracoviště nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.
5. Pokud pracoviště zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.
6. Dokumenty, popřípadě elektronické spisy zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech. Pokud dokument, popřípadě elektronický spis není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, postupuje se obdobně jako v čl. Ukládání dokumentů.
7. Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSL nebo samostatná evidence dokumentů) tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
8. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy příslušné pracoviště AV ČR podle skartačního plánu a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.
Skartační řízení zahajuje pracoviště AV ČR vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v Příloze B, a předkládá ho ke schválení MÚA AV ČR.
Pracoviště sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Dokumenty uspořádá podle spisových znaků a rozčlení na dokumenty se skartačním znakem „A“, „V“ a „S“ a u každé kategorie uvede jejich časový rozsah.

Zároveň uveďte u každé skupiny zvlášť jejich rozsah v běžných metrech (např. písemnosti typu „A“ celkem 0,35 bm; písemnosti typu „V“ celkem 4,5 bm; písemnosti typu „A“ celkem 5,01 bm)

9. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, původce spis označí skartačním znakem „V“. Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta. Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti pracoviště AV ČR se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní se přeřadí do skupiny „S“. Multiplikáty dokumentů cizího původu, zasláné pracovišti AV ČR jen na vědomí mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A“;
10. 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 přenosném nosiči dat, atp. Odpovědnost za uchování dat na přenosném nosiči dat nese jejich původce.
11. Skartační lhůta se vyznačuje číslicí za skartačním znakem (např. znak „A5“ znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat MÚA AV ČR; označení „S3“ znamená, že dokument může pracoviště navrhnout k vyřazení po třech letech).
12. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo 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 MÚA AV ČR.
13. 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 MÚA AV ČR, v listinné podobě ve dvojím vyhotovení nebo v elektronické podobě s uznávaným elektronickým podpisem.
14. MÚA AV ČR 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 MÚA AV ČR skartační protokol a vydává skartační povolení, které je nedílnou součástí skartačního protokolu. Ve skartačním protokolu bude uvedeno, jakým způsobem budou převzaty dokumenty určené do archivní péče. Pracoviště AV ČR předá MÚA AV ČR analogové dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie.

15. O předání se sepíše úřední záznam, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu pracoviště, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za pracoviště a za příslušný archiv a jejich podpis.
16. 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.
Elektronické dokumenty označené skartačním znakem „S“ jsou zničeny smazáním z elektronického systému spisové služby / ze samostatné evidence dokumentů nebo úložiště.
17. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu se ukládají u pracoviště AV ČR a v MÚA AV ČR.
18. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá statutární orgán pracoviště AV ČR. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny.

Článek 11 Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci pracoviště.
2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle článku 10 Skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíše 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 zapíše 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 evidenční pomůcky 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 jejímž 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: buď dvojtečka, nebo závorka (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 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/ředitelky

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:

Poznámka:

Skartační lhůty označené * začínají plynout po ztrátě platnosti dokumentů.

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/ředitelky, interní směrnice	A 5*
02.0.2	Běžné provozní instrukce a oběžníky	V 5*
02.0.3	Poradní orgány ředitele/ředitelky (kolegium ředitele/ředitelky, atestační komise, škodní komise a jiné)	A 5
02.1	Ředitel/ředitelka 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/ředitelky, jmenovací dekrety, odvolání ředitele/ředitelky	A 5
02.1.4	Zastupování ředitele/ředitelky	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	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 významných vědců, emeritních a ostatních pracovníků důležitých pro dějiny pracoviště (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)	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	Povolání 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, geneticky modifikovaný materiál (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	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 význačných 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 pracovištím 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 v jiných expertních orgánech	A 5
3	<u>Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření</u>	
30	Vynálezy, patenty, užité vzory, zlepšovací návrhy, ochranné známky	
30.0	Udělení autorského osvědčení, registrace, evidence	A 10
30.1	Příhlášky, 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, rozbor, 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 obstávky 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	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	Autoprovoz	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	<u>Příprava nových vědeckých pracovníků</u>	
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	<u>Zahraniční vědecké styky</u>	
60	Smlouvy, dohody	
60.0	Mezinárodní smlouvy a dohody, realizované i nerealizované	A 5*

60.1	Průvodní korespondence	V 5
61	Zahraníční styky: spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi, členství v mezinárodních organizacích	
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
62	Národní komitety mezinárodních vědeckých organizací	
62.0	Zásadní podklady k činnosti komitétů (statuty, evidence členů, zprávy ze zasedání)	A 5
62.1	Průvodní korespondence	S 5
63	Realizace zahraničních styků	
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
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
69	Operační programy <i>Poznámka: Specifikaci dokumentů vztahujících se na operační programy a jejich skartační lhůty budou stanoveny dle požadavků zadávací dokumentace jednotlivých operačních programů.</i>	
7	Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost	
70	Ediční činnost pracoviště¹¹	
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	Autorské smlouvy, smlouvy 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

¹¹ 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

8 Knihovna, bibliografie, archivní a jiné sbírky

80 Evidence knihovních sbírek

80.0	Soupisy, inventáře, výpůjční řád a jiné základní dokumenty	A 10
80.1	Výroční přehledy o činnosti	A 10

81 Evidence výměnného knižního fondu

81.0	Soupisy	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 Doplnování 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 (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

9 Volné k využití dle potřeb pracoviště (např. podnikatelská činnost aj.)

Příloha B

Vzor skartačního návrhu pro pracoviště AV ČR

Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.
Gabčíkova 10
182 00 Praha 8

Značka/číslo jednací	Vyřizuje / linka	Datum
----------------------	------------------	-------

Věc: Skartační návrh

Na základě Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a o spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších předpisů, a na základě příslušných ustanovení Spisového a skartačního řádu pracoviště navrhujeme provedení skartačního řízení u dokumentů dle připojeného seznamu.

Žádáme o provedení odborné prohlídky a o sdělení, co bude nutno předběžně zjistit a připravit.

Podpis a razítko pracoviště

Počet listů příloh:

Seznam dokumentů navržených do skartačního řízení

Skupina A

- | | | |
|---|-------------|-----------|
| 1. Koncepce vědecké činnosti pracoviště | 2001 – 2005 | 1 fascikl |
| 2. Vědecké projekty | 2001 – 2005 | 2 šanony |

Metráž:

Skupina V

- | | | |
|-----------------------------------|------|----------|
| 1. Zapojování studentů do výzkumu | 2003 | 1 složka |
|-----------------------------------|------|----------|

Metráž:

Skupina S

- | | | |
|---|-------------|---------|
| 1. Spolupráce při realizaci výsledků spolupráce
– průběžná korespondence | 2005 – 2006 | 1 šanon |
|---|-------------|---------|

Metráž:

Celková metráž: