

ČESKOSLOVENSKÁ AKADEMIE VĚD

SPISOVÝ ŘÁD  
ČESKOSLOVENSKÉ AKADEMIE VĚD

PRAHA 1963

## Obsah

0. Úvod	1
1. Příjem zásilek	2
2. Zapisování a označování písemností	2
Návrh spisového plánu	5
3. Postupování, vyřizování, podpisování a odesílání spisů	7
4. Ukládání a půjčování spisového materiálu	8
5. Vyřazování (skartace) písemností	9
Skartační rejstřík	14

## 0. Úvod:

00. Uplynulé desetiletí bylo období velkého rozmachu činnosti Československé akademie věd, který ve svých důsledcích vedl i k závažným vnitřním změnám. Prohloubila se členitost Akademie a nutnost kooperace a koordinace práce při plnění vědecko-výzkumných úkolů klade stále vyšší nároky na organizačně správní aparát. Jednou z cest, jak vyhovět těmto nárokům, je zdokonalování spisové služby, neboť účelně vedená spisová služba umožňuje spolehlivou evidenci písemností, důslednou kontrolu jejich vyřizování a pravidelnou skartaci, a tím zajišťuje pružný chod administrativní činnosti. Proto, aby se zlepšila spisová služba v Československé akademii věd, vydává Úřad presidia se souhlasem hlavního vědeckého sekretáře ČSAV na základě vyhlášek ministra vnitra č. 62/1953 Ú. l., 153/1956 Ú. l. a všech ustanovení je doplňujících tento spisový řád.

01. Spisový řád je pomůcka upravující pracovní postupy — manipulaci — s písemnými dokumentárními materiály, pokud zacházení s nimi nebylo již upraveno platnými směrnici.

010. Mezi základní pracovní postupy spisové služby patří:

1. Příjem zásilek.
2. Zapisování a označování písemností.
3. Postupování, vyřizování, podpisování a odesílání spisů.
4. Ukládání spisového materiálu.
5. Vyřazování (skartace) písemností.

02. Spisový řád je rámcová instrukce závazná pro všechny organizační jednotky ČSAV, které si ji přizpůsobí svým individuálním potřebám.

03. Spisový řád má přispět k jednotnému, rychlému a hospodárnému provádění administrativních prací v útvech spisové služby-spisovných. Tuto funkci vykonávají většinou centralizované sekretariáty pracovišť a jen výjimečně na Úřadě presidia a ve velkých ústavech samostatná oddělení, tzv. „podatelny“. V těchto případech je spisová služba decentralizovaná; spisovna („podatelna“) obstarává pouze poštovní styk, prvotní evidenci, konzervační ukládání spisů do uplynutí uchovacích lhůt a skartaci písemností, zatímco podrobné zapisování, označování, vyřizování a běžné ukládání „živého“ materiálu je přeneseno na sekretariáty odborů.

## 1. Příjem zásilek:

10. Veškeré služební písemnosti s výjimkou peněžních zásilek přejímá zásadně spisovna, ať již přímo od poštovního doručovatele, nebo prostřednictvím pověřeného zaměstnance. Pokud písemnost převzal výjimečně jiný pracovník — na poradě, návštěvě apod. — je povinen odevzdat ji po návratu spisovně.

100. Způsob přejímání a postupování peněžních zásilek a účetních písemností stanoví ředitel podle individuálních podmínek na návrh hospodářského vedoucího, resp. vedoucího účtárny.

11. Při převzetí se přezkoumá stav zásilek, poškozené spisovna protokolárně pozastaví a poškození se reklamuje u poštovního úřadu. Omylem doručené zásilky se odesílají neprodleně správným adresátům.

12. Po vnější kontrole se zásilky otevírají. Neotevřené se postupují pouze zásilky adresované řediteli, oddělením evidence kádrů a zvláštních úkolů, stranické, odborové a mládežnické organizací, dále pak písemnosti utajované a soukromé dopisy.

120. Za soukromé se považují jen zásilky adresované přímo zaměstnancům. Korespondence adresovaná na pracoviště s uvedením „do rukou s. . .“ se pokládá za služební a podle toho se i zpracovává.

13. Obálky, pokud jich není třeba k důkazu, kdy byla písemnost odeslána (u soudních a arbitrážních záležitostí a účetních dokladů, kde platí předpisy o placení penále), nebo k přesnějšímu určení odesílatele, se vyřazují.

## 2. Zapisování a označování písemností:

20. Z došlých zásilek se vytřídí publikace, účetní a jiné doklady podléhající zvláštnímu způsobu zpracování; rovněž se doporučuje ponechat stranou písemnosti menší důležitosti, jako letáčky, prospekty, drobná oznámení a sdělení, bezvýznamné pozvánky ap., a teprve zbylé důležitější evidovat.

21. Základní evidenční pomůckou ve spisovně je podací protokol. Je to vázaná kniha, v níž se do předtištěných rubrik zapisuje: číslo jednací, datum příchodu (v důležitějších případech i datum vyhotovení a cizí čj.), odesílatel, obsah podání (s poznámkou o přílohách), zkratka vyřizujícího referenta, údaj o vyřízení, odkaz na priora a značka uložení v registratuře. K vedení protokolu se doporučuje užívat typizovaných formulářů značky SEVT 01 170 2 (A 170 b).

210. Na pracovištích s decentralizovanou spisovou službou vede spisovna evidenci cizích čísel. I tato evidenční pomůcka je vedena ve vázané knize, do níž se zapisuje pouze čj., datum, odesílatel, datum vyhotovení a cizí čj., poznámka o přidělení a převzetí.

22. Podací protokol je pro všechnu korespondenci s výjimkou písemností utajovaných jednotný. Vedení zvláštních protokolů pro poštu došlou a odeslanou, domácí a zahraniční, obyčejnou a doporučenou, běžnou, personální a ředitelskou je nesprávné.

23. Zásilky, které spisovna přiděluje neotevřené (např. řediteli) a pro které není předepsána zvláštní evidence, je nutno po otevření a zjištění, zda neobsahují jen osobní a důvěrná sdělení, vracet spisovně k řádnému evidování.

24. Telegrafické a dálkopisné zprávy sdělí spisovna ihned adresátům (telefonicky, osobně apod.), blankety zpráv však zpracuje stejně jako ostatní zásilky. O důležitých telefonických jednáních napíše písemný záznam, se kterým naloží obdobně.

25. Při zapisování se věnuje zvláštní pozornost stanovení ukládací značky. Ukládací značka je číselný index označující příslušnost k určité agendě podle spisového plánu; tato značka spolu s číslem jednacím, šifrou referenta a korespondentky a případně i zkratkou odboru tvoří spisovou (korespondenční) značku.

250. Spisová značka pomáhá sdružovat v jeden celek (priorovat) všechny písemnosti, které vzniknou v téže záležitosti, usnadňuje jejich zakládání a opětné vyhledávání a tím zavádí jednotný systém třídění korespondence na celém pracovišti.

251. Spisovou značku určuje spisovna, u vlastních podání příslušný referent podle věcného obsahu písemnosti, který má být správně a stručně vyjádřen v přípise pod předtiskem „Věc“.

252. Pojednává-li spis proti pravidlům o několika záležitostech, z nichž každá odpovídá jiné spisové značce, volí se značka podle hlavní záležitosti a na ostatní se upozorní odkazem.

26. Spisová značka se poznamenává na podání; k provedení záznamu se doporučuje užívat podacího razítka, které vedle rubrik pro údaje spisové značky by mělo mít i rubriky pro datum příchodu a odkaz na priora.

27. Základem třídění písemností pro jejich přehledné označování a ukládání je spisový plán. Spisový plán je schéma věcné náplně

činnosti pracoviště, kterou rozčleňuje do skupin označených číselnými indexy podle zásad desetinného třídění.

270. Spisový plán musí být zpracován podle připojeného návrhu tak, aby vystihoval veškerý obsah spisovny a mohl být rozšířen, kdyby přibyla nová agenda.

271. Základem je rozčlenění agendy do deseti hlavních tříd, z nichž první —0— je vyhrazena záležitostem vedení, správy a věcného zajištění vědecké práce a do dalších —1 — 9— se zařazují záležitosti odborné a vědecké. Každá hlavní třída se dále člení na deset tříd a každá třída na deset podtříd.

272. Rozčlenění agendy na hlavní třídy a v první hlavní třídě i na třídy, jak je obsaženo v návrhu, je závazné pro všechna pracoviště s výjimkou Úřadu presidia, Vývojových dílen a Nakladatelství ČSAV, pro něž bude navržen plán odchylný. Podrobnější třídění si provedou pracoviště podle svých konkrétních potřeb, zásadně však je třeba při tom přihlížet k principu věcnému a nikoli korespondenčnímu, chronologickému apod. Toho lze užít jen při řazení materiálu uvnitř ucelené věcné skupiny.

273. Příklad, jak by mohla spisovna velkého ústavu členit třídu 02:

02	Vedení ústavu
020	Vedení ústavu všeobecně
021	Ředitel ústavu
021.0	Všeobecné záležitosti ředitele
021.1	Pokyny a nařízení ředitele
021.2	Návštěvy u ředitele
až 021.9	Různá agenda ředitele
022	Zástupce ředitele (členění obdob.)
023	Ústavní rada
023.0	Všeobecné směrnice
023.1	Složení ústavní rady
023.2	Zápisy ze schůzí ÚR atd.

274. Členění je třeba volit takové, aby žádná skupina nebyla příliš rozsáhlá a jiná příliš malá; tzn., že rozsáhlejší agendy se třídí podrobněji a ostatní jen podle potřeby, jak je to nutné k zajištění přehlednosti a přístupnosti materiálu.

275. Spisový plán je i základem skartačního rejstříku; rozdíl mezi oběma je v tom, že spisový plán člení agendu do věcných skupin, zatímco skartační rejstřík vystihuje typovou rozmanitost písemností užívaných k vyřízení jedné a téže záležitosti a uvádí jejich skartační klasifikaci. Např.: Příprava ročního plánu vědeckého výzkumu je věcná jednotka odpovídající jedné určité skupině spisového plánu a tvořící jeden spisový celek s jednou ukládací značkou. Skládá se však z různých typů písemností: směrnic, metodických pokynů pro zpracování plánu, návrhu, zápisů z jednání a porad o plánu, připomínek, dodatků, oprav, komentářů, definitivního znění apod., které nemají stejnou hodnotu z hlediska jejich dalšího uložení a z toho důvodu jsou v rejstříku různě klasifikovány. Proto nelze použít skartačního rejstříku, který je dále uveden, jako podkladu pro rozvedení spisového plánu.

### Návrh spisového plánu:

0 — Vedení, správní záležitosti, věcné zajištění vědecké práce:

00 — *Základní a obecná ustanovení ČSAV:*

Předpokládaná náplň, kterou si pracoviště doplní, upřesní a označí číselnými indexy: Zákon o ČSAV. Stanovy. Plenární zasedání. Usnesení presidia. Usnesení oddělení a kolegií.

01 — *Základní a obecná ustanovení pracoviště:*

Statut pracoviště. Organizační řád. Struktura pracoviště. Poměr k presidiu a k ostatním složkám ČSAV. Pasport. Spisový řád.

02 — *Vedení pracoviště:*

Ředitel. Zástupce ředitele. Vědecký sekretář. Ústavní rada. Vedoucí oddělení. Sekretariát pracoviště, spisovna a skartace.

03 — *Součinnost se společenskými organizacemi,*

*péče o sociální a kulturní potřeby zaměstnanců:*

KSČ. ROH. Příprava významných politických akcí (1. máj, rezoluce pracujících k politickým událostem). Závazky a socialistické soutěžení. Patronát a brigády. Sociální záležitosti (byty aj.). Kulturní činnost. Rekreační a sport.

04 — *Osobní záležitosti a odborná kvalifikace:*

Zaměstnanci pracoviště. Přijímání, přeřazování a propouštění. Nemoci a hlášení nepřítomnosti. Dovolené. Kádrový referent. Ceny, odměny a vyznamenání. Odborné školení a ZŠP.

05 — *Hospodářské a účetní záležitosti:*

Plány (investiční, neinvestiční, práce, MTZ apod.). Rozpočty. Účetní evidence. Statistické výkazy. Závěrky. Revize. Odměny za práce. Styk se SBČS. Inventarizace. Národní pojištění. Daně a poplatky.

06 — *Umístění a vybavení pracoviště, ostatní technické a zásobovací záležitosti:*

Stavba budovy. Přidělení a úprava místností. Osvětlení a otop. Dílny. Stroje a přístroje. Laboratoře. Radioizotopy. Kancelářské zařízení a potřeby. Hygiena a bezpečnost práce. Vstup do budovy. Civilní a požární ochrana. Spoje.

07 — *Dokumentace, knihovna, sbírky a jiné vědecké pomůcky:*

Objednávky knih a časopisů. Urgence. Výměna. Vazba knih. Sbírkové a jejich doplňování. Vědecké zpravodajství. Bibliografie.

08 — *Volné:*

09 — *Různé:*

1 — *Plány vědecké práce a jejich plnění:*

*Výhledový plán vědecké práce. Dlouhodobý plán. Roční plán. Státní plán výzkumu. Kontrola plnění plánu. Zprávy o plnění plánu. Závěrečné zprávy o výzkumu a jejich oponentní posudky. Zprávy o činnosti.*

2 — *Provádění jednotlivých vědeckovýzkumných úkolů, spolupráce s domácími institucemi:*

*Shledávání materiálů. Pokusné práce. Pracovní záznamy a deníky. Studijní cesty a cestovní zprávy. Odborné pracovní porady. Součinnost s jinými pracovišti při výzkumu.*

3 — *Vědecké publikace, přednášky, zasedání a konference:*

*Posudky prací, jež mají být publikovány. Korespondence o publikacích a edicích. Vědecké přednášky a zasedání (celoústavní, jednotlivých*

*oddělení). Účast při vědeckých zasedáních jiných ústavů. Vědecké konference vlastní. Účast na konferencích jiných institucí. Vědecké návštěvy na pracovišti.*

4 — *Vědeckopopularizační práce:*

*Vědeckopopularizační přednášky samostatné i v rámci Čs. společnosti pro šíření politických a vědeckých znalostí. Přednášky pro rozhlas a televizi. Články pro tisk.*

5 — *Výchova vědeckých kádrů a udělování hodností:*

*Aspirantura interní (konkursy, školení, zkoušky). Aspirantura externí (dtto). Obhajoby kandidátských a doktorských prací. Pomocné vědecké síly. Studijní pobyty.*

6 — *Zavádění výsledků do praxe a odborná vyjádření:*

*Zavádění výsledků z vědeckého výzkumu do praxe. Hospodářské efekty výzkumné práce. Patenty. Normalizace. Odborná vyjádření a posudky (pro vládu, ústřední úřady, podniky a jednotlivce). Spolupráce při realizaci výzkumu.*

7 — *Volné:*

8 — *Vědecké komise a společnosti:*

9 — *Styk se zahraničím, zahraniční spolupráce a studijní cesty:*

**3. Postupování, vyřizování, podpisování a odesílání spisů:**

30. Evidovaná korespondence se předkládá k nahlédnutí řediteli, a to v takovém rozsahu, jak to vyžaduje.

31. Prohlédnutá podání se postupují jednotlivým referentům k vyřízení. Formy vnitřního doručování na odloučené pobočky stanoví ředitel podle individuálních podmínek tak, aby bylo rychlé, účelné a pravidelné.

32. Referenti mají vyřizovat přidělené spisy rychle a hospodárně, jednoduché záležitosti ještě týž den, složitější, které vyžadují přípravy podkladů, během týdne, vždy však v termínu, pokud byl určen.

33. V zájmu hospodárnosti se doporučuje volit nejpružnější formy styku, vyhýbat se zdoluhavému dopisování, avšak písemně za-

chycovat (např. formou úředního záznamu) důležité etapy ústních nebo telefonických jednání a závěrečné vyřízení.

34. Vyřízení a vlastní podání mají být věcně i jazykově správná a po formální stránce mají vyhovovat požadavkům čs. norem (ČSN 01 6910, 01 0502, 01 0510).

35. Podpisové oprávnění je stanoveno ředitelem v organizačním řádu pracoviště.

36. Odesílání se uskutečňuje opět prostřednictvím spisovny, kde se písemnosti znovu evidují v podacím protokole; vyřízení se zapíše k čj. došlého připsu a vlastní podání pod nové číslo jednací. Do evidence cizích čísel se odesílaná korespondence nezapisuje.

#### 4. Ukládání a půjčování spisového materiálu:

40. Referent smí mít u sebe jen písemnosti, které nejsou definitivně vyřízeny nebo které běžně potřebuje ke své práci; ostatní spisy o uzavřených záležitostech se ukládají ve spisovně.

400. V Úřadě presidia a na pracovištích s decentralizovanou spisovou službou se spisy ukládají i v tzv. „příručních registraturách“. Příruční registratura je odloučená součást spisovny určená pro běžné ukládání vyřízených spisů, které jsou však po určitou dobu ještě v odboru potřebné k nerušenému výkonu práce. Po uplynutí této doby vymezené příkazem ředitele se materiál odevzdává k dalšímu uložení do spisovny.

41. Již při běžném uložení se musí písemnosti pečlivě uspořádat do skupin podle spisového plánu, řádně priorovat (viz odst. 250) a opatřit skartačními údaji.

42. K ukládání materiálu archivní povahy (viz odst. 53) se nesmí užívat pomůcek vyžadujících děrování písemností. Proto v souhlase s čs. normou ČSN 50 6220 je pro něj nutno užívat pořadačů bez vazače — s kapsou, kam se vkládají spisy uspořádané v odkládacích mapách se třemi klopami (podle ČSN 50 6225). Běžné písemnosti, zejména účetní, lze ukládat již vžitými způsoby, avšak s maximální šetrností vůči všemu materiálu. V zájmu hospodárnosti se doporučuje užívat těchto dražších ukládacích pomůcek jen pro běžné ukládání „živých“ spisů; pro konzervační uložení staršího a zřídka používaného („mrtvého“) materiálu, u něhož však dosud neprošla uchovací lhůta, lze s výhodou používat archivních kartónů, které jsou levnější a zajišťují spolehlivou ochranu proti prachu, vlhkosti a poškození i v méně příznivých prostorách.

43. Ukládací jednotky (kartóny, pořadače, fascikly) je třeba vybavit orientačními pomůckami: štítky s nápisy, rozdužovacími kartami (deskami, jezci apod.) a do každé je třeba vložit seznam spisů podle značek, které jsou v ní uloženy. Nahromadí-li se mnoho materiálu a je-li uložen na několika místech, je třeba o něm vést lokační přehled.

44. Ukládá-li se ve spisovně i technická dokumentace (závěrečné zprávy, výkresy, plány atd.), je nutno zajistit podle individuálních podmínek a potřeb pracoviště její řádnou evidenci vycházející z požadavků čs. norem (ČSN 01 3905, 01 3909).

45. Pro ukládání utajovaných písemností platí zvláštní předpisy. Stejně i uložení účetních a hospodářských dokladů je určeno účetními zásadami a instrukcí vedoucího účtárny nebo hospodářskoadministrativního vedoucího. Zásadně však všechny materiál je třeba uchovávat v uzamykatelných skříních (příp. trezorech) a v bezpečných místnostech, aby byl zajištěn proti zneužití a živelním škodám.

46. Informace o obsahu písemností udělují zásadně jen příslušní referenti, a to jen oprávněným tazatelům. Ze spisovny se písemnosti zapůjčují pouze tehdy, je-li prokázán opodstatněný pracovní zájem, po vyplnění zápůjčního lístku, jehož originál zůstane ve spisovně a kopie se založí na místo vyjmutého spisu.

#### 5. Vyřazování (skartace) písemností:

50. Skartace znamená vyřazovat ze spisovny písemnosti, tiskoviny a jiné materiály vzniklé úřední nebo provozní činností, které nejsou potřebné pro běžnou správu, a provádět jejich hodnocení a výběr buď ke zničení, nebo k dalšímu trvalému archivnímu uložení, jde-li o dokumenty, které mají význam z hlediska vědeckého, kulturního, politického a hospodářského.

51. Vyřazování se provádí v pravidelných lhůtách naznačených rejstříkem a způsobených potřebám pracovišť, tj. ve velikých zpravidla každý rok, na menších podle okolností v několikaletých intervalech. V souladu s tím se také budou odevzdávat dokumentárně hodnotné materiály do Archivu ČSAV. Zvláště významné a závažné písemnosti a dokumenty celoakademického významu, např. zápisy z plenárních zasedání a zasedání presidia, originály dohod o mezinárodní spolupráci, výzkumné a jiné zprávy, je třeba ukládat do Archivu ČSAV ihned.

52. Při skartaci se zpravidla nerozhoduje o jednotlivých písemnostech, ale převážně o celých skupinách spisů stejné povahy. Jednotlivě musí být o písemnostech rozhodováno tam, kde materiály dosud nebyly ukládány podle věcného obsahu, ale podle jiného principu (korespondenčního, chronologického aj.), nebo tam, kde závažnost písemností to vyžaduje.

53. Pro skartační účely se provádí následující klasifikace písemností:

Znak „A“ označuje spisy archivní povahy určené k dalšímu trvalému zachování. Sem patří nejdůležitější materiál, a to jen takový, který vzešel z činnosti pracoviště nebo na něm byl nějakým způsobem zpracován. Písemnosti, které byly pouze zaslány na vědomí, aniž byly podkladem nějakého jednání, změny nebo úpravy na pracovišti, nebo pro ně neměly právní dosah, nepatří archivnímu uložení, i kdyby patřily k typu, který je jinak klasifikován znakem „A“.

Znak „V“ shrnuje písemnosti vyžadující individuální výběr. Jeho předpokladem je odpovědné posouzení, zda spis může přispět k řešení nějaké správní, personální, vědecké nebo jiné záležitosti, jaká je jeho dokumentární hodnota pro studium vývoje ČSAV, struktury pracoviště, stavu vědeckovýzkumné činnosti apod. Pro archivní uložení se má určit jen materiál trvalého významu a ostatní je třeba odevzdat do sběru.

Znak „S“ označuje materiál bezcenný, patřící do sběru.

54. Skartačním znakem se označuje vždy celý uzavřený spis při jeho ukládání, a to obvykle po dohodě s referentem, který záležitost vyřizoval. Klasifikace se provádí podle připojeného rejstříku, kde je uveden vždy typ písemnosti, označení a uchovací lhůta. Značka A-5 tedy znamená, že spis bude odevzdán do Archivu ČSAV nejméně po pětiletém uložení ve spisovně. Podobně index S-3 znamená, že spis bude po třech letech dán do sběru. Značka V-3 pak určuje, že po tříletém uložení ve spisovně se provede výběr, bezcenné jednotliviny se zničí a dokumentárně hodnotné se ponechají ještě ve spisovně, než spolu s materiálem kategorie „A“ budou odevzdány do Archivu ČSAV.

55. Pro vyřazení je rozhodující, aby řádně prošla uchovací lhůta, která se počítá od uzavření případu. Tento okamžik nastává:

a) u správních záležitostí splněním předmětu jednání,

- b) u nájemních, pracovních a jiných smluv ukončením nájmu, pracovního či smluvního poměru apod.,
- c) u sporných záležitostí tehdy, když spor byl rozhodnutím příslušného orgánu vyřízen a předmět sporu likvidován,
- d) u finančních záležitostí uplynutím účetního období nebo vyrovnáním závazku,
- e) u plánů tehdy, když uplynula doba, na kterou byly vypracovány,
- f) u staveb tehdy, když po kolaudaci bylo provedeno závěrečné vyúčtování apod.

56. Za řádné provádění skartace odpovídají ředitelé a vedoucí pracovišť a složek ČSAV nebo jimi pověřeni pracovníci s delegovanou pravomocí. Odpovědní pracovníci mají právo:

- a) prodloužit uchovací lhůty spisů, u nichž lze předpokládat ještě další užívání,
- b) změnit klasifikaci z „S“ na „V“, z „V“ na „A“ a případně vyloučit ze skartace materiál, který by si zasloužil zvláštního ocenění,
- c) popřípadě vydat v dohodě s Archivem ČSAV doplněk těchto směrnic, kde by byl určen způsob vyřazení výjimečného a pro pracoviště specifického materiálu, o němž zde není dostatečně jasně rozhodnuto.

57. Vyřazování provádějí pracovníci hospodářskoadministrativních složek ČSAV. Pouze materiál, který vznikl před 1. 1. 1953, bude vzhledem k své výjimečnosti převzat bez vyřídění a skartaci provedou pracovníci Archivu ČSAV. Skartaci je třeba plánovat předem a do konce každého roku ohlásit Archivu ČSAV skartační akce plánované na příští rok.

58. Při skartaci je třeba zachovávat tento postup:

- a) Pověřený administrativní zaměstnanec prohlédne materiál, jehož uchovací lhůta prošla, a prověří si skartační klasifikaci. U spisů, kde nebyla uvedena, ji doplní ve spolupráci s odbornými referenty a dohodne s nimi zejména způsob a rozsah výběru. Vyskytnou-li se přitom složitější problémy, bude vhodné přizvat k předběžné poradě i zástupce Archivu ČSAV.

- b) Teprve po této přípravě se provede vlastní vyřídění materiálu do jednotlivých skupin. Zvláštní péči je třeba věnovat skupině „V“ — výběr, který se zpravidla provádí tím způsobem, že se v souboru stejných spisů vyřídí bezcenné části a ode všech se ponechají nejdůležitější a rozhodující akta, nebo se z celé řady písemností stejného druhu ponechají jen vybrané typické ukázky a ostatní se vyloučí.
- c) Vznikne-li nějaká pochybnost o správnosti klasifikace, je třeba zásadně volit lepší hodnocení, např. není-li jasno, zda určitá písemnost patří do kategorie „S“ nebo „V“, je nutno volit „V“. Definitivní rozhodnutí je vyhrazeno pracovníkům Archivu ČSAV, kteří při archivním zpracování fondu provedou druhou, tzv. vnitřní skartaci, jejímž cílem je zajištění koordinace fondů, vyloučení multiplicity u hromadných materiálů apod.
- d) Vyříděné písemnosti se stručně sepiší (stačí uvést druh, stáří a přibližně množství) a vyhotoví se návrh na skartaci písemností (vzor je uveden níže), který se zašle ve dvou exemplářích Archivu ČSAV. Materiál se prozatím uloží stranou, aby byl přístupný revizním orgánům.
- e) Na základě tohoto návrhu provedou archivní pracovníci odbornou prohlídku vyřazeného materiálu, jejímž cílem je nutné vyrovnání nároků provozně praktických, které kladou na skartaci administrativní zaměstnanci, s požadavky archivářskohistorickými.
- f) O výsledku revize se sepíše krátký protokol uzavřený klausulí schvalující vyřazení. Teprve po podepsání protokolu odpovědným pracovníkem, skartátorem a zástupcem Archivu ČSAV je možno příslušný spisový materiál zničit. Zničení se provádí v určených sběrnách n. p. Sběrné suroviny pod dohledem pověřeného zaměstnance.
- g) Pro skartaci a ničení utajovaných písemností platí zvláštní předpisy; obdobně platí pro příslušné písemnosti v plném rozsahu ustanovení autorského a patentového práva.
- h) Materiál archivní povahy se připraví k odevzdání do archivu. Archiv ČSAV ho bude přebírat podle možností jen v souvislých celcích a výhradně s původními evidenčními pomůckami. O převzetí archiválií se rovněž vyhotoví protokol. Spolu s nimi bude pravidelně přebírán i jiný příbuzný materiál dokumentární povahy (magnetofonové pásky, gramofonové desky, filmy, fotokopie apod.), který bude vzájemnou dohodou mezi Archivem ČSAV a příslušným pracovištěm určen pro trvalé zachování.

## Vzor návrhu na vyřazení písemností:

(skartující útvar)

Dne .....

Archiv ČSAV  
Karlova 2  
Praha 1 - Staré Město

Návrh na vyřazení písemností.

Přílohy:

Na základě vyhlášek min. vnitřní č. 62/1953 Ú. l. a č. 153/1956 Ú. l. a podle spisového řádu Československé akademie věd navrhuje vyřadit písemnosti, které jsou uvedeny v připojeném seznamu.

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

.....  
(podpis a razítko)

## Seznam spisů navrhovaných k vyřazení:

Skupina „A“:

- |                            |         |                 |
|----------------------------|---------|-----------------|
| 1. Souborný materiál z let | 1948—52 | přibl. 8 balíků |
| 2. Instrukce vedení ústavu | 1953—57 | „ 1 poř.        |
| 3. Zápisy z vědecké rady   | 1953—57 | „ 3 sv. atd.    |

Skupina „V“:

Výběr pro archivní uložení:

- |                             |         |                |
|-----------------------------|---------|----------------|
| 1. Zápisy z porad o výzkumu | 1953—60 | přibl. 1 poř.  |
| 2. Doklady o odměnách       | 1953—60 | „ 4 slož. atd. |



Výběr pro zničení:

1. Likvidační protokoly 1955—60 přibl. 1 fasc.
2. Ostatní zápisy z prac. porad 1953—60 „ 3 poř. atd.

Skupina „S“:

1. Poděkování, gratulace 1953—60 přibl. 3 balíky
2. Pokladní bloky 1953—60 „ 8 balíků
3. Knihy došlých faktur 1953—59 „ 5 sv. atd.

**Skartační rejstřík:**

0 — Vedení, správní záležitosti, věcné zajištění vědecké práce:

00 — Základní a obecná ustanovení ČSAV:

Zákon a stanovy

návrh	A — ihned
připomínky	A — ihned
zápisy z porad právně legislativních orgánů	A — ihned
definitivní znění	A — ihned

Zasedání ústředních akademických orgánů

návrh programu	A — ihned
pozvánky	A — ihned
materiály k zasedání	A — ihned
zápisy a usnesení	A — ihned
diskuse a ohlasy k zasedání	A — ihned

Předseda ČSAV

zásadní korespondence celoakademického významu	A — 5
---	-------

Hlavní vědecký sekretář

příprava materiálů pro zasedání ústředních orgánů ČSAV	A — 5
zprávy o plnění usnesení	A — 5
oficiální a reprezentační korespondence	A — 5

Členové ČSAV

návrhy nových členů	A — 5
životopisné doklady	A — 5
zprávy o činnosti	A — 5
intervence za členy	V — 5
doklady o členství v zahranič. vědeckých organizacích	A — 5

Zasedání oddělení věd, vědeckých kolegií a presidiálních komisí

programy a pozvánky	A — 5
materiály k zasedáním	A — 5
zápisy a usnesení	A — 5

Oběžníky a směrnice presidia ČSAV

A — 5

01 — Základní a obecná ustanovení pracoviště:

Normativní akty o zřizování, slučování, přejmenování a rušení  
pracoviště

A — 10

Listiny o základním majetku pracoviště

A — 10

Statut a organizační řád

návrhy	A — 5
diskusní připomínky	A — 5
znalecké posudky	A — 5
schválené znění	A — 5

Dohody o zřízení poboček na vysokých školách a ve výrobních  
podnicích

A — 5

Memoranda o vymezení činnosti akademických, resortních  
a vysokoškolských výzkumných ústavů

A — 5

Pasport

A — 5

Provedení ústavů

směrnice	A — 5
osnova pro zprac. podkladů	A — 5
protokoly z jednání	A — 5
závěrečná zpráva	A — 5

02 — Vedení pracoviště:

Vedoucí (ředitel)

doklady o jmenování, zastupo- vání, odvolávání apod.	A — 5
delegování pravomocí a plné moci	A — 5
podpisová oprávnění	A — 5
a podpisové vzory	A — 5
vnitřní pokyny a instrukce	A — 5
zásadní vědeckoorganizační rozhodnutí	A — 5

Ústavní rada a TER

doklady o jmenování členů	A — 5
studijní materiály	V — 3
materiály pro zasedání	A — 5
zápisy z jednání	A — 5
kontrola usnesení	A — 5

Porady ředitele s vedoucími oddělení a skupin	zápisy	V - 3
Porady oddělení a skupin	zápisy	V - 3
Sekretariátní záležitosti	úřední záznamy	V - 3
	skartační návrhy	S - 10
	revizní protokoly	S - 10
	protokoly o převzetí spisů do Archivu ČSAV	S - 10

03 - Součinnost se společenskými organizacemi, péče o sociální a kulturní potřeby zaměstnanců:

Kolektivní smlouvy		A - 5
Dohody o účasti ZV ROH při prověrkách		A - 5
Závazky a socialistické soutěžení	jednotlivců	V - 3
	kolektivů	A - 5
	prověrky plnění	A - 5
	souhrnná hlášení	A - 5
Politické akce	doklady o přípravě a účasti zaměstnanců	A - 5
	rezoluce k mezinárodním událostem	A - 5
Podněty pracujících	návrhy	V - 3
	stížnosti	V - 3
	zápisy o vyřizování	V - 3
Patronát a brigády	nabídky	V - 3
	patronátní smlouvy	A - 5
	výkazy o brigádách	V - 3
	hodnocení patronátní spolupráce	A - 5
Doklady a hlášení o kulturní a osvětové činnosti		V - 3
Rekreace a tělovýchova	přehledy a statistiky	A - 5
Sociální záležitosti	bytové záležitosti	V - 3
	intervence za pracovníky	V - 3
	osvědčení a doporučení	V - 3

04 - Osobní záležitosti a odborná kvalifikace:

Nábor sil	nabídky	S - 1
	inzeráty a konkursy	V - 3
	žádosti s životopisy	V - 3
	umístěnky	S - 3
	směrnice a výkazy o zaměstnání cizinců a osob se změněnou pracovní schopností	A - 5
Osobní záležitosti	ustanovovací dekrety	A - 5
	doklady o zařaz. do funkce, přearazování a propouštění	A - 5
	doklady o členství ve vědec. organizacích: domácích	V - 5
	zahraničních	A - 5
	zprávy o činnosti ve vědeckých organizacích	A - 5
	přehledy vedlejší činnosti	V - 3
	základní zdravotní materiál	A - 5
	osvědčení o zaměstnání pracovní hodnocení	A - 5
	a odborné prověrky disciplinární a trestní záležitosti	V - 3
	ceny, odměny a vyznamenání: státní	A - 5
	ČSAV	A - 5
	ústavní	V - 3
Kontrola docházky, nemocnost a dovolené	hlášení a stat. přehledy	V - 3
Školení zaměstnanců a ZŠP	příhlášky	S - 1
	výkazy docházky	S - 3
	osnovy a dílčí zprávy	V - 3
	závěrečné hodnocení	A - 5
	tématické zájezdy	V - 3
05 - Hospodářské a účetní záležitosti:		
Plán (investiční, neinvestiční, práce, MTZ apod.)	směrnice	A - 5
	osnovy a podklady	A - 5
	návrh a komentář	A - 5
	návrhy změn s odůvodněním	A - 5
	převody	A - 5
	limity	A - 5
	kontroly a prověrky	A - 5
	čerpání a plnění (grafy)	A - 5

Dlouhodobé statistické výkazy a přehledy		A - 5
Písemnosti účetní evidence		
	býv. knihy účetních závěrek	A - 10
	roční účetní výkazy	A - 10
	knihy syntetické a analytické evidence	A - 5
	deníky	A - 5
	mzdové listy	A - 20
	měsíční a čtvrtletní účetní výkazy	V - 5
	úctové rozvrhy	V - 5
	pokladní knihy	S - 5
	knihy vydaných faktur	S - 5
	knihy došlých faktur	S - 5
	účetní doklady	S - 5
	výplatní listiny	S - 5
	pokladní bloky	S - 5
	inventarizace periodické	A - 5
	inventarizace mimořádné	S - 5
	inventarizační zápisy	V - 5
	inventurní seznamy	S - 5
Ostatní hospodářské písemnosti		
	nájemní a hospodář. smlouvy	V - 3
	prospekty, nabídky, inzeráty	S - 1
	upomínky	S - 1
	doklady reprezentačního a prémiového fondu	V - 5
Revize		
	zápisy z provádění	V - 3
	zprávy o výsledku	A - 5
	návrhy k odstranění závad	V - 3
	průvodní korespondence	S - 3
Arbitráž		
	návrhy na zahájení řízení	V - 3
	materiály a podklady	A - 5
	zápisy z řízení	A - 5
Skladní evidence		
	evidenční záznamy o DKP	S - 5
	dodací listy	S - 5
	příjemky, návratky	S - 5
	nomenklatury a ceníky	
	materiál. zásob	V - 3
Odměny za práce		
	návrh	V - 3
	komentář a zdůvodnění změn	V - 3
	platební poukazy	S - 5

Autoprovoz		
	směrnice	V - 3
	rozbory hospodárnosti	A - 5
	doklady o technické údržbě a generálních opravách	V - 3
06 - Umístění a vybavení pracoviště, ostatní technické a zásobovací záležitosti:		
Výstavba		
	katastrální výpisy	A - 5
	plány a doklady o melioracích	A - 5
	projekty asanace	V - 3
	stavební plány	A - 5
	projekty a rozpočty	A - 5
	srovnávací studie projektů	A - 5
	technickoeconomické rozbory	A - 5
	předkalkulace a rozpisy	
	kooperačních požadavků	V - 3
	schemata rozvodu vody, energie a plynů	A - 5
Opravy a údržba		
	plány rekonstrukcí, adaptací a generálních oprav	V - 3
Dislokace		
	přehledy a perspektivní plány	A - 5
	zápisy dislokační komise	V - 3
Vybavení		
	objednávky kancelářského a provozního zařízení	S - 5
	knihy strojů a přístroj. zařízení	A - 5
	technický dozor a prohlídky	V - 3
	prověrky využití a hospodárnosti	A - 5
	doklady o užívání radioizotopů	A - 5
Vzory užívaných razítek a formulářů		A - 5
Bezpečnost a hygiena práce		
	předpisy	A - 5
	povolení výjimek (rizik. pracoviště)	A - 5
	úrazové listiny	V - 3
	zápisy bezpečnostního referenta	V - 3
	náhradová řízení	V - 3
Bezpečnost pracoviště		
	žádosti o povolení k vstupu a propustky	V - 3
	PO, CO	V - 3

07 - Knihovna, dokumentace, sbírky a jiné vědecké pomůcky:

Běžná korespondence	V - 3
Objednávky	S - 3
Urgence	S - 3
Vazba	S - 3
Výměna	V - 3

08 - Volné:

09 - Různé:

1 - Plány vědecké práce a jejich plnění:

Směrnice vědeckovýzkumného plánu A - 5

Metodické pokyny pro plánování A - 5

Plán

návrh	A - 5
plánovací podklady	A - 5
plánovací listy	A - 5
zápisy z porad o přípravě plánu	V - 3
intervence o zařazení výzkumných problémů	V - 3
komentář, zdůvodnění	A - 5
schválené znění	A - 5
roční rozpisy	A - 5
prověrky plnění dílčí	V - 3
prověrky plnění dlouhodobé	A - 5

Hlášení o plnění plánu

jednotlivců	S - 3
skupin	V - 3
oddělení a ústavů	A - 5

Zprávy o průběhu prací na řešení státních výzkumných úkolů a o význačných výsledcích práce ústavu A - 5

Připomínky k plánům mimoakademických výzkumných ústavů A - 5

Uzavření výzkumného úkolu

zpráva	A - ihned
oponentní posudek	A - 5
závěrečný protokol	A - 5

Výroční zprávy A - ihned

Materiály k výročním zprávám A - 5

Průvodní dopisy k zprávám a hlášením S - 3

2 - Provádění jednotlivých vědeckovýzkumných úkolů a spolupráce s domácími institucemi:

Dotazy a řešerše V - 3

Pracovní záznamy

knihy laborantů a odborných pracovníků	V - 3
knihy analýz a rozborů	V - 3
protokoly o jakostních zkouškách	V - 3
protokoly o modelových zkouškách	V - 3

Spolupráce při výzkumu

nabídky, žádosti	V - 3
osnovy koordinace	A - 5
smlouvy a dohody	A - 5
rozpis úkolů	V - 3
ujednání o provedení technických zkoušek a rozborů	V - 3
zápisy z porad koordinátorů	A - 5
hlášení o postupu prací	V - 3
závěrečná zpráva a hodnocení	A - 5

Spolupráce s vysokými školami

zapojování studentů do výzkumu	A - 5
doklady o externím pedagogickém působení	A - 5
účast při zpracování učebnic	A - 5

3 - Vědecké publikace, přednášky, zasedání a konference:

Plán

zásady ediční činnosti	A - 5
návrh edičního plánu	A - 5
komentáře a doplňky	V - 3
schválený plán	A - 5
výkazy plnění	A - 5
přehledy ediční činnosti	A - 5

Redakčně vydavatelské rady

jmenování členů	A - 5
návrhy obsahu sborníku, časopisu	V - 3
doklady o změnách ve vydávání	A - 5
autorské smlouvy	A - 5
stanovení honoráře	V - 3
zápisy z jednání rady a subkomisí	A - 5

Průvodní korespondence

žadávání publikací	V - 3
žádosti o posudky	S - 3
posudky a odpovědi autorů	V - 3
žadávání překladů	V - 3
korektury	S - 3
zajišťování papíru	S - 3
plán expedice publikací	S - 3
rozdělovníky	S - 3

Přednášky a besedy

referáty	A - 5
zápisy z diskuse	V - 3

## Konference a sjezdy

směrnice	A - 5
přípravná korespondence	V - 3
zajišťování účasti	V - 3
návrhy programu	V - 3
téze referátů	V - 3
pozvánky	S - 3
doklady o péči o účastníky	V - 3
pozdravné a uvítací projevy	V - 3
referáty a materiály	A - 5
zápisy ze sjezdových jednání	A - 5
fotografická a zvuková dokumentace	A - 5
závěrečná zpráva a hodnocení	A - 5

Zprávy o účasti na mimoústavních konferencích A - 5

Návštěvy a vědecké exkurze

přípravná korespondence	V - 3
stanovení programu	V - 3
záznam o průběhu a zhodnocení	A - 5

## 4 - Vědeckopopularizační práce:

### Přednášky a besedy

referáty	V - 3
poznámky z diskuse	V - 3
hodnocení	V - 3

Články pro denní tisk V - 3

Relace pro rozhlas a televizi A - 5

### Výstavy

libreta	A - 5
doklady o vystavení exponátů	V - 3

Doklady o spolupráci s osvětovými organizacemi V - 3

### Tiskový informátor

jmenování	A - 5
pokyny pro činnost	A - 5
zápisy o jednání se zástupci tisku, rozhlasu a televize	V - 3

## 5 - Výchova vědeckých kádrů a udělování hodností:

### Aspirantura

konkursy	A - 5
osnovy seminářů	A - 5
návrhy na školitele	V - 3
žádosti o převzetí funkce školitele	S - 3
jmenování a seznamy školitelů	A - 5
návrhy za členy zkušebních komisí	V - 3
žádosti o vypracování oponentních posudků	S - 3
atestace aspirantů	A - 5

životopisy a přehledy vědecké činnosti aspirantů	A - 5
oznámení o zkouškách a obhajobách	S - 3
teze kandidátských prací	S - 3
oponentské posudky	A - 5
kandidátské disertace	A - 5
protokoly z obhajob	A - 5
závěrečné hodnocení	A - 5

### Doktorát věd

přípravné jednání	V - 3
žádosti o oponentury	S - 3
pozvánky a oznámení o obhajobách	S - 3
disertace a oponentské posudky	A - 5
protokoly z obhajob a závěrečná zpráva	A - 5

Ostatní formy vědecké přípravy, stipendia a studijní pobyty

směrnice	A - 5
organizace a osnovy přípravy	A - 5
přijímání uchazečů	V - 3
běžný styk s frekventanty	S - 3
doklady o zkouškách a hodnocení	A - 5
doklady o uzavření přípravy	A - 5

## 6 - Zavádění výsledků do praxe a odborná vyjádření:

### Realizace výzkumu

návrhy a nabídky	V - 3
dohody a smlouvy	A - 5
technickoekonomická dokumentace o strojích, přístrojích a výrobních postupech	A - 5
protokoly o koordinaci	A - 5
hospodářské zhodnocení realizace	A - 5

### Patenty, normy a zlepšovací návrhy

přihlášky	A - 5
posudky	A - 5
připomínky k návrhům norem	A - 5
zápisy z porad o využití patentů a ZN	A - 5
dohody o využití a odměnění ZN	A - 5

Rešerše, posudky a expertizy pro vládu, ústřední úřady a soudy pro ostatní instituce V - 3

## 7 - Volné:

## 8 - Vědecké komise a společnosti:

### Komise

plány činnosti	A - 5
zápisy ze schůzí	A - 5
memoranda o řešených problémech	A - 5
zprávy o činnosti a hodnocení	A - 5

Vědecké a vědeckotechnické společnosti		
	protokoly ze sjezdů	Ā - 5
	zprávy o jubilejních akcích	Ā - 5
	zápisy ze schůzí ÚV	Ā - 5
	zápisy o volbách a kooptacích	Ā - 5
	výroční zprávy	Ā - 5

### 9 — Styk se zahraničím, zahraniční spolupráce a studijní cesty:

Dohody o mezinárodní vědecké spolupráci (zejména ve složkách OSN, UNESCO, MAAE aj.)	návrhy	Ā - ihned
	doplňky a komentáře	Ā - ihned
	zprávy o jednání	Ā - ihned
	schválené znění (originál)	Ā - ihned
	rozpisy a dílčí dohody	A - 5
Realizace dohod		
	plán participací	Ā - 5
	zprávy problémových komisí	A - 5
	zprávy koordinačních komisí	A - 5
Mezinárodní stipendia a stáže		
	plán	A - 5
	jmenování účastníků	A - 5
	hodnocení	A - 5
Zahraniční konference a sjezdy		A - 5
Zahraniční studijní cesty		
	plán	A - 5
	požadavkové listy	Ā - 5
	návrhové listy	Ā - 5
	pasové a vízové záležitosti	A - 5
	zprávy a hodnocení	A - 5
Zahraniční návštěvy		Ā - 5
Zahraniční výstavy		
	zprávy o exponátech a expozicích na mezinár. výstavách a veletrzích	A - 5
Zahraniční publikace		
	smlouvy o koedících	A - 5
	dohody o výměně a distribuci publikací	Ā - 5
	evidence vývozu do zahraničí	A - 5
Doklady o pedagogickém působení čs. odborníků na zahraničních vysokých školách		A - 5
Doklady o působení čs. expertů v mezinárodních organizacích		A - 5
Expertizy pro mezinárodní organizace		A - 5