

AKADEMIE VĚD ČR

INTERNÍ NORMY

VYDÁVÁ KANCELÁŘ AV ČR
PRO POTŘEBU AV ČR

Částka 11/1994

Obsah: 10. Směrnice Akademické rady AV ČR - Vzorový spisový a skartační řád pracovišť Akademie věd České republiky

10

Směrnice Akademické rady AV ČR

Věc: Vzorový spisový a skartační řád pracovišť Akademie věd České republiky

Č.j.: 1125/94
ze dne: 13. 10. 1994

Zpracovatel: PhDr. Alena Míšková
Archiv AV ČR

Akademická rada Akademie věd České republiky schválila na svém zasedání dne 25. října 1994 na základě zákona o archivnictví č.97/1974 Sb. ve znění zákona ČNR č.343/1992 Sb. tento vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR, jehož účelem je zabezpečení správné manipulace s písemnostmi a racionálního vykonávání spisové služby na pracovištích Akademie věd ČR.

V z o r o v ý spisový a skartační řád pracovišť AV ČR

I. Základní povinnosti pracovišť v oblasti spisové služby

Článek 1

Základní pojmy

1. Pojmem písemnost jsou v širším slova smyslu označovány veškeré písemné, obrazové a zvukové záznamy a jiné nosiče informací včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy.

2. Spis je uspořádaný soubor písemností pojednávajících o téže věci.
3. Úřední kniha je písemnost vedená (buď tradičně nebo na základě normy) v knižní formě k účelům správním, úředním či provozním (např. pokladní kniha).
4. Podací protokol je evidenční pomůcka, obsahující údaje o datech, kdy písemnost došla nebo byla odeslána, jejím původci či adresátovi, o jejím obsahu, vyřízení, místě uložení atd. Protokol je vázán v knižní formě s předtištěnými údaji.
5. Podatelna je útvar zajišťující přejímání a odesílání veškeré korespondence. U menších pracovišť plní funkci podatelny většinou sekretářka ředitele.
6. Spisovna je
 - a) soubor všech písemností vyřízených pracovištěm v jeho organické činnosti a uspořádaný podle určitého ukládacího systému,
 - b) zjednodušené místo centralizovaného uložení vyřízených písemností pracoviště do doby uplynutí skartačních lhůt. Písemnosti jsou uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu. V jednotlivých organizačních útvarech jsou tzv. příruční registratury, kde jsou písemnosti uloženy po dobu provozně nezbytnou a odkud se předávají do spisovny.
7. Spisový znak vyjadřuje věcný druh agendy a určuje pomocí stanoveného číselného symbolu zařazení písemností do předem určené struktury. Sdružuje všechny písemnosti, které vznikly v téže záležitosti, umožňuje jednotné a přehledné ukládání písemností a usnadňuje jejich vyhledávání.
8. Spisový plán je schéma (ukládací klíč) pro rozdělení písemné dokumentace do pevně stanovených skupin podle zásad desetinného třídění. Může-li být písemnost zařazena do několika skupin, zařadí se pod heslo, které speciálně vyjadřuje její obsah nebo pod heslo, které vyjadřuje hlavní obsah písemnosti.
9. Spisová služba je soubor činností, které se týkají manipulace s písemnostmi od jejich doručení či vzniku do vyřízení a uložení resp. vyřazení.

Základními pracovními postupy spisové služby jsou

- a) příjem a třídění zásilek,
- b) zapisování a označování písemností,
- c) oběh a vyřizování písemností,
- d) odesílání písemností,
- e) ukládání písemností,
- f) vyřazování (skartace) písemností.

10. Archiv je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. písemnosti trvalé dokumentární hodnoty). Archiválie vzniklé z činnosti jednotlivých pracovišť AV ČR se ukládají v Archivu AV ČR, který zabezpečuje jejich odborné zpracování a vědecké využívání.

Článek 2

Příjem zásilek a jejich třídění

1. Poštou nebo osobně doručené služební zásilky přejímá podatelna (tam, kde je zřízena) nebo pověřený pracovník (např. sekretářka ředitele).
2. Převezme-li služební písemnost jiný pracovník, je povinen ji neprodleně odevzdat podatelně nebo pracovníku pověřenému přejímáním a evidencí písemností.
3. Podatelna nebo pracovník pověřený přejímáním písemností při převzetí zásilky přezkoumá a zkontroluje
 - a) správnost adresy (omylem doručené zásilky vrátí poště co nejdříve),
 - b) vnější stav a neporušenost obalů (poškozené zásilky pozastaví a reklamuje na poště),
 - c) u peněžních zásilek výši přejímané hotovosti (v případě nesrovnalosti odmítne zásilku převzít a o odmítnutí vyrozumí adresáta i poštu).
4. Po skončení vnější kontroly se zásilky vytrídí na
 - a) ty, které se předávají neotevřené (viz odst. 5),
 - b) písemnosti, které nepodléhají evidenci v protokolu, tj. časopisy, brožury, tiskopisy, letáčky, katalogy, ceníky, reklamní tiskoviny apod.,
 - c) materiál, který na pracovišti podléhá zvláštnímu způsobu zpracování (např. účetní písemnosti, publikace apod.),
 - d) služební písemnosti, které pracovník otevře a eviduje. Obálky běžné korespondence je možno ihned vyřadit, uchovávají se jen tehdy, kdy je potřeba důkazu o tom, kdy byla zásilka odeslána (soudní a arbitrážní záležitosti, penalizovatelné účetní záležitosti apod.) nebo pro zachování adresy odesílatele.
5. Podatelna nebo pracovník pověřený přejímáním a evidencí písemností neotevřá
 - a) písemnosti adresované řediteli pracoviště (ředitel je povinen zajistit, aby tyto zásilky byly neprodleně zapsány do podacího protokolu),
 - b) útvaru obrany a ochrany nebo pracovníkům pověřeným obstaráváním těchto agend (pracovníci zajistí evidenci písemností),
 - c) zásilky s utajovanými písemnostmi,

d) soukromé zásilky, za něž se považují pouze ty, které jsou adresovány přímo pracovníkům (např. Pan Jan Novák Ústav...AV ČR, Praha). Za soukromé zásilky se nepovažují písemnosti nadepsané adresou pracoviště s poznámkou "do rukou pana ...", tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.

6. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis je úřední povahy, je povinen odevzdat ji neprodleně k zaprotokolování.
7. Zásilky obsahující utajované skutečnosti se předávají k evidování do protokolu utajovaných písemností, který vede útvar obrany a ochrany nebo pracovník pověřený touto agendou.
8. Písemnosti zasílané faxem, popř. e-mailem přejímá útvar, v němž je příslušné zařízení umístěno (nejčastěji sekretariát ředitele), vyrozumí o tom adresáta, který je převezme a zajistí jejich zaprotokolování.

Článek 3

Evidence a označování písemností

1. Písemnosti došlé i odeslané, domácí i zahraniční se zapisují do jednoho podacího protokolu.
2. Podací protokol obsahuje předtištěné rubriky, kam se запиše
 - a) číslo jednací,
 - b) datum doručení, u vlastních písemností datum vzniku,
 - c) odesílatel nebo příjemce,
 - d) obsah spisu (věc) a jeho přílohy (počet)
 - e) útvar nebo jméno pracovníka, kam je písemnost přidělena k vyřízení,
 - f) údaj o vyřízení, popř. odeslání odpovědi,
 - g) ukládací značka spisu podle spisového plánu.
3. Číslo jednací a ukládací značku je třeba zároveň vyznačit i na každém došlém spisu, jakož i na kopii každého odesílaného dopisu.
4. Do podacího protokolu se stejným způsobem jako ostatní písemnosti zapisují i důležité písemnosti, vzešlé z vnitřního písemného styku (zvláště na velkých pracovištích, styk s odloučenými pracovišti a pobočkami), důležitá dálkopisná či telegrafická sdělení, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních.

Článek 4

Vyřizování písemností

1. Písemnosti musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně.

Lhůty pro vyřízení písemností vyplývají z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní), z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného. Nelze-li ze závažných objektivních důvodů písemnost vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.

2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.
3. Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se tak, že
 - a) dovoluje-li to povaha věci, lze písemnost vyřídit telefonicky nebo ústně. O vyřízení a obsahu jednání učiní pracovník záznam na spisu, kde uvede případně i poznámku s dalšími pokyny pro manipulaci se spisem (kupř. a.a. tj. ad acta = určeno k založení),
 - b) u spěšné záležitosti se použije faxu nebo telegramu. Podle závažnosti vyřizované věci se obsah faxu nebo telegramu opakuje v dopisu, který se odesílá v týž den,
 - c) běžné záležitosti se vyřizují dopisem, který se odesílá v určené lhůtě (viz odst. 1),
 - d) nedává-li písemnost podnět k žádným opatřením, bere se pouze na vědomí. Na písemnost pracovník poznamená dispozice pro založení, datum a připojí podpis.
4. Vypracovává-li pracovník návrh písemného vyřízení z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného (tzv. vlastní písemnost), vyžádá si číslo jednací a zařídí zapsání do protokolu.
5. Každá odesílaná úřední písemnost musí obsahovat
 - a) datum odeslání,
 - b) číslo jednací,
 - c) název a adresu toho, komu se písemnost odesílá,
 - d) vyjádření obsahu písemnosti v rubrice "Věc",
 - e) podpis a strojem uvedené jméno a funkci podpisujícího pracovníka,
 - f) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje. Bez těchto náležitostí nemůže být písemnost odeslána. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy, kde se zpravidla neuvádí č.j., věc, vyřizující popřípadě ani funkce.
6. Úřední korespondence se píše na dopisních papírech s úředním předtiskem (název pracoviště, adresa, telefon, fax apod.)

Článek 5

Ukládání písemností

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované písemnosti ukládají pracovníci v uzamykatelných stolech a skříních.
2. Vyřízené písemnosti se ukládají
 - a) po dobu provozně nezbytnou v příručních registraturách organizačních útvarů,

b) poté až do uplynutí skartačních lhůt ve spisovně.

3. Příruční registratury útvarů obsahují
 - a) spisy obsahově odpovídající činnosti útvarů,
 - b) originály došlých a průpisy odeslaných písemností,
 - c) písemnosti organizačního charakteru (interní směrnice, organizační řád, zápisy z porad, statut apod.).
4. Příruční registraturu spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za obsah, pořádek a řádné vedení příruční registratury.
5. Při ukládání není přípustné dělit písemnosti na došlé a odeslané. Soubor vyřízených písemností jednoho obsahu tvoří spis a je nutno jej ukládat v úplnosti podle odpovídajícího spisového znaku.
6. Na velkých pracovištích se po uplynutí provozně nezbytné doby písemnosti ukládají v centrální spisovně. Spisovnu spravuje pověřený pracovník, který dbá na to, aby písemnosti byly označeny správnými spisovými a skartačními znaky a byly zapsány do archivní knihy. Úkolem tohoto pracovníka je i vyhledávat písemnosti již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčování a případném dalším pohybu spisů se vede záznam (priorační lístek). Na menších pracovištích existuje obvykle pouze jedna příruční registratura, kterou spravuje sekretářka ředitele (nebo jiná pověřená osoba) a kde se soustřeďují písemnosti z celého pracoviště.

Článek 6

Vyřazování (skartace) písemností

1. Vyřazováním (skartací) písemností se rozumí posuzování a výběr písemností nadále nepotřebných pro provoz pracoviště, při kterém se posuzuje dokumentární hodnota písemností.
2. Písemnosti jsou uloženy na pracovišti až do uplynutí skartačních lhůt. Skartační lhůty jednotlivých typů písemností stanoví skartační rejstřík, podle něhož skartační znaky a lhůty jednotlivým písemnostem přiděluje pověřený pracovník.
3. Po uplynutí skartační lhůty se písemnosti
 - a) vyřadí - písemnosti skupiny S, tj. písemnosti krátkodobého významu bez historické hodnoty,
 - b) předají Archivu AV ČR k trvalému uložení - písemnosti skupiny A, tj. závažné písemnosti s trvalou dokumentární hodnotou,
 - c) dále vyřadí - písemnosti skupiny V, tj. písemnosti u nichž nelze předem stanovit jejich dokumentární hodnotu, výběr provádí Archiv AV ČR za součinnosti pracoviště.

4. Vyřídění spisů do skupin A, S a V provádí zásadně pracoviště.
5. Archiv AV ČR schvaluje skartační řízení, zajišťuje výběr písemností V (viz bod 3 c) a provádí odbornou skartační prohlídku.
6. O skartaci a předání spisů se sepisuje protokol.
7. Konečným ukládacím místem pro všechny písemnosti vzešlé z činnosti Akademie věd České republiky, jejích pracovišť, celoakademických orgánů a vědeckých společností je Archiv AV ČR.
8. Podrobnější výklad o skartaci viz III. část spisového řádu.

II. Spisový plán

1. Podle spisového plánu se písemnosti pracoviště rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.). Pro zařazení písemnosti do určité skupiny je rozhodující její obsah ("věc"), nikoli původce písemnosti nebo její adresát. Správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. "spisy o skartaci a předávání písemností", naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem "korespondence s Archivem AV ČR". Pokud písemnost pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se jí ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.
2. Výhody spisového plánu jsou:
 - a) Spisy, pojednávající o téže nebo podobné věci jsou ukládány spolu, takže odpadá pracné vyhledávání "prior", tj. písemností o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto. Např. ve složce se sign. 4 (s případným dalším vnitřním členěním) jsou uloženy všechny písemnosti, týkající se vybavení a umístění pracoviště.
 - b) Spisový plán značně urychluje a zjednodušuje skartační řízení, protože písemnosti stejného obsahu mají obvykle stejnou skartační skupinu i lhůtu. Např. ukládá-li knihovna do jedné složky průklepy svých objednávek a urgencí, může je po třech letech automaticky vyřadit ze spisovny pro skartační řízení.
3. Praktický způsob ukládání spisů si pracoviště stanoví samo (pořadače, archivní kartony apod.). Závazné však je, že spisy musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením.

4. Pro písemnosti, které jsou na jiných médiích než klasických (tj. na disketách, discích všeho druhu apod.) platí tatáž kritéria a tytéž zásady, jako pro spisy na klasických médiích, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisů, ukládání, skartace).

Hlavní skupiny spisového plánu jsou závazné pro všechna pracoviště Akademie věd ČR s výjimkou Kanceláře AV ČR, která se řídí Spisovým a skartačním řádem KAV ČR ze dne 17. 12. 1993.

5. Akademická rada stanoví spisový plán pracovišť AV ČR takto:

0 - Vedení AV ČR, vedení pracoviště

00 - základní obecná ustanovení AV ČR

01 - základní obecná ustanovení pracoviště (zřizovací listina, organizační řád, pracovní řád, spisový řád apod.)

02 - vedení pracoviště (vědecká rada, ústavní rada, pracovní porady, shromáždění vědeckých pracovníků, jmenování a odvolávání vedoucích pracovníků, sekretariát, evidence a vyřazování spisů)

03 - sociální potřeby zaměstnanců (styk pracoviště s odbory a jinými společenskými organizacemi, spolky, sdruženími a nadacemi, bytová agenda)

04 - personální agenda

05 - stížnosti, oznámení a podněty

06 - obrana a ochrana, vnitřní kontrola (PO, CO, bezpečnost práce, ochrana státního, hospodářského a služebního tajemství)

07 až 09 - volné k využití dle potřeb pracoviště

1 - Koncepce, programy a hodnocení vědecké činnosti

10 - koncepce vědecké činnosti pracoviště, projekty, programy vědecké činnosti

11 - hodnocení činnosti pracoviště

12 - účast na státních programech výzkumné činnosti

13 - granty a ostatní agenda Grantové agentury AV ČR

14 - granty Grantové agentury ČR a jiných českých agentur

15 - zahraniční granty

16 - zprávy o činnosti pracoviště (výroční, souborné, dílčí)
17 - jednotlivé výzkumné úkoly (závěrečné zprávy, hodnocení, pracovní záznamy a deníky, dokumentace o výzkumech)
18 - studijní cesty v České republice, zprávy o jejich výsledcích
19 - volné dle potřeb pracoviště

2 - Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi

20 - organizace vlastních vědeckých konferencí bez mezinárodní účasti

21 - účast na vědeckých konferencích v České republice

22 - společná pracoviště, koordinační činnost

23 - spolupráce s vysokými školami

24 - spolupráce s vědeckými společnostmi

25 - spolupráce s ostatními pracovišti AV ČR

26 - spolupráce s jinými domácími výzkumnými pracovišti

27 - spolupráce s podnikatelskou sférou

28 a 29 - volné pro potřeby pracoviště

3 - Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření

30 - vynálezy, patenty, zlepšovací návrhy, ochranné známky

31 - licence

32 - spolupráce při realizaci výsledků výzkumu

33 - hospodářské efekty výzkumné práce

34 - expertízy a odborná vyjádření pro AV ČR

35 - expertízy a odborná vyjádření pro státní orgány a podniky apod.

36 až 39 - volné pro potřeby pracoviště

4 - Ekonomické a technické záležitosti

40 - rozpočet a jeho plnění

41 - plány (investiční, neinvestiční), plnění

42 - statistika

43 - mzdová agenda (mzdové listy, daně, pojištění)

- 44 - účetní evidence (výkazy a rozborů, účetní doklady, styk s bankou, objednávky, faktury apod.)
- 45 - skladová evidence (objednávky, výdejky, příjemky, evidence zásob, inventarizace)
- 46 - majetkoprávní záležitosti, delimitace, restituce
- 47 - dislokace, správa budov a technického vybavení
- 48 - stavební investice, opravy a údržba
- 49 - revizní a kontrolní zprávy

5 - Příprava nových vědeckých pracovníků

- 50 - koncepce, změny, souhrnné zprávy
- 51 - udělování vědeckých hodností
- 52 - příprava nových vědeckých pracovníků podle zákona č.39/1977 Sb.
- 53 - účast pracovníků na postgraduálním studiu a doktorských studijních programech
- 54 - studentské vědecké síly
- 55 až 59 - volné pro potřeby pracoviště

6 - Zahraniční vědecké styky

- 60 - smlouvy, dohody
- 61 - spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi
- 62 - národní komitety mezinárodních vědeckých organizací
- 63 - realizace zahraničních styků (příprava, přijetí, vyslání, cestovní zprávy, konkursní řízení)
- 64 - mezinárodní akce konané v České republice
- 65 - mezinárodní akce konané v zahraničí
- 66 - mezinárodní ceny
- 67 - hodnocení zahraničních styků, souhrnné zprávy
- 68 - finanční zabezpečení zahraničních styků, stipendia
- 69 - volné pro potřeby pracoviště

7 - Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost

- 70 - ediční činnost pracoviště (ediční plán, přehledy ediční činnosti)
- 71 - spolupráce se sdělovacími prostředky
- 72 - výstavy, přednášky
- 73 - kulturní akce, výročí

8 - Knihovna a vědecké informace

- 80 - soupisy knihovních sbírek, inventáře, výpůjční řád a jiné základní písemnosti
- 81 - evidence výměnného knižního fondu
- 82 - zápisy z revizí a zápisy o odpisech knižního fondu
- 83 - výpůjční agenda
- 84 - doplňování knihovního fondu (nákupy, dary, přehledy nových knih)
- 85 - bibliografie

9 - Volné k využití dle potřeb pracoviště

III. Skartační rejstřík

1. Účelem skartace je jednak vyřazení a likvidace písemností, které jsou z hlediska správních, vědeckých i jiných potřeb pracoviště již bezvýznamné, jednak vyřídění a další zachování písemností, důležitých z hlediska historických věd, zejména z hlediska badání o dějinách vědy a techniky.
2. Skartaci svých písemností připravuje vždy příslušné pracoviště AV ČR podle skartačního rejstříku a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.

3. Pro účely skartačního řízení se písemnosti dělí do tří skupin:

a) Spisy skupiny A (archivní povahy) jsou písemnosti, které jako základní, důležité dokumenty musí být zachovány a které přejímá, uchovává a dále zpracovává Archiv AV ČR. Např. znak A 5 znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat Archivu AV ČR. Multiplicitní písemnosti vzniklé z činnosti pracoviště (např. několik stejných paré výroční zprávy, zápisy z ústavní rady apod.) se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní je možné přefadit do skupiny S. Multiplikáty spisů cizího původu, zasláné pracovišti jen na vědomí, však mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny A.

b) Znak V (výběr) označuje druhy písemností, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné spisy či o důležité písemnosti archivní povahy. Z písemností této skupiny vybere Archiv AV ČR při skartaci závažné dokumenty, které přiřadí ke skupině A, zbývající spisy je možno vyřadit do sběru.

c) Znak S označuje písemnosti krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí stanovené doby vyřadit a odevzdat ke zničení. Např. označení S 3 znamená, že spis může pracoviště navrhnout ke skartaci po třech letech.

4. Písemnosti se skartačním znakem A a V musí být ke skartačnímu řízení předloženy v psané, tištěné nebo jiné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Písemnosti se skartačním znakem S mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než písemné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě. Odpovědnost za uchování dat na disketě nese jejich původce.

5. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy byl spis vyřizen, u personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr.

6. Skartační řízení zahajuje pracoviště vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v příloze tohoto spisového řádu a předkládá ho ke schválení Archivu AV ČR.

7. Archiv AV ČR se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou archivní prohlídku a podle potřeby výběr písemností skupiny V. O provedení odborné archivní prohlídky a skartace sepíše pracovník Archivu AV ČR skartační protokol a vydává skartační povolení. Ve skartačním protokolu bude uvedeno do kdy, kde a jakým způsobem budou převzaty písemnosti určené do archivní péče.

8. Za řádné a pravidelné provádění skartace spisů odpovídají ředitelé pracovišť AV ČR. Za praktické provedení skartace odpovídají pracovníci pověřeni vedením spisové služby na pracovišti.

9. Ředitelé pracovišť mají právo vydat po dohodě s Archivem AV ČR upřesněné znění skartačního rejstříku, respektující zvláštní požadavky jejich pracoviště, dále jsou oprávněni změnit při jednotlivých skartacích stanovenou klasifikaci písemností skupiny S na V a V na A, popř. i zvlášť určit materiál, vyžadující zvýšené pozornosti.

10. Archiv AV ČR poskytne pracovištím AV ČR odborné konzultace o přípravě skartačního řízení.

11. Akademická rada ČR stanoví pro skartační řízení na pracovištích AV ČR tento základní skartační rejstřík:

0 - Vedení AV ČR, vedení pracoviště

00 - základní obecná ustanovení AV ČR	A 10
01 - základní obecná ustanovení pracoviště	
organizační řád	A ihned
normativní akty o zřízení, slučování, likvidaci pracoviště	A 10
likvidační protokoly	A hned
spisový řád	A ihned
pracovní řád, organizační změny, zřizování poboček, zaměření pracoviště	A 5
02 - vedení pracoviště	
zásadní vědecko-organizační rozhodnutí	
vedení pracoviště	A 5
příkazy a pokyny ředitele, interní směrnice.....	A 5
ředitel a další vedoucí pracovníci - konkurs, výběr, jmenování, zastupování, podpisová oprávnění, plné moci.....	A 5
vědecká rada - volba, složení, jmenování, odvolávání, zápisy.....	A 5
- podkladové a studijní materiály... V	5
- korespondence	V 5
ústavní rada - složení, zápisy z jednání.....	A 5
- podkladové a studijní materiály... V	5
porady organizačních útvarů, pracovní a jiné.....	V 3
shromáždění pracovníků - zápisy z jednání	A 5
- podkladové a studijní materiály... V	5
záležitosti sekretariátu (úřední záznamy aj.)....	V 3
podací protokoly a jiné evidenční pomůcky spisové služby.....	A 5

poštovní podávací knihy (doporučené, balíky, peněžní zásilky).....	S	3
skartační návrhy, protokoly o převzetí spisů.....	S	10
03 - sociální potřeby zaměstnanců		
kolektivní smlouvy	A	5
jednání vedení s odborovou organizací	A	5
styk pracoviště se společenskými organizacemi, spolky, sdruženími a nadacemi		
- zásadní materiály, dohody	A	5
- průvodní korespondence	S	5
bytová agenda - evidence	A	10
- přidělování bytů, nájemné apod.	V	5
04 - personální agenda		
základní pracovněprávní předpisy	A	5
nábor pracovních sil (inzeráty, konkursy, výběrové řízení nabídky a žádosti o místo)	V	5
ustanovovací dekrety, doklady o zařazení do funkce, přeřazení, propouštění.....	A	10
odborné hodnocení (atestace) pracovníků.....	A	10
směrnice a výkazy o zaměstnávání osob se změněnou pracovní schopností.....	S	5
disciplinární vyšetřování pracovníků, trestní postih	A	10
doklady o členství v domácích a zahraničních vědeckých organizacích, zprávy o činnosti v nich	A	5
osobní spisy pracovníků	S	45
evidenční listy pracovníků	S	45
evidence vojáků v záloze	S	10
pracovněprávní spory.....	A	5
předávací protokoly funkcí vedoucích pracovníků..	A	5
mimosoudní rehabilitace	A	5
ceny, odměny a vyznamenání	A	5
dovolené - žádosti, plány, přehledy	S	3
docházka - evidence.....	S	3
05 - stížnosti, oznámení a podněty	A	5
06 - obrana a ochrana, vnitřní kontrola		
požární ochrana, civilní obrana		
- předpisy, posudky, zprávy	A	5
- běžná agenda prevence a kontroly.....	S	5
bezpečnost práce		
- vlastní předpisy, povolování výjimek...	A	5
- zprávy o komplexních prověrkách	A	5
- havarijní protokoly, zápisy o smrtelných úrazech.....	A	5
- pracovní úrazy ostatní	S	5
revizní zprávy a protokoly	A	5
ochrana státního, hospodářského a služebního tajemství - viz zvláštní předpisy, zákon č.102/1971 Sb. v platném znění pozdějších předpisů		

1 - Koncepce, programy a hodnocení vědecké činnosti

10 - koncepce vědecké činnosti pracoviště, projekty, programy vědecké činnosti		
koncepce činnosti pracoviště	A	5
programy vědecké činnosti	A	5
projekty	A	5
roční plány	A	5
11 - hodnocení činnosti pracoviště		
zápisy z jednání nezávislých hodnotitelských grémií	A	5
jiná hodnocení činnosti pracoviště	A	5
12 - účast na státních výzkumných programech		
souhrnné zprávy, analýzy, výkazy	A	5
13 - Grantová agentura AV ČR		
granty přijaté	A	10
granty nepřijaté	A	5
podklady a přípravný materiál	V	5
14 - Grantová agentura ČR a jiné české agentury		
granty přijaté	A	10
granty nepřijaté	A	5
podklady a přípravný materiál	V	5
15 - Zahraniční granty		
granty přijaté	A	10
granty nepřijaté	A	5
podklady a přípravný materiál	V	5
16 - zprávy o činnosti pracoviště		
výroční zprávy	A	ihned
souborné zprávy o činnosti pracoviště	A	5
zprávy o činnosti jednotlivých pracovníků	S	5
17 - jednotlivé výzkumné úkoly		
závěrečné zprávy, oponentura	A	5
dílčí zprávy, dotazy a rešerše	V	5
pracovní záznamy a deníky, knihy laborantů a odborných pracovníků, záznamy měření, analýz a výpočtů, protokoly o jakostních a modelových zkouškách a jiná dokumentace o výzkumech.....	V	5
18 - studijní cesty v České republice		
zprávy o výsledcích studijních cest v ČR	V	5

2 - Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi

20 - organizace vlastních vědeckých konferencí bez mezinárodní účasti		
základní doklady o organizování věd. konferencí...	A	5
referáty, zápisy z jednání, usnesení, závěrečné zprávy, fotografická a zvuková dokumentace	A	5
přípravný materiál, pozvánky, průvodní korespondence	S	5
21 - účast na vědeckých konferencích v ČR		
souhrnné zprávy o účasti na konferencích a jiných odborných jednáních	A	5
hodnocení účasti	A	5
materiály vzešlé z jednání	A	5
průvodní korespondence	S	5
22 - společná pracoviště, koordinační činnost		
smlouvy a základní doklady o sdružování a spolupráci	A	5
hodnocení výsledků spolupráce	A	5
průvodní korespondence	S	5
23 - spolupráce s vysokými školami		
smlouvy o spolupráci, společné projekty	A	5
doklady o externím pedagogickém působení pracovníků	A	5
účast při zpracování učebnic	A	5
zapojování studentů do výzkumu	V	5
24 - spolupráce s vědeckými společnostmi		
přehled členů a funkcionářů vědeckých společností z řad pracovníků	A	5
účast pracovníků na akcích věd. společností	A	5
25 - spolupráce s ostatními pracovišti AV ČR		
dohody o spolupráci na věd. úkolech	A	5
zápisy z porad	A	5
závěrečné zprávy a hodnocení	A	5
průvodní korespondence	S	5
26 - spolupráce s jinými domácími výzkumnými pracovišti		
dohody o spolupráci, smlouvy apod.	A	5
zápisy z porad	A	5
závěrečné zprávy a hodnocení	A	5
průvodní korespondence	S	5
27 - spolupráce s podnikatelskou sférou	A	5
dohody o spolupráci, smlouvy apod.	A	5
zápisy z jednání	A	5
průvodní korespondence	S	5

3 - Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření

30 - vynálezy, patenty, zlepšovací návrhy		
udělení autorského osvědčení patentu	A	10
příhlášky, návrhy, posudky, připomínky, zápisy z porad, dohody o využití	A	5
dohody o odměnách	V	5
průvodní korespondence	S	5
31 - licence		
licenční smlouvy, přihlášky	A	10
průvodní korespondence	S	5
32 - spolupráce při realizaci výsledků výzkumu, aplikace vědeckých výsledků v praxi		
smlouvy a dohody o realizaci výsledků výzkumu (včetně technické dokumentace), protokoly	A	5
nabídky, návrhy	V	5
průvodní korespondence	S	5
33 - hospodářské efekty výzkumné práce		
ekonomické hodnocení realizace výzkumu	A	5
průvodní korespondence	S	5
34 - expertízy a odborná vyjádření pro AV ČR		
expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření	A	5
průvodní korespondence	S	5
35 - expertízy a odborná vyjádření pro státní orgány a národní hospodářství		
expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření	A	5
průvodní korespondence	S	5
<u>4 - Ekonomické a technické záležitosti</u>		
40 - rozpočet a jeho plnění		
rozpočet, rozpis, finanční limit, plnění	A	10
41 - plány		
plány (investiční, neinvestiční) včetně komentářů a zdůvodnění návrhů změn	A	10
zprávy o plnění, kontroly a prověrky	A	10
přípravné materiály a podklady k plánům	S	5
42 - statistika		
dlouhodobé a roční statistické výkazy a přehledy	A	5
krátkodobé a dílčí statistické výkazy a přehledy	S	5
43 - mzdová agenda		
mzdové listy	S	45
výplatní listiny	S	5

podklady pro výpočet mezd (nemocenské dávky, daně, pojištění).....	S	5
44 - účetní evidence		
projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví výpočetní technikou.....	A	10
hlavní knihy.....	A	10
účetní závěrka a účetní výkazy.....	A	10
daně (přiznání, výměry, roční výkazy).....	A	10
deníky, analytická a syntetická evidence.....	S	10
krátkodobé doklady, styk s bankou.....	S	5
objednávky	S	5
faktury	S	10
účty (včetně cestovních).....	S	5
45 - skladová evidence		
inventurní karty hmotného majetku	S	10
nomenklatury a ceníky materiálních zásob	S	5
evidence DHM.....	S	3
dodací listy, příjemky	S	3
skladové výdejky a jiná krátkodobá potvrzení.....	S	3
inventarizace	A	10
46 - majetkoprávní záležitosti, delimitace, restituce		
listiny o základním majetku pracoviště	A	10
delimitace majetkových podstat		
- výměry, dohody, konečná rozhodnutí..	A	5
- průvodní korespondence.....	V	5
restituce	A	10
rozsudky a jiná soudní rozhodnutí v majetkových záležitostech.....	A	10
arbitrážní spory - zápisy o řízení, výsledky.....	A	5
- průvodní korespondence.....	S	5
47 - dislokace, správa budov a technického vybavení		
dislokace	A	5
zápisy z porad uživatelů objektů	V	5
evidence strojů a přístrojových zařízení, výsledky prověrek využití přístrojového vybavení.	A	5
provozní korespondence správy budov	S	5
autoprovoz	S	5
48 - stavební investice, výstavba, opravy a údržba		
katastrální výpisy, plány a doklady o melioracích, schemata rozvodu vody, energie a plynu apod.....	A	10
stavební plány, projekty, rozpočty, srovnávací studie, technickoekonomické rozborů	A	10
plány rekonstrukcí, adaptací a generálních oprav	A	5
drobné opravy, údržba	S	3
49 - revizní a kontrolní zprávy		
zprávy o výsledcích kontrol hospodaření a jiných revizí	A	5

průvodní materiál k revizím..... S 5

5 - Příprava nových vědeckých pracovníků

50 - koncepce, změny, souhrnné zprávy		
koncepce přípravy vědeckých pracovníků.....	A	5
změny	A	5
souhrnné zprávy.....	A	5
průvodní agenda	S	5
51 - udělování vědeckých hodností	A	5
návrhy, protokoly o udělení věd. hodností, zápisy z komisí pro obhajoby	A	5
průvodní korespondence	S	5
52 - příprava nových vědeckých pracovníků podle zákona č.39/1977 Sb.		
aspiranti - konkurs, jmenování školitelů, atestace, osobní doklady školených, doklady o zkouškách a hodnoceních, kandidátské disertační práce a protokoly z jejich obhajob.....	A	5
průvodní korespondence	S	5
udělování hodností doktora věd - disertace, oponentské posudky, protokoly, závěrečné zprávy	A	5
průvodní korespondence	S	5
53 - účast pracovníků na postgraduálním studiu a doktorských studijních programech		
osobní doklady studujících, doklady o zkouškách, hodnoceních, závěrečná práce a její obhajoba.....	A	5
průvodní korespondence	S	5
54 - studentské vědecké síly		
smlouvy a roční zprávy o činnosti	A	5
průvodní korespondence	S	5
6 - Zahraniční vědecké styky		
60 - smlouvy a dohody		
meziústavní dohody se zahraničními pracovišti, realizované i nere realizované	A	5
61 - spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi		
členství v mez. organizacích - kolektivní, individuální, přehledy, funkcionáři.....	A	5
zprávy ze zasedání výborů, sekcí apod.	A	5
pozvánky, oznámení, průvodní korespondence	V	5

62 - národní komitety mezinárodních vědeckých organizací zásadní podklady k činnosti komitétů (statuty, složení, zprávy ze zasedání)	A	5
průvodní korespondence	S	5
63 - realizace zahraničních styků zahraniční stipendia a stáže (konkursní řízení, závěrečné zprávy a hodnocení).....	A	5
zahraniční studijní cesty (schválení, závěrečné zprávy, cestovní zprávy).....	A	5
zahraniční návštěvy na pracovišti - souhrnné zprávy, programy pobytu....	A	5
- průvodní materiál	S	5
korespondence se zahraničními pracovišti a jednotlivci	A	5
64 - mezinárodní akce konané v České republice konference a jiné akce s mezinárodní účastí - materiál z jednání, zápisy, usnesení, presenční listiny, referáty apod....	A	5
- korespondence s účastníky	A	5
- přípravný materiál	S	5
65 - mezinárodní akce konané v zahraničí konference a jiné akce v zahraničí - pozvánky, materiál z jednání, zápisy, usnesení, účastníci z ČR, referáty apod.	A	5
- korespondence s účastníky z ČR	A	5
66 - mezinárodní ceny ocenění pracovníků AV ČR v zahraničí	A	5
udělení cen, plaket a jiných ocenění AV ČR zahraničním vědcům	A	5
průvodní materiál	V	5
67 - hodnocení zahraničních styků souhrnné zprávy, roční, dlouhodobé přehledy.....	A	5
dílčí přehledy	S	5
průvodní korespondence	S	5
68 - finanční zabezpečení zahraničních styků příděl finančních prostředků na zahraniční cesty (souhrn).....	A	5
čerpání finančních prostředků na zahraniční cesty (prelimináře, jízdenky, letenky, ubytování).....	S	5
stipendia	A	5
průvodní korespondence	S	5

7 - Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost

70 - ediční činnost pracoviště ediční plán, přehledy ediční činnosti	A	5
korespondence s autory a překladateli.....	V	5
technické zabezpečení publikační a ediční činnosti	S	5
71 - spolupráce se sdělovacími prostředky tiskové konference.....	A	5
zásadní materiály o spolupráci s tiskem, rozhlasem, filmem a televizí	A	5
průvodní materiály k této spolupráci	S	5
články pro tisk, relace pro rozhlas a televizi...	A	5
foto, fono a videozáznamy	A	3
72 - výstavy, přednášky libreta výstav.....	A	5
návštěvní knihy z výstav	A	5
texty přednášek a referátů.....	A	5
organizace výstav, přednášek - zásadní materiály.	A	5
- průvodní materiály.	S	5
73 - kulturní akce, výročí zásadní materiály k organizaci oslav.....	A	5
- průvodní materiály	S	5
8 - Knihovna a vědecké informace		
80 - evidence knihovních sbírek soupisy, inventáře a jiné základní písemnosti ...	A	10
81 - evidence výměnného knižního fondu soupisy	A	5
korespondence o výměnách	V	5
82 - revize zápisy z revizí a zápisy o odpisech knižního fondu.....	A	5
83 - výpůjční agenda výpůjčky, zápůjčky, výpůjční lístky, urgence, běžná korespondence	S	5
84 - doplňování knihovního fondu nákupy, dary.....	V	5
výkazy knižních přírůstků - roční	A	5
- dílčí	S	5

85 - bibliografie		
bibliografie pracovníků ústavu, ASEP.....	A	5
souhrnné bibliografické přehledy	A	5
průvodní materiál	S	5

9 - Volné pro potřeby pracoviště

IV. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice presidia ČSAV č.5/1972 ve znění pokynu generálního sekretáře ČSAV č.1/1976, kterou byl vydán spisový řád pracovišť ČSAV, se zrušuje s účinností k 31. prosinci 1994.
2. Tento vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1995.
3. Ředitelé pracovišť AV ČR jsou povinni zajistit k 1.lednu 1995 zavedení tohoto spisového a skartačního řádu na pracovištích AV ČR. V případě potřeby jim Archiv AV ČR poskytne při plnění tohoto úkolu na vyžádání konzultační a metodickou pomoc.

Prof. Ing. Rudolf Zahradník, DrSc.

předseda AV ČR

Příloha

Příloha

Vzor skartačního návrhu pracoviště AV ČR

Archiv AV ČR
V Zámčích 56/76
181 00 Praha 8 - Bohnice

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 97/1974 Sb. o archivnictví, ve znění zákona ČNR č. 343/1992 Sb. a příslušných ustanovení spisového a skartačního řádu pracovišť AV ČR navrhujeme skartaci písemností 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 spisů, navrhovaných ke skartaci

Skupina A

- | | | |
|---|-----------|------------|
| 1. doklady o jmenování členů ústavní rady | 1980-1985 | 1 fascikl |
| 2. zápisy ze zasedání ústavní rady | 1980-1985 | 2 pořadače |

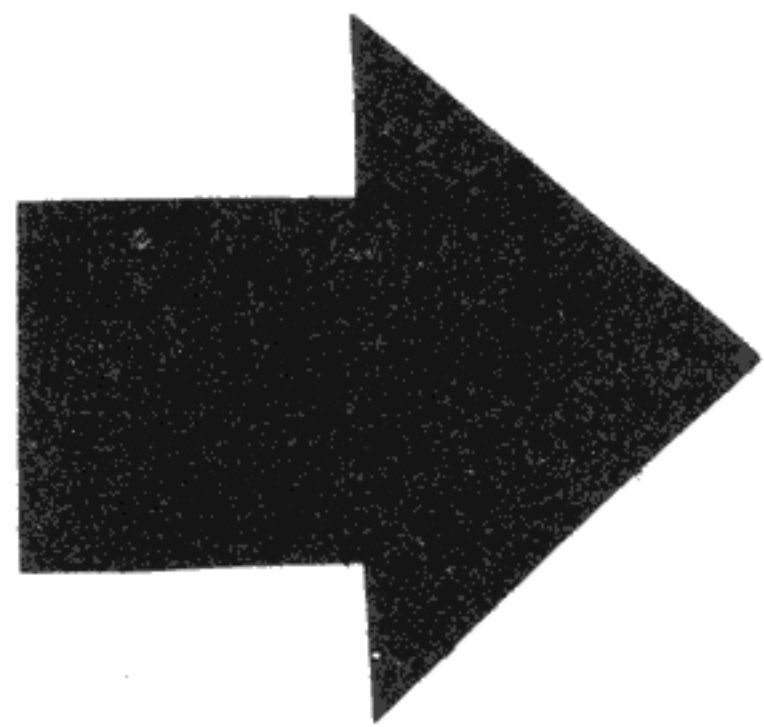
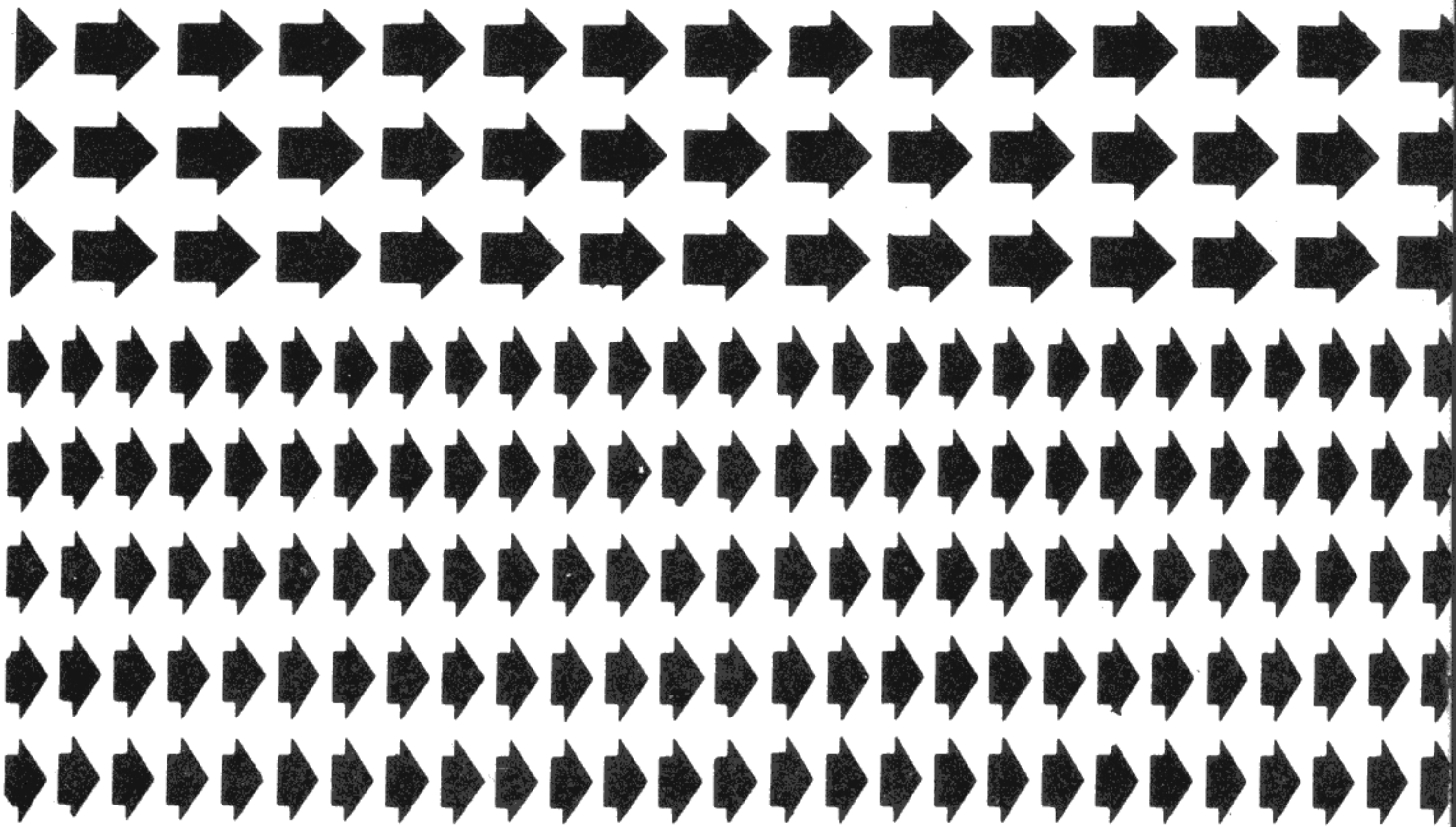
Skupina V

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| 1. zprávy o výsledcích studijních cest v ČR | 1983-1987 | 1 pořadač |
| 2. dílčí zprávy o výzkumných úkolech | 1979-1986 | 1 balík |

Skupina S

- | | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| 1. poštovní podávací knihy | 1985-1987 | 3 knihy |
| 2. žádosti o dovolenou | 1984-1986 | 1 fascikl |

**SPISOVÝ ŘÁD
PRACOVÍŠŤ
ČESKOSLOVENSKÉ
AKADEMIE VĚD**



**Směrnice presidia
ČSAV č.5/72
ze dne 12.10.1972**

PRAHA



Směrnice presidia Československé akademie věd č.5/1972

S P I S O V Ý Ř Á D

pracovišť Československé akademie věd

Presidium Československé akademie věd na svém 36. zasedání dne 6. září 1972 projednalo a schválilo na základě vyhlášek ministerstva vnitra č. 62/1953 Ú.1. a 153/1956 Ú.1. a všech předpisů je doplňujících, jakož i v souladu s čl. 60, písm. e) vzorového organizačního řádu pracovišť ČSAV z 28.6.1971 tento spisový řád pracovišť Československé akademie věd:

I. Základní povinnosti pracovišť ČSAV v oblasti spisové služby

Účelem spisového řádu pracovišť ČSAV je zdokonalení a racionalizace spisové služby na pracovištích ČSAV, směřující k vytvoření jednoduchého, účelného a spolehlivého systému evidence, předávání a ukládání spisů. Průzkum spisové služby na pracovištích ČSAV ukázal, že různorodosti rozsahu i zaměření pracovišť ČSAV odpovídá i rozdílnost objemu a charakteru jejich spisové služby. Pojetí spisového řádu pracovišť ČSAV proto ponechává dostatek možností k tomu, aby si každé pracoviště ČSAV mohlo jeho základní jednotná pravidla co nejvhodněji dotvořit podle svých potřeb.

Základními pracovními postupy spisové služby jsou:

1. Příjem zásilek a jejich třídění.
2. Zapisování a označování došlých písemností.
3. Předávání spisů příslušným místům k vyřízení, odesílání spisů.
4. Ukládání a vyhledávání písemného materiálu.
5. Vyřazování (skartace) písemností a předávání historicky hodnotných písemností do konečného ukládacího místa.

1. Příjem zásilek a jejich třídění

Veškeré služební písemnosti s výjimkou peněžních zásilek přejímá zásadně jen spisovna (tam, kde je zřízena) nebo pověřený pracovník (pracovníci). Způsob přejímání peněžních zásilek a účetních písemností stanoví podle návrhu vedoucího hospodářsko-správního úseku ředitel (vedoucí) pracoviště.

Převezme-li služební písemnosti výjimečně jiný pracovník, je povinen ihned je předat tomu, kdo je jejich přejímáním a evidencí pověřen.

Při přejímání poštou (příp. i jinak) doručených písemností se nejprve jejich vnější kontrolou zjistí, zda nejsou poškozeny a zda souhlasí jejich adresa. Poškozené zásilky se protokolárně pozastaví, omylem doručené se vrátí poště k dodání správnému adresátovi.

Po skončení vnější kontroly se zásilky otevírají. Neotevřeny se předávají pouze zásilky, adresované:

- řediteli (vedoucímu) pracoviště. Ředitel (vedoucí) je přitom povinen zajistit, aby tyto zásilky, které mu byly přímo doručeny, byly v nejkratší době zapsány do podacího protokolu pracoviště;
- zvláštnímu oddělení a kádrovému oddělení, popř. pracovníkům, pověřeným obstaráváním těchto agend. Tato oddělení (pracovníci) rovněž zajistí včasnou a řádnou evidenci svých zásilek;
- stranické, odborové a mládežnické organizaci pracoviště.

Dále se neotevřeny předávají:

- zásilky označené jako **TAJNĚ** nebo **PŘÍSNĚ TAJNĚ**, které jsou evidovány podle příslušných předpisů;
- soukromé zásilky, za něž se považují pouze ty, které jsou adresovány přímo pracovníkům (např.: Soudruh Jan Novák, Ústav ČSAV, Praha 1). V případě, že obsah takové zásilky má vztah k činnosti pracoviště nebo k pracovním úkolům pracovníka, je pracovník povinen informovat o obsahu zásilky ředitele nebo příslušného vedoucího pracovníka pracoviště a s jeho souhlasem zařadit dodatečně zapsání zásilky do podacího protokolu pracoviště. Písemnosti, adresované na pracoviště s uvedením "do rukou s.", se otevírají a doručují služební cestou.
- soukromé zásilky ze zahraničí; zásadně je třeba doporučit, aby si pracovníci takové zásilky dávali doručovat na svou domácí adresu. Pokud soukromá zásilka ze zahraničí je doručena na pracoviště, pracovník o věci neprodleně informuje ředitele nebo příslušného pracovníka. Má-li obsah zásilky vztah k činnosti pracoviště nebo k pracovním úkolům pracovníka, bude zásilka zapsána do podacího protokolu pracoviště.

Při třídění zásilek se oddělí jednak shora uvedené zásilky, které se doručují uzavřeny, jednak materiál, který na pracovišti podléhá zvláštnímu způsobu zpracování (např. účetní písemnosti, publikace atd.). Vytrídí se rovněž písemnosti nebo tiskoviny malé důležitosti, jako jsou propagační letáčky a prospekty atd., které se neprotokolují.

Obálky běžné korespondence je možno ihned vyřadit. Uchovávají se jen tehdy, kdy je potřebí důkazu o tom, kdy byla zásilka odeslána (soudní a arbitrážní záležitosti, penalizovatelné účetní záležitosti), nebo pro zachování adresy odesílatele.

2. Zapisování a označování došlých písemností

Písemnosti došlé i odesílané se zapisují do jednoho podacího protokolu, v němž se do předtištěných rubrik vepíše:

- číslo jednací,
- datum, kdy spis došel nebo byl odeslán,
- odesílatel nebo příjemce,
- obsah spisu ("věc") a jeho přílohy (počet),
- jméno referenta (komu byl spis přidělen k vyřízení),
- údaj o vyřízení, popř. o odeslání odpovědi,
- ukládací značka spisu podle spisového plánu.

Číslo jednací a ukládací značku je třeba zároveň vyznačit i na každém došlém spisu, jakož i na kopii každého odesílaného dopisu.

Vedení pracoviště rozhodne podle konkrétních podmínek, který pracovník určuje a zapisuje ukládací značky. O spisovém plánu, na jehož základě se spisy označují ukládacími značkami, je pojednáno ve II. části spisového řádu.

Do podacího protokolu se stejným způsobem jako ostatní písemnosti zapisují i důležité písemnosti, vzešlé z vnitřního písemného styku (zvláště na velkých pracovištích), důležité dálkopisná a telegrafická sdělení, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních.

3. Předávání spisů příslušným místům k vyřízení a odesílání spisů

Když jsou došlé písemnosti zapsány v podacím protokolu, označeny číslem jednacím a ukládací značkou a když ředitel,

popř. příslušný vedoucí rozhodne, komu mají být předány, rozdělí se příslušným pracovníkům k vyřízení. V případě, že se to jeví potřebné, je možno, aby jednotlivá oddělení, popř. jednotliví pracovníci ještě zvláště potvrzovali převzetí spisů k vyřízení. Zvláštní pozornost se věnuje připomínkám a stížnostem pracujících, které jsou neprodleně předávány řediteli pracoviště nebo místu, které jejich vyřizováním pověřil.

Odesílání dopisů se provádí opět prostřednictvím spisovny nebo příslušného pověřeného pracovníka. O tom, kdo je oprávněn podpisovat odesílané písemnosti, rozhodne ředitel pracoviště. Odesílané písemnosti se evidují v podacím protokolu obdobně, jak bylo popsáno v bodě 2.

4. Ukládání a vyhledávání písemného materiálu

Spisy, které byly vyřízeny, jakož i kopie spisů odeslaných se označí znakem a skartační lhůtou podle skartačního rejstříku (viz dále III. část spisového řádu) a zakládají se podle svých ukládacích značek buď do centrální spisovny nebo do příručních registratur jednotlivých oddělení pracoviště. V obou případech vedení pracoviště jmenovitě stanoví pracovníka (pracovnice), který odpovídá za evidenci a uložení spisů. Úkolem tohoto pracovníka je rovněž podle potřeby vyhledávat písemnosti již uložené a předkládat je k opětovnému nahlednutí. O zapůjčování a případném dalším pohybu těchto spisů se vede záznam (viz vzor v příloze 1 tohoto spisového řádu).

5. Vyřazování (skartace) písemností a jejich předávání do konečného ukládacího místa

Písemnosti jsou zásadně uloženy na pracovišti až do uplynutí jejich skartační lhůty. Skartační lhůty jednotlivých typů písemností stanoví tzv. skartační rejstřík, který je uveden ve III. části spisového řádu. Po uplynutí skartační lhůty se spisy na základě skartačního návrhu, schváleného Ústředním archi-

vem ČSAV, buď vyřadí (skupina S), nebo předají Ústřednímu archivu ČSAV (závažné, z hlediska dějin vědy a techniky důležité písemnosti skupiny A) k trvalému uložení. Pracoviště si může po dohodě s Ústředním archivem ČSAV ponechat spisy skupin A i S i delší dobu, než stanoví skartační rejstřík; v takovém případě ovšem i nadále odpovídá za jejich evidenci a uchování. Vytřídění spisů do skupin A a S provádí zásadně pracoviště; Ústřední archiv schvaluje skartační návrhy pracovišť a zajišťuje výběr písemností skupiny V.

Při ukládání a skartačním řízení je třeba věnovat pozornost i evidenčním pomůckám (protokolům, rejstříkům, indexům a účetním knihám).

O skartaci a předání spisů se sepisuje protokoly. Konečným ukládacím místem pro všechny písemnosti, vzešlé z činnosti pracovišť ČSAV, jejich řídicích orgánů a vědeckých společností při ČSAV, je Ústřední archiv ČSAV.

Podrobnější výklad o skartaci spisů je podán ve III. části spisového řádu.

- o -

II. Spisový plán

Podle spisového plánu se písemnosti pracoviště rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.). Pro zařazení písemnosti do určité skupiny je rozhodující její obsah ("věc"), nikoli původce písemnosti nebo její adresát. Správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. "spisy o protipožární ochraně", naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem "korespondence s ministerstvem vnitra".

Pokud písemnost pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se jí ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.

Správně promyšlený a dodržovaný spisový plán má pro pracoviště tyto výhody:

a) Spisy, pojednávající o téže nebo podobné věci jsou ukládány spolu, takže odpadá pracné vyhledávání "prior", tj. písem-

ností o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto. Např. ve složce 4 - s případným dalším vnitřním členěním - jsou uloženy všechny písemnosti, týkající se vybavení a umístění pracoviště.

b) Spisový plán značně urychluje a zjednodušuje skartační řízení, protože písemnosti stejného obsahu mají obvykle stejnou skartační skupinu i lhůtu. Např. ukládá-li knihovna do jedné složky průklepy svých objednávek a urgencí, může je po třech letech automaticky vyřadit ze spisovny pro skartační řízení.

Vlastní praktický způsob zakládání (zda do pořadačů, kartonů či jinak) si pracoviště stanoví samo; závazné však je, že spisy musí být bezpečně uloženy tak, aby k nim neměly přístup nepovolané osoby a aby byly chráněny před zničením. Tak budou splněny rovněž podmínky pro osobní odpovědnost pověřeného pracovníka za jejich úplnost a řádné uložení.

Větší pracoviště budou mít zpravidla tzv. "živou korespondenci" po určitou dobu uloženu v příručních registraturách; když přestane být potřebná pro běžnou činnost, uloží ji pak až do uplynutí skartační lhůty v tzv. spisovně.

Pro ukládání technické dokumentace (výkresy, plány atd.) je nutno zajistit evidenci podle požadavků ČSN 01 3905,01 3909. Ukládání účetního a hospodářského materiálu je určeno účetními zásadami a případně instrukcí vedoucího hospodářsko-správního úseku pracoviště nebo vedoucího účtárny.

Hlavní skupiny spisového plánu pracovišť ČSAV jsou závazné pro všechna pracoviště ČSAV s výjimkou nakladatelství ČSAV Academia a složek výkonného aparátu prezidia ČSAV.

Presidium Československé akademie věd stanoví spisový plán pracovišť ČSAV takto:

- 0 - Vedení ČSAV, vedení pracoviště
- 00 - základní obecná ustanovení ČSAV
- 01 - základní obecná ustanovení pracoviště
(organizační řád, pracovní řád, spisový řád apod.)

- 02 - vedení pracoviště
(ředitel, zástupce ředitele, vědecký tajemník, vedoucí oddělení, ústavní rada, pracovní porady, sekretariát.)
- 03 - péče o sociální a kulturní potřeby zaměstnanců, součinnost se společenskými organizacemi
(styk vedení pracoviště s organizacemi KSČ, ROH, SSM. Příprava významných politických akcí, socialistické soutěžení, závazky, brigády, patronáty. Sociální záležitosti, kulturní činnost, rekreace a sport.)
- 04 - personální a kádrová agenda
(přijímání, přefazování a propouštění pracovníků. Kádrová agenda. Nemoci, hlášení nepřítomnosti. Ceny, odměny a vyznamenání. Odborná školení a ZŠP.)
- 05 - připomínky a stížnosti pracujících
- 06 - zvláštní úkoly
(OO, PO, ochrana státního tajemství. Agenda zvláštního oddělení.)
- 07, 08, 09 - volné (k využití dle potřeb pracoviště).

- 1 - Plány vědecké práce a zprávy o jejich plnění
(Výhledový, střednědobý a roční plán výzkumu. Provedení jednotlivých výzkumných úkolů. Kontrola plnění plánu. Závěrečné zprávy o jednotlivých výzkumných úkolech a jejich oponentura. Souborné a dílčí zprávy o plnění plánu výzkumu. Výroční zprávy pracoviště. Studijní cesty v ČSSR a zprávy o jejich výsledcích. Zápis z odborných pracovních porad. Pracovní záznamy a deníky, jiné záznamy s dokumentací o výzkumech.
- 2 - Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi
(Organizování vlastních vědeckých konferencí bez mezinárodní účasti, účast na konferencích v ČSSR. Koordinační činnost. Spolupráce pracoviště s jinými výzkumnými pracovišti, vysokými školami a průmyslem.)
- 3 - Zavádění výsledků do praxe, expertizy a odb. vyjádření
(Patenty. Licence. Normalizace. Spolupráce při realizaci výsledků výzkumu. Hospodářské efekty výzkumné práce. Ex-

pertizy a odborná vyjádření pro presidium ČSAV, stranické a státní orgány.)

4 - Ekonomické a technické záležitosti, umístění a vybavení pracoviště

(Plány - investiční, neinvestiční, práce, MTZ atd. Rozpočty. Účetní evidence a výkazy. Statistika. Uzávěrky. Revize. Styk se SBČS. Invertizace. Národní pojištění. Daně a poplatky. Výstavba pracoviště. Přidělování a úprava místností. Osvětlení, otop. Stroje a přístroje. Kancelářské vybavení a potřeby. Spoje. Hygiena a bezpečnost práce.)

5 - Výchova vědeckých pracovníků a udělování věd. hodností
(Aspirantura interní i externí a ostatní formy vědecké výchovy - konkursy, přijímání, školení, hodnocení, zkoušky. Obhajoby kandidátských a doktorských disertačních prací. Školitelé. Pomocné vědecké síly.)

6 - Styk se zahraničím

(Veškerá agenda zahraničních vědeckých styků, členěná podle potřeb pracoviště buď tematicky, nebo podle jednotlivých zemí a organizace.)

7 - Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost

(Posudky prací k publikování. Korespondence o publikacích a edicích. Přednášky v rámci pracoviště. Popularizační přednášky a spolupráce se sdělovacími prostředky.)

8 - Knihovna a vědecké informace

(Objednávky publikací, urgence, výměna apod. Bibliografie.)

9 - Volné (k využití dle potřeb pracoviště)

- o -

III. Skartace spisů

Účelem skartace je jednak vyřazení a likvidace písemností, které jsou z hlediska správních, vědeckých i jiných potřeb pracoviště již bezvýznamné, a jednak vyřídění a další zachování písemností, důležitých z hlediska historických věd, ze-

jména z hlediska bádání o dějinách vědy a techniky. Skartaci svých písemností připravuje vždy příslušné pracoviště ČSAV podle skartačního rejstříku a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám. Vzhledem k tomu, že historickou hodnotu mohou mít i písemnosti pro činnost pracoviště již nevýznamné, zúčastňuje se skartačního řízení vždy též Ústřední archiv ČSAV, který při něm zastupuje především hledisko historické.

Pro účely skartačního řízení se veškeré písemnosti dělí do tří skupin:

1. Spisy skupiny A (archivní povahy) jsou písemnosti, které jako základní, důležité dokumenty musí být zachovány a které přejímá, uchovává a dále zpracovává Ústřední archiv ČSAV. Např. znak A 5 znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat Ústřednímu archivu ČSAV. Multiplikáty spisů cizího původu, zaslané pracovišti jen na vědomí, však mohou být vyřazeny, i když by svým obsahem patřily do skupiny A.
2. Znak V (výběr) označuje druhy písemností, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné spisy či o důležité písemnosti archivní povahy. Z písemností této skupiny vybere Ústřední archiv při skartaci závažné dokumenty, jež se zařadí do skupiny A; zbývající spisy je možno vyřadit do sběru.
3. Znak S označuje písemnosti krátkodobého významu, které je možno po uplynutí stanovené doby vyřadit a odevzdat ke zničení. Např. označení S 3 znamená, že spis je možno vyřadit po třech letech.

Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy byl spis vyřizen; u personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr.

Skartační řízení se zahajuje vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v příloze 2 tohoto spisového řádu. Při přípravě skartačního návrhu může Ústřední archiv ČSAV v případě potřeby poskytnout pracovišti pomoc buď tím, že zaškolí příslušného pověřeného pracovníka, nebo že - na základě

žádosti pracoviště - doporučí externí odbornou sílu, která skartační návrh připraví.

Po obdržení skartačního návrhu provede Ústřední archiv ČSAV odbornou archivní prohlídku skartovaných písemností a podle potřeby též výběr písemností skupiny V. Po sepsání skartačního protokolu pak Ústřední archiv ČSAV zajistí vydání skartačního povolení od Archivní správy ministerstva vnitra. Po obdržení tohoto povolení může pracoviště předat písemnosti skupiny S n.p. Sběrné suroviny nebo je jiným vhodným způsobem zničit. Ústřední archiv ČSAV pak v dohodnuté lhůtě převezme písemnosti skupiny A a vydá o tom pracovišti protokolární potvrzení.

Za řádné a pravidelné provádění skartace spisů odpovídají ředitelé (vedoucí) pracovišť ČSAV nebo pracovníci jimi pověřeni. Ředitelé (vedoucí) pracovišť mají právo vydat po dohodě s Ústředním archivem ČSAV upřesněné znění skartačního rejstříku, respektující zvláštní požadavky jejich pracoviště; dále jsou oprávněni změnit při jednotlivých skartacích stanovenou klasifikaci písemností skupiny S na V a V na A, popř. i zvlášť určit materiál, vyžadující zvýšené pozornosti.

Pro skartační řízení na pracovištích ČSAV stanoví presidium ČSAV tento základní skartační rejstřík:

0	Vedení ČSAV, vedení pracoviště	
00	základní obecná ustanovení ČSAV	A 10
01	základní obecná ustanovení pracoviště	
	organizační řád pracoviště, spisový řád	A ihned
	normativní akty o zřízení, slučování pracoviště apod.	A 10
	ostatní materiál (pracovní řád, prověrky, vymezení zaměření pracoviště, zřizování poboček apod.)	A 5
	návrhy, připomínky a jiný přípravný materiál	V 5
02	vedení pracoviště	
	ředitel a další vedoucí pracovníci (jmenování, odvolávání, zastupování, delegování pravomocí, podpisová oprávnění, plně moci)	A 5
	zásadní vědecko-organizační rozhodnutí vedení pracoviště	A 5

	ústavní rada: jmenování členů, zápisy z jednání	A 5
	podkladové a studijní materiály	V 5
	porady ředitele s vedoucími oddělení a skupin	V 3
	porady oddělení a skupin - zápisy	V 3
	záležitosti sekretariátu (úřední záznamy aj.)	V 3
	podací protokoly a jiné evidenční pomůcky spisové služby	A 5
	poštovní podávací knihy (doporučené, balíky, peněžní zásilky)	S 3
	skartační návrhy, protokoly o převzetí spisů	S 10
03	péče o sociální a kulturní potřeby zaměstnanců, součinnost se společenskými organizacemi	
	kolektivní smlouvy	A 5
	politické akce na pracovišti	V 5
	závazky a socialistické soutěžení - základní doklady	A 5
	dílčí hlášení, přípravné materiály	S 5
	brigády a patronáty - základní doklady	A 5
	dílčí hlášení, běžná korespondence	S 5
	sociální záležitosti zaměstnanců (bytové, doporučení, osvědčení apod.)	S 5
	kulturní činnost, rekreace, sport	
	základní doklady, přehledy, statistika	A 5
	dílčí hlášení, běžná korespondence	S 5
04	personální agenda	
	nábor pracovních sil (inzeráty, konkursy, nabídky a žádosti o místo, umístěnky)	V 5
	směrnice a výkazy o zaměstnání osob se změnou pracovní schopností	V 5
	ustanovovací dekrety, doklady o zařazení do funkce, přeřazení, propouštění	V 20
	disciplinární a trestní řízení, přehledy vedlejších činností	V 5
	doklady o členství v domácích vědeckých organizacích, zprávy o činnosti v nich	A 5
	základní zdravotní doklady	A 5
	pracovní hodnocení, odborné prověrky	A 5
	ceny, odměny a vyznamenání	A 5
	dovolené - žádosti, plány, přehledy	S 3
05	připomínky a stížnosti pracujících	V 5

06 zvláštní úkoly

viz předpisy, vydané Státní plánovací komisí a ministerstvem vnitra čj. 78718/67, resp. 1168/67 a zákon č. 102/71 Sb.

1 Plány vědecké práce a zprávy o jejich plnění

výhledový, střednědobý a roční plán výzkumu	A 5
směrnice a metodické pokyny pro plánování, plánovací listy	A 5
přípravný materiál k plánům (podklady, připomínky, zápisy z porad, oponentury)	V 5
výroční zprávy pracoviště	A ihne
hlášení o plnění plánu: celého ústavu, oddělení jednotlivců a skupin ...	A 5 S 5
zprávy o řešení úkolů státního plánu výzkumu a o význačných výsledcích práce	A 5
uzavření výzkumného úkolu (včetně oponentského posudku)	A 5
dotazy a rešerše k jednotlivým dílčím úkolům	V 5
zápisy z odborných pracovních porad	V 5
studijní cesty v ČSSR a zprávy o jejich výsledcích	V 5
knihy laborantů a odborných pracovníků, záznamy měření, analýz a výpočtů, protokoly o jakostních a modelových zkouškách	V 5
bibliografická a jiná dokumentace k plnění výzkumných úkolů	V 5

2 Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi

zásadní doklady o pořádání vědeckých konferencí bez zahraniční účasti pracovištěm a o účasti pracovníků na jiných vědeckých konferencích v ČSSR	A 5
referáty, zápisy z jednání, usnesení, závěrečné zprávy	A 5
přípravný a návrhový materiál, pozvánky, průvodní korespondence, fotografická a zvuková dokumentace	V 5
zásadní doklady o koordinační činnosti, o spolupráci s vysokými školami a průmyslem - smlouvy, dohody, zápisy z porad představitelů, závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
průvodní korespondence, nabídky, žádosti, hlášení o dílčích otázkách, dohody o provedení jednotlivých technických zkoušek, rozborů apod.	V 5

3 Zavádění výsledků do praxe, expertizy a odb. vyjádření

smlouvy a dohody o realizaci výsledků výzkumu (včetně technické dokumentace), protokoly, ekonomické hodnocení realizace	A 5
nabídky, návrhy, průvodní korespondence	V 5
patenty, licence, normy, zlepšovací návrhy	A 5
přihlášky, návrhy, posudky, připomínky, zápisy z porad, dohody o využití a odměnách	A 5
rešerše, expertizy, posudky pro presidium ČSAV, stranické orgány, ústřední úřady a soudy	A 5
ostatní písemnosti z této oblasti	V 5

4 Ekonomické a technické záležitosti, umístění a vybavení pracoviště

listiny o základním majetku pracoviště	A 10
plány (investiční, neinvestiční, MTZ, práce atd.) včetně komentářů a zdůvodněných návrhů změn	A 5
zprávy o plnění plánů, výsledky kontrol a provedení	A 5
přípravné materiály a podklady k plánům	S 5
dlouhodobé statistické výkazy a přehledy	A 5
účetní evidence - mzdové listy	S 40
klíč ke kontování, hlavní knihy, uzávěrky	A 10
deníky, účetní výkazy	S 10
periodické inventarizace	V 5
nájemní a hospodářské smlouvy	V 5
krátkodobé doklady, styk s SBČS	S 5
objednávky investic a GO	V 5
objednávky krátkodobých prací (opravy, údržba, doprava)	S 3
účty (včetně cestovních)	S 5
revize - zprávy o výsledku	A 5
ostatní materiál	S 3
arbitráž - zápisy o řízení, výsledky, zamítnuté návrhy	A 5
návrhy, průvodní materiál	S 5
skladní evidence - nomenklatury a ceníky materiálních zásob	V 3
evidence DKP, dočasní listy, příjemky	S 5
skladové výdejky a jiná krátkodobá potvrzení	S 3
odměny za práce - návrhy, odůvodnění	V 5
platební poukazy	S 5

autoprovoz	S 5
výstavba - katastrální výpisy, plány a doklady o melioracích, schémata rozvodu vody, energie a plynu	A 10
stavební plány, projekty, rozpočty, srovnávací studie, technickoekonomické rozborů	A 5
ostatní materiály	V 3
plány rekonstrukcí, adaptací a gen. oprav	V 5
dislokace - přehledy a perspektivní plány	A 5
ostatní materiály	V 5
knihy strojů a přístrojových zařízení, doklady o užívání radioizotopů, výsledky prošek využití přístrojového vybavení a hospodárnosti	A 5
technický dozor a prohlídky	V 5
objednávky kancelářského a provozního zařízení ..	S 5
vzory užívaných razítek a formulářů	A 5
bezpečnost a hygiena práce - vlastní předpisy, po- volení výjimek	A 5
ostatní materiály ..	V 3
5 <u>Výchova vědeckých pracovníků a udělování vědec- kých hodností</u>	
vědecká výchova - konkursy, jmenování školitelů, atestace, doklady a životopisy školených, doklady o zkouškách a hodnoceních, kandidátské disertační práce a protokoly z jejich obhajob	A 5
průvodní korespondence	S 5
udělování hodností doktora věd - disertace, opo- nentské posudky, protokoly, závěrečné zprávy	A 5
průvodní a přípravná agenda	S 5
pomocné vědecké síly: smlouvy a roční zprávy o činnosti	A 5
průvodní korespondence	S 5
6 <u>Styk se zahraničím</u>	A 5
7 <u>Publikační, ediční a vědecko-popularizační čin- nost</u>	
zásady ediční činnosti, ediční plán, výkazy o je- ho plnění, přehledy ediční a publikační činnosti pracoviště	A 5
korespondence s autory, překladateli, tiskárnou, technické zabezpečení publikační a ediční čin- nosti	S 5
texty přednášek a referátů	V 5

záznamy z diskusí	V 5
libreta výstav	A 5
zásadní materiály o spolupráci se sdělovacími prostředky	A 5
průvodní materiály o této spolupráci	S 5
8 <u>Knihovna a vědecké informace</u>	
soupis sbírek a jiné základní písemnosti	A 10
běžná korespondence knihovny	V 5
objednávky, výpůjčky a zápůjčky, urgencye	S 3
bibliografie	V 5

- Poznámky:
1. Pro vyřazování utajovaných písemností prozatím platí směrnice ministerstva vnitra č.j.Sv - 1107/40-65 z 1.10.1965, která bude v nejbližší době nahrazena novým předpisem.
 2. Pro ukládání, úschovu a vyřazování písemností, které náleží do t.zv. účetních archivů, platí zvláštní předpisy (nařízení vlády ČSSR č. 153/71 Sb. a vyhláška ministerstva financí č. 154/71 Sb. o účetnictví).

- o -

IV. Závěrečná ustanovení

Tento spisový řád je závazný pro všechna vědecká i společná pracoviště Československé akademie věd; s potřebnými modifikacemi jej ve své činnosti uplatní výkonný aparát presidia ČSAV, nakladatelství ČSAV Academia, vědecká kolegia ČSAV a ostatní organizační útvary ČSAV, jakož i vědecké společnosti při ČSAV.

Spisový řád pracovišť ČSAV nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1973; do tohoto termínu je třeba seznámit se spisovým řádem v potřebném rozsahu všechny pracovníky pracovišť ČSAV a vytvořit příslušné personální a organizační předpoklady k jeho zavedení. Ke dni 1. ledna 1973 zároveň končí platnost dosavadního spisového řádu Československé akademie věd, vydaného býv. Úřadem presidia ČSAV v r. 1963.

Zavedení spisového řádu a jméno pracovníka, který na pracovišti odpovídá za řádné zabezpečování spisové služby, oznámí ředitel (vedoucí) pracoviště do 31. ledna 1973 písemně Ústřednímu archivu ČSAV. Ústřední archiv ČSAV je oprávněn ověřovat zavedení a dodržování spisového řádu na všech pracovištích ČSAV, dávat jejich ředitelům (vedoucím) doporučení k odstranění zjištěných nedostatků a informovat o výsledcích této činnosti presidium ČSAV.

člen korespondent Karel F r i m l v.r.
generální sekretář ČSAV

- Přílohy:
1. Vzor prioritního listku pro záznam o vypůjčování a pohybu písemností (k bodu I/4 spisového řádu).
 2. Vzor skartačního návrhu pracoviště ČSAV (ke kapitole III. spisového řádu).

VZOR PRIORITNÍHO LISTKU PRO ZÁZNAM O VYPŮJČOVÁNÍ A POHYBU PÍSEMNOSTÍ

(k bodu I/4 spisového řádu)

Pro evidenci o vypůjčování a vracení písemností z registratur budou zavedeny bloky prioritních listků s následující úpravou:

spis. značka:	spis převzal:	pozn.:
období:
č. krabice, fasc.:	dne:
počet stran:	vrácený spis uložil: č.:
 dne	

Vyplněný prvopis prioritního listku se uloží na místo, odkud byly písemnosti vyjmuty; průpis, který se z bloku nevytrhuje, zůstává u osoby, odpovědné za spisovnu.

Po vrácení spisu se učiní záznam v příslušných rubrikách průpisu v bloku. Prvopis si může ponechat vypůjčovatel jako doklad o vrácení písemnosti. Listky bloku jsou číslovány tak, že prvopis a kopie mají stejné číslo. Blok prioritních listků dává tedy plný přehled o pohybu spisů a o osobách, ručících za jejich vrácení a správné uložení.

VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU PRACOVIŠTĚ ČSAV

(ke kapitole III. spisového řádu)

Ústřednímu archivu ČSAV
 Karlova 2
 Praha 1 - Staré Město

Věc: Skartační návrh

Na základě vyhlášek MV č. 62/53 Ú.l. a 153/56 Ú.l. a příslušných ustanovení Spisového řádu pracovišť ČSAV navrhuje skartaci písemností 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:

- 0 -

PřílohaSeznam spisů, navrhovaných ke skartaciSkupina A

- | | | |
|---|----------|------------|
| 1. doklady o jmenování členů ústavní rady | 1960 - 5 | 1 fascikl |
| 2. zápisy ze zasedání ústavní rady | 1960 - 5 | 2 pořadače |

Skupina V

- | | | |
|------------------------------------|----------|-----------|
| 1. třetí verze návrhu plánu | 1962 - 7 | 1 balík |
| 2. zápisy z porad o přípravě plánu | 1962 - 7 | 1 pořadač |

Skupina S

- | | | |
|--------------------------|----------|-----------|
| 1. gratulace, poděkování | 1960 - 5 | 1 pořadač |
| 2. žádosti o dovolené | 1962 - 5 | 1 fascikl |

- 0 -