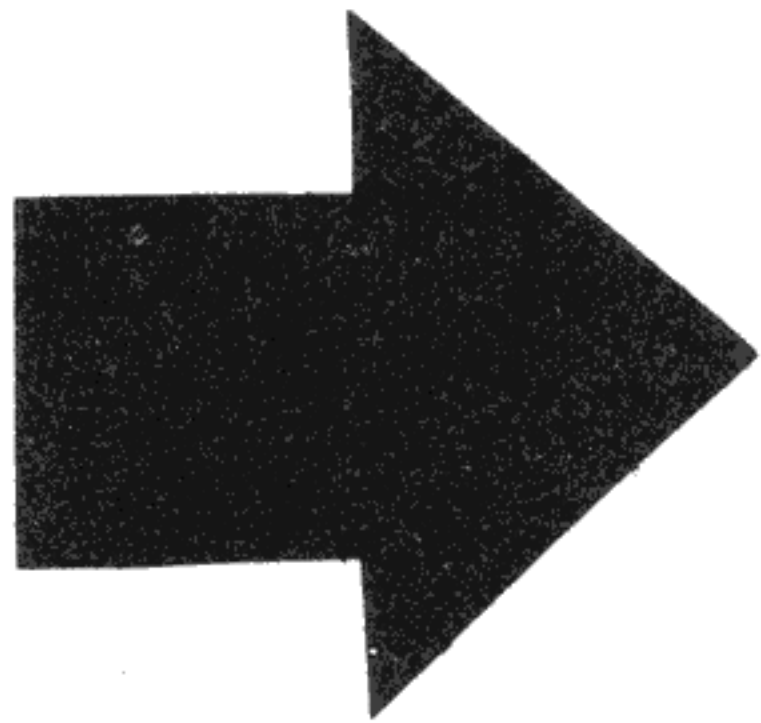
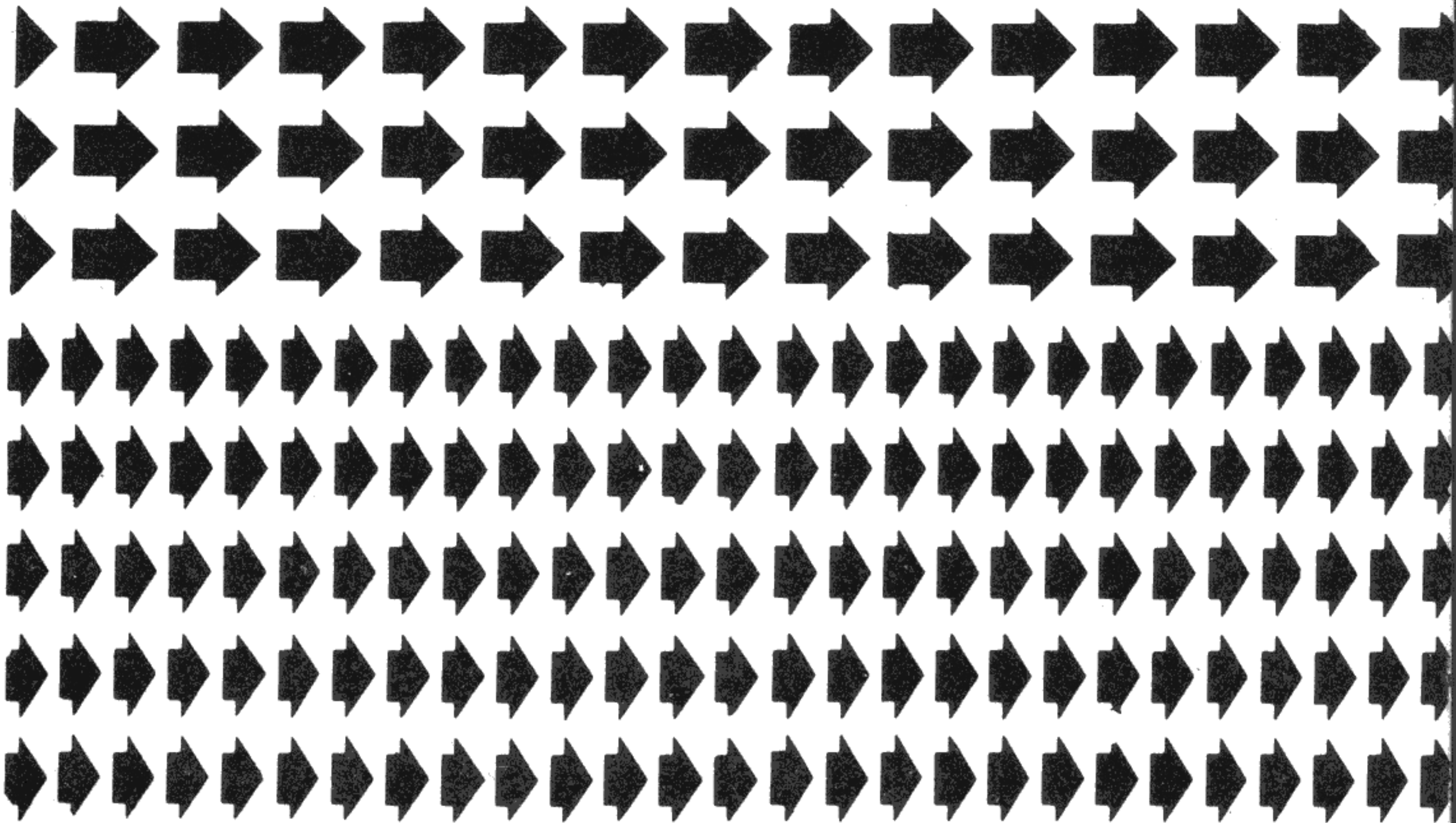


**SPISOVÝ ŘÁD
PRACOVÍŠŤ
ČESKOSLOVENSKÉ
AKADEMIE VĚD**



**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 presidia 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. Provádění 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 vyřazení 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 vyřazen; 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 schopnosti	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 hodnocení, 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>	
soupisy 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 -