



INTERNÍ NORMY

VDÁVÁ KANCELÁŘ AV ČR PRO POTŘEBU AV ČR

Částka 7/2006

URL: <http://www.avcr.cz/int/Normy.htm>

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

Č.j.: K-14383/SP/06

Vyřizuje: Masarykův ústav – Archiv AV ČR
PhDr. Jan Hálek

ze dne 27. listopadu 2006

tel.: 221 403 227

Jako doporučenou pomůcku pro zpracování spisového a skartačního řádu, spisového plánu a skartačního rejstříku pracovišť AV ČR schválila Akademická rada AV ČR na svém 23. zasedání dne 31. října 2006 tento vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR, který nahradí doposud platnou Směrnicí Akademické rady AV ČR č. 10/1994 – Vzorový spisový a skartační řád pracovišť Akademie věd České republiky.

Zpracování nového vzorového spisového a skartačního řádu si vyžádaly legislativní změny ovlivňující problematiku spisové a skartační služby. Jde zejména o zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a s ním související vyhlášku č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, a vyhlášku č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dále se jedná o zákon č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, který byl novelizován, zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, nový a mnohokrát novelizovaný zákon o vysokých školách č. 111/1998 Sb. a zákon o podpoře výzkumu a vývoje č. 130/2002 Sb. V návaznosti na tyto normy byly přijaty také nové Stanovy Akademie věd České republiky, které vláda České republiky schválila usnesením ze dne 24. května 2006 č. 614 s účinností od 1. ledna 2007.

Účelem tohoto vzorového spisového a skartačního řádu pracovišť AV ČR je zabezpečit správnou manipulaci s dokumenty a racionální vykonávání spisové služby na pracovištích AV ČR.

VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD PRACOVIŠŤ AV ČR

Článek 1

Základní pojmy

1. Pojmem **dokument** jsou v širším slova smyslu označovány veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou spojeny s činností pracoviště, včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy.
2. **Spis** je uspořádaný soubor dokumentů pojednávajících o téže věci.
3. **Podací deník** obsahuje údaje o dokumentech, tj. údaj kdy dokument došel nebo byl odeslán, o jeho původci či adresátovi, o jeho obsahu, vyřízení, místě uložení atd. Zpravidla bývá veden v písemné podobě jako kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem pracoviště, pro něž je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v elektronické podobě s možností tisku pro trvalé uložení.
4. **Číslo jednací** slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy zkratku označení pracoviště nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
5. **Podatelna** je útvar zajišťující přejímání a odesílání veškeré korespondence. U menších pracovišť plní funkci podatelny zpravidla sekretariát ředitele.
6. **Spisovna** je
 - a) soubor všech dokumentů vyřízených pracovištěm v jeho činnosti a uspořádaný podle určitého ukládacího systému,
 - b) místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů pracoviště do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty jsou zde uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu.V jednotlivých organizačních útvarech jsou tzv. **příruční registry**, kde jsou dokumenty 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 dokumentů do předem určené struktury. Sdružuje všechny dokumenty, které vznikly v určeném okruhu záležitostí, umožňuje jednotné a přehledné ukládání dokumentů a usnadňuje jejich vyhledávání (viz čl. 8 a Přílohu A).
8. **Skartační znak** je symbol označující způsob, jak se s dokumenty naloží po uplynutí skartačních lhůt (viz čl. 9 a Přílohu B).

9. **Spisový plán** je schéma (ukládací klíč) pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených skupin podle zásad desetinného třídění. Může-li být dokument zařazen do několika skupin, zařadí se pod heslo, které speciálně vyjadřuje jeho obsah, nebo pod heslo, které vyjadřuje hlavní obsah dokumentu.
10. **Spisová služba** je soubor činností, které se týkají manipulace s dokumenty 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 dokumentů,
 - c) oběh a vyřizování dokumentů,
 - d) odesílání dokumentů,
 - e) ukládání dokumentů,
 - f) vyřazování (skartace) dokumentů.
11. **Archiv** je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. dokumenty trvalé dokumentární hodnoty). Archiválie vzniklé z činnosti jednotlivých pracovišť AV ČR se ukládají v Masarykově ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i., který zabezpečuje jejich odborné zpracování a vědecké využívání.

Článek 2

Příjem zásilek a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). Příjem elektronických zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.¹
2. Za doručený dokument podle odstavce 1 se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.
3. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy², přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence, jejíž náležitosti upraví pracoviště ve spisovém a skartačním řádu. Dokumenty obsahující utajované skutečnosti³ se evidují v protokolu utajovaných dokumentů, který vede útvar obrany a ochrany nebo pracovník pověřený touto agendou .
4. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytřídí je na:
 - a) ty, které se předávají neotevřené (viz odst. 5),
 - b) dokumenty, 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 dokumenty, publikace apod.),

¹) Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.

²) Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

³) Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- d) služební dokumenty, které podatelna nebo pracovník pověřený přejímáním a evidencí dokumentů otevře a eviduje.
5. Podatelna nebo pracovník pověřený přejímáním a evidencí dokumentů neotvírá:
- a) dokumenty adresované řediteli pracoviště (ředitel je povinen zajistit, aby tyto zásilky byly neprodleně zapsány do podacího deníku),
 - b) dokumenty adresované útvaru obrany a ochrany nebo pracovníkům pověřeným obstaráváním těchto agend (tito pracovníci zajistí evidenci dokumentů dle odst. 3),
 - c) zásilky s utajovanými dokumenty – zásilky obsahující utajované skutečnosti se předávají k evidování do protokolu utajovaných dokumentů (viz odst. 3),
 - d) soukromé zásilky, za něž se považují pouze ty, které jsou adresovány přímo pracovníkům (např. pan Jan Novák, Ústav ... AV ČR, v. v. i.). Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou pracoviště s poznámkou „do rukou pana ...“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.
6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
7. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v elektronické podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny nebo se vytiskne a zaeviduje v listinné podobě a poté se předá k vyřízení.
8. Podací razítko obsahuje vždy:
- a) název pracoviště,
 - b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
 - c) číslo jednacích (viz čl. 3 odst. 8),
 - d) počet listů,
 - e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v elektronické podobě velikost v jednotkách bytů.
9. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis je úřední povahy, je povinen odevzdat ji neprodleně k zaprotokolování.
10. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v elektronické podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, je tento povinen zajistit jeho zaprotokolování v podacím deníku. S těmito dokumenty se dále nakládá obdobně jako s klasickými písemnostmi.

Článek 3

Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti pracoviště se evidují ve společném podacím deníku vedeném podatelnou. Odpověď na doručený dokument se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
2. Dokumenty, které z hlediska činnosti pracoviště nejsou úředního charakteru (viz čl. 2 odst. 4 písm. b), nepodléhají evidenci.
3. V podacím deníku se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly na pracoviště doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, jsou jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti pracoviště, datum jeho vzniku; u elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vtištěný předán k zaprotokolování,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti pracoviště, zapíše se jako „Vlastní“,
 - d) číslo jednacím odesílatele,
 - e) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - f) stručná charakteristika obsahu dokumentu,
 - g) název organizační jednotky pracoviště, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
 - h) způsob vyřízení,
 - i) u odesílaných dokumentů den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
 - k) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem pracovníka pověřeného vedením podacího deníku. V podacím deníku vedeném v elektronické podobě se prázdné kolonky neuvádějí.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v elektronické podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.
7. Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
8. Dokument došlý i vlastní se označuje číslem jednacím. Číslo jednacích obsahuje vždy zkratku označení pracoviště nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
9. Do podacího deníku se zapisují rovněž důležité dokumenty vzešlé z vnitřního písemného styku (styk s odloučenými pracovišti a pobočkami, důležitá e-mailová sdělení či faxové zprávy, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních).

Článek 4

Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní), z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného. Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.
2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.
3. Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se tak, že
 - a) dovoluje-li to povaha věci, lze dokument vyřídit telefonicky nebo ústně. O vyřízení a obsahu jednání učiní pracovník záznam na dokumentu, kde uvede případně i poznámku s dalšími pokyny pro manipulaci s dokumentem (kupř. a.a. tj. ad acta = určeno k založení),
 - b) u spěšné záležitosti se použije faxu nebo e-mailu. Jde-li o vyřízení závažné věci, opakuje se obsah faxu nebo e-mailu v dopisu, který se odesílá v týž den,
 - c) běžné záležitosti se vyřizují dopisem, který se odesílá v určené lhůtě (viz odst. 1),

- d) nedává-li dokument podnět k žádným opatřením, bere se pouze na vědomí. Na dokument 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 dokument), vyžádá si číslo jednacích a zařídí zapsání do podacího deníku.
 5. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis pracovníka, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (viz čl. 9), případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu (viz Přílohu A) a skartačního rejstříku (viz Přílohu B).
 6. Pracovník pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
 7. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
 8. K vyřízenému dokumentu se připojí písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho kopie označená datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v elektronické podobě na technických nosičích dat, které se založí společně s vyřízeným dokumentem.
 9. Úřední korespondence se píše na dopisní papír s úředním předtiskem (název pracoviště, adresa, telefon, fax apod.).
 10. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (viz čl. 9 a Přílohu D).

Článek 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy pracoviště. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v elektronické podobě připojuje pověřený pracovník zaručený elektronický podpis.
2. Pokud má pracoviště několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

3. Pracoviště vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka a datum vyřazení razítka z evidence.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) pozbytí jeho platnosti,
 - b) jeho ztráty, nebo
 - c) jeho opotřebování.

Článek 6

Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:
 - a) datum podpisu dokumentu,
 - b) číslo jednací,
 - c) název a adresu toho, komu se dokument odesílá,
 - d) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“,
 - e) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka,
 - f) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,
 - g) počet listů dokumentu,
 - h) počet listů příloh nebo počet svazků příloh.Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.
2. Odesílání dokumentu zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny.
3. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna je zpravidla součástí podatelny.

Článek 7

Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci v uzamykatelných stolech a skříních.
2. Vyřízené dokumenty se ukládají na menších pracovištích v příruční registratuře, kterou spravuje sekretářka ředitele (nebo jiná pověřená osoba) a kde se soustřeďují dokumenty z celého pracoviště. Na velkých pracovištích:
 - 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 kopie odeslaných dokumentů,

- c) dokumenty organizačního charakteru (interní směrnice, organizační řád, zápisy z porad 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 dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.
 6. Na velkých pracovištích se dokumenty po uplynutí provozně nezbytné doby ukládají v centrální spisovně. Pracovník pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho podle spisového plánu pracoviště. O uložených dokumentech vede evidenci, nejlépe v archivní knize. Dbá na to, aby dokumenty byly označeny správnými spisovými a skartačními znaky.
 7. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci.
 8. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
 9. Dokument v elektronické podobě se skartačním znakem „A“ nebo „V“ vzniklý z činnosti pracoviště musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže pracoviště zabezpečit, převede takový dokument do tištěné podoby a opatří jej náležitosti originálu, a to nejpozději před jeho zařazením do skartačního řízení; obdobně se postupuje u dokumentů přijatých pracovištěm v elektronické podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

Článek 8

Spisový plán

1. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami pracoviště (viz též Přílohu A). Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence s Masarykovým ústavem – Archivem AV ČR, v. v. i.“). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.

2. Účelem spisového plánu je:
 - a) ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci, takže odpadá pracné vyhledávání „prior“, tj. dokumentů o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto (např. ve složce se sign. 4, s případným dalším vnitřním členěním, jsou uloženy všechny dokumenty týkající se vybavení a umístění pracoviště);
 - b) urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají obvykle stejnou skartační skupinu i lhůtu (např. ukládá-li knihovna do jedné složky kopie svých objednávek a urgencí, může je po třech letech automaticky vyřadit ze spisovny pro skartační řízení).
3. Praktický způsob ukládání dokumentů si pracoviště stanoví samo (pořadače, archivní kartony apod.). Závazné však je, že dokumenty musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.
4. Pro dokumenty, které jsou uloženy na jiných mediích než klasických (tj. na disketách, discích, CD, DVD apod.) platí stejná kritéria a stejné zásady, jako pro dokumenty na klasických médiích, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisů, ukládání, skartace atd.).

Článek 9

Vyřazování (skartace) dokumentů

1. Vyřazováním (skartací) dokumentů se rozumí posuzování a výběr dokumentů nadále nepotřebných pro provoz pracoviště ve skartačním řízení, při kterém se posuzuje dokumentární hodnota dokumentů. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci archivního útvaru Masarykova ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i.
2. Účelem skartačního řízení je jednak vyřazení a likvidace dokumentů, které jsou z hlediska správních, vědeckých i jiných potřeb pracoviště již bezvýznamné, jednak vytřídění a další zachování dokumentů důležitých z hlediska historických věd, zejména z hlediska bádání o dějinách vědy a techniky. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
3. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy příslušné pracoviště AV ČR podle skartačního rejstříku a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.
4. Pro účely skartačního řízení se dokumenty dělí do tří skupin označovaných skartačním znakem, který vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení:
 - a) znak „A“ (archivní povaha) označuje dokumenty, které jako základní, důležité dokumenty musí být zachovány a které přejímá, uchovává a

dále zpracovává Masarykův ústav – Archiv AV ČR, v. v. i. Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti pracoviště AV ČR (např. několik stejných paré výroční zprávy, zápisů z rady pracoviště apod.) se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní je možné přeřadit do skupiny „S“. Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané pracovišti AV ČR jen na vědomí, však mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A“;

- b) znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné dokumenty, či o důležité dokumenty archivní povahy. Z dokumentů této skupiny vybere Masarykův ústav – Archiv AV ČR, v. v. i., ve skartačním řízení závažné dokumenty, které přiřadí ke skupině „A“, zbývající dokumenty je možno vyřadit a zničit;
- c) znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí stanovené doby a po provedení skartačního řízení vyřadit a zničit.

- 5. Spis se označuje skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.
- 6. Dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy v listinné nebo jiné formě zajišťující jejich trvalé uchování. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v elektronické formě na disketě atp. Odpovědnost za uchovávání dat na disketě nese jejich původce.
- 7. Skartační lhůta se vyznačuje číslicí za skartačním znakem (např. znak „A5“ znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat Masarykovu ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i.; označení „S3“ znamená, že dokument může pracoviště navrhnout k vyřazení po třech letech).
- 8. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy byl dokument, popř. spis vyřízen, u personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud pracoviště AV ČR potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost oznámí Masarykovu ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i.
- 9. Skartační řízení zahajuje pracoviště AV ČR vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v Příloze C, a předkládá ho ke schválení Masarykovu ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i.
- 10. K provedení skartačního řízení si pracoviště AV ČR zřídí komisi, jejímž členem je vždy pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny nebo správního archivu. Tento pracovník také připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení. V seznámech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „V“. Skartační návrh zasílá pracoviště AV ČR Masarykovu ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i., v listinné po-

době ve dvojnásobném vyhotovení nebo v elektronické podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

11. Masarykův ústav – Archiv AV ČR, v. v. i., se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou archivní prohlídku a podle potřeby výběr dokumentů skupiny „V“. O provedení odborné archivní prohlídky a skartačního řízení sepíše pracovník Masarykova ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i., skartační protokol a vydává skartační povolení. Ve skartačním protokolu bude uvedeno do kdy, kde a jakým způsobem budou převzaty dokumenty určené do archivní péče.
12. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí pracoviště AV ČR jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
13. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u pracoviště AV ČR a v Masarykově ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i.
14. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá ředitel pracoviště AV ČR. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny nebo správního archivu.

Článek 10

Závěrečné ustanovení

Tento spisový a skartační řád byl schválen Radou pracoviště dne a nabývá účinnosti dne

V dne

.....
podpis ředitele

Přílohy: A - Vzorový spisový plán pracovišť AV ČR
B - Vzorový skartační rejstřík pracovišť AV ČR
C - Vzor skartačního návrhu pracoviště AV ČR
D - Metodický pokyn odboru archivní správy Ministerstva vnitra o vyhotovování dokumentů skupiny „A“ na trvanlivém papíru

Příloha A

Vzorový spisový plán pracovišť AV ČR

Spisový plán pracoviště AV ČR se doporučuje uspořádat takto:

0 – Obecné záležitosti pracoviště

- 00 – základní obecné předpisy AV ČR (zákon o AV ČR, Stanovy AV ČR, interní normy AV ČR)
- 01 – základní obecné předpisy pracoviště (zákon o veřejných výzkumných institucích, zřizovací listina, organizační řád, pracovní řád, spisový a skartační řád apod.)
- 02 – vedení pracoviště (ředitel, rada pracoviště, dozorčí rada, pracovní rady, shromáždění výzkumných pracovníků, jmenování a odvolávání vedoucích pracovníků, sekretariát, evidence a vyřazování spisů, do 31. 12. 2006 rovněž vědecká rada a ústavní rada)
- 03 – sociální potřeby zaměstnanců (styk pracoviště s odbory a jinými společenskými organizacemi, spolky, sdruženími a nadacemi, bytová agenda, stravování)
- 04 – personální agenda
- 05 – stížnosti, oznámení a podněty
- 06 – obrana a ochrana, vnitřní kontrola (požární ochrana, civilní ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví při práci, ochrana státního, hospodářského a služebního tajemství)
- 07 až 09 – volné k využití dle potřeb pracoviště

1 – Koncepce, výzkumné projekty a hodnocení vědecké činnosti

- 10 – koncepce vědecké činnosti pracoviště, výzkumné záměry
- 11 – grantové projekty a ostatní agenda Grantové agentury AV ČR
- 12 – grantové projekty Grantové agentury ČR a jiných českých agentur
- 13 – zahraniční grantové projekty
- 14 – ostatní výzkumné projekty
- 15 – hodnocení činnosti pracoviště
- 16 – zprávy o činnosti pracoviště (výroční, souborné, dílčí)
- 17 – jednotlivé výzkumné úkoly (závěrečné zprávy, hodnocení, pracovní záznamy a deníky, dokumentace o výzkumech)
- 18 – tuzemská ocenění výsledků vědecké činnosti
- 19 – studijní cesty v České republice, zprávy o jejich výsledcích

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 až 29 – volné k využití dle potřeb pracoviště

3 – Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření

- 30 – vynálezy, patenty, užité vzory, zlepšovací návrhy, ochranné známky
- 31 – licence
- 32 – spolupráce při realizaci výsledků výzkumu
- 33 – expertízy a odborná vyjádření pro AV ČR
- 34 – expertízy a odborná vyjádření pro orgány státu a územní samosprávy
- 35 – spolupráce s podnikatelskou sférou
- 36 – spolupráce s organizacemi orientovanými na zavádění výsledků vědy a výzkumu do praxe
- 37 až 39 – volné k využití dle potřeb pracoviště

4 – Ekonomické a technické záležitosti

- 40 – rozpočet a jeho plnění
- 41 – plány (investiční, neinvestiční) a jejich plnění
- 42 – statistické výkazy
- 43 – mzdová agenda (mzdové listy, daně, pojištění)
- 44 – účetní evidence (výkazy a rozbory, 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 a jejich změny, souhrnné zprávy
- 51 – dokumenty týkající se přípravy vědeckých pracovníků podle dnes již neúčinných právních předpisů
- 52 – příprava vědeckých pracovníků podle současných právních předpisů (doktorské studijní programy)
- 53 až 59 – volné k využití dle potřeb pracoviště

6 – Zahraniční vědecké styky, Evropská unie

- 60 – smlouvy, dohody
- 61 – spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi, členství v mezinárodních organizacích
- 62 – národní komitety mezinárodních vědeckých organizací
- 63 – spolupráce s představiteli České republiky při orgánech Evropské unie
- 64 – realizace zahraničních styků (účast v konkurzním řízení, příprava cesty, přijetí zahraničních pracovníků, vyslání pracovníků, cestovní zprávy)
- 65 – mezinárodní akce konané v České republice
- 66 – mezinárodní akce konané v zahraničí
- 67 – mezinárodní ocenění
- 68 – hodnocení zahraničních styků
- 69 – finanční zabezpečení zahraničních styků

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
- 74 až 79 – volné k využití dle potřeb pracoviště

8 – Knihovna a vědecké informace

- 80 – evidence knihovních sbírek (soupisy knihovních sbírek, inventáře, výpůjční řád a jiné základní dokumenty)
- 81 – evidence výměnného knižního fondu
- 82 – revize (zázpisy z revizí a zázpisy o odpisech knižního fondu)
- 83 – výpůjční agenda
- 84 – doplňování knižního fondu (nákupy, dary, přehledy nových knih)
- 85 – bibliografie
- 86 až 89 – volné k využití dle potřeb pracoviště

9 – Volné k využití dle potřeb pracoviště

Příloha B

Vzorový skartační rejstřík pracovišť AV ČR

Pro skartační řízení na pracovištích AV ČR se doporučuje tento vzorový skartační rejstřík:

0 – Obecné záležitosti pracoviště

00	Základní obecné předpisy AV ČR	V 10
01	Základní obecné předpisy pracoviště	
	- zřizovací listina pracoviště	A ihned
	- organizační řád	A ihned
	- normativní akty o zřízení, slučování, likvidaci pracoviště	A 10
	- likvidační protokoly	A ihned
	- spisový a skartační 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 pracoviště	
	- přihlášky uchazečů	A 5
	- jmenování členů výběrové komise	A 5
	- zápisy z jednání výběrové komise	A 5
	- ostatní písemnosti dokumentující průběh výběrového řízení	V 5
	- jmenování ředitele	A 5
	- ředitel a další vedoucí pracovníci	
	- zastupování	A 5
	- podpisová oprávnění	A 5
	- plné moci	A 5
	- rada pracoviště	
	- volební řád rady pracoviště	A ihned
	- jednací řád rady pracoviště	A ihned
	- volba, složení, jmenování, odvolávání, zápisy ze zasedání	A 5
	- jednání rady per rollam	A 5
	- podkladové a studijní materiály	V 5
	- korespondence	V 5
	- dozorčí rada pracoviště	
	- jednací řád dozorčí rady	A ihned
	- zprávy dozorčí rady	A ihned
	- složení, zápisy ze zasedání	A 5
	- jednání dozorčí rady per rollam	A 5

- podkladové a studijní materiály	V 5
- korespondence	V5
- vědecká rada (do 31. 12. 2006)	
- volba, složení, jmenování, odvolávání, zápisy	A5
- podkladové a studijní materiály	V5
- korespondence	V5
- ústavní rada (do 31. 12. 2006)	
- složení, zápisy ze zasedání	A5
- podkladové a studijní materiály	V5
- porady organizačních útvarů, pracovní a jiné	V 3
- shromáždění pracovníků	
- zápisy z jednání	A 5
- podkladové a studijní materiály	V 5
- jmenování a odvolávání vedoucích pracovníků	A 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 5
- skartační návrhy, protokoly o převzetí spisů	S 10
03 Sociální potřeby zaměstnanců	
- kolektivní smlouvy	A 5
- jednání s odbory	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
- stravenky	S 1
04 Personální agenda	
- základní pracovněprávní předpisy	A 5
- přijímání zaměstnanců (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)	A 10
- směrnice a výkazy o zaměstnávání osob se změněnou pracovní schopností	S 10
- disciplinární vyšetřování, trestní postih	A 10
- doklady o členství v domácích a zahraničních vědeckých organizacích, zprávy o činnosti v nich	A 5
- osobní spisy	S 45
- evidenční listy důchodového zabezpečení	S 45
- 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 a civilní ochrana	
- 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	V 5
- revizní zprávy a protokoly	A 5
- ochrana utajovaných skutečností – viz zvláštní předpisy, zákon č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů	

1 – Koncepce, výzkumné projekty a hodnocení vědecké činnosti

10 Koncepce vědecké činnosti pracoviště, výzkumné záměry	
- koncepce činnosti pracoviště	A 5
- výzkumné záměry	A 5
- projekty	A 5
- roční plány	A 5
11 Grantová agentura AV ČR	
- grantové projekty přijaté	A 10
- grantové projekty nepřijaté	A 5
- podklady a přípravný materiál	V 5
12 Grantová agentura ČR a jiné české agentury	
- grantové projekty přijaté	A 10
- grantové projekty nepřijaté	A 5
- podklady a přípravný materiál	V 5
13 Zahraniční grantové projekty	
- grantové projekty přijaté	A 10
- grantové projekty nepřijaté	A 5
- podklady a přípravný materiál	V 5
14 Ostatní výzkumné projekty	
- souhrnné zprávy, analýzy, výkazy	A 5
15 Hodnocení činnosti pracoviště	
- zápisy z jednání nezávislých hodnotitelských grémií	A 5
- jiná hodnocení činnosti pracoviště	A 5

16	Zprávy o činnosti pracoviště	
	- výroční zprávy pracoviště	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
	- hodnocení	A 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	Tuzemská ocenění výsledků vědecké činnosti	
	- ocenění pracovníků AV ČR	A 5
	- průvodní materiál	V 5
19	Studijní cesty v České republice	
	- zprávy o výsledcích studijních cest v ČR	V 5
<u>2 – Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi</u>		
20	Organizace vlastních vědeckých konferencí bez mezinárodní účasti	
	- zásadní 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 České republice	
	- 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 zásadní 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 vědeckých 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
<u>3 – Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření</u>		
30	Vynálezy, patenty, užité vzory, zlepšovací návrhy, ochranné známky	
	- udělení autorského osvědčení	A 10
	- přihlášky, 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	
	- protokoly	A 5
	- nabídky, návrhy	V 5
	- průvodní korespondence	S 5
33	Expertízy a odborná vyjádření pro AV ČR	
	- expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření	A 5
	- průvodní korespondence	S 5
34	Expertízy a odborná vyjádření pro orgány státu a územní samosprávy	
	- expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření	A 5
	- průvodní korespondence	S 5
35	Spolupráce s podnikatelskou sférou	
	- dohody o spolupráci, smlouvy apod.	A 5
	- zápisy z jednání	A 5
	- průvodní korespondence	S 5

- 36 Spolupráce s organizacemi orientovanými na zavádění výsledků vědy a výzkumu do praxe**
- dohody o spolupráci, smlouvy apod. A 5
 - zápisy z jednání A 5
 - průvodní korespondence S 5

4 – Ekonomické a technické záležitosti

- 40 Rozpočet a jeho plnění**
- rozpočet, rozpis, finanční limit, plnění A 10
- 41 Plány a jejich plnění**
- 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 Statistické výkazy**
- dlouhodobé a roční statistické výkazy a přehledy A 5
 - krátkodobé a dílčí statistické výkazy a přehledy S 5
- 43 Mzdová agenda**
- vnitřní mzdový předpis pracoviště A ihned
 - mzdové listy S 45
 - výplatní listiny S 5
 - podklady pro výpočet mezd (nemocenské dávky, daně, pojištění) S 10
- 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**
- inventární 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, opravy a údržba	
- katastrální výpisy, plány a doklady o melioracích, schémata rozvodu vody, energie a plynu apod.	A 10
- stavební plány, projekty, rozpočty, srovnávací studie, technicko-ekonomické 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
<u>5 – Příprava nových vědeckých pracovníků</u>	
50 Koncepce a jejich změny, souhrnné zprávy	
- koncepce přípravy vědeckých pracovníků	A 5
- změny koncepcí	A 5
- souhrnné zprávy	A 5
- průvodní agenda	S 5
51 Dokumenty týkající se přípravy vědeckých pracovníků podle dnes již neúčinných právních předpisů	
510 Příprava nových vědeckých pracovníků podle zákona č. 39/1977 Sb., aspiranti – konkurs, jmenování školitelů, atestace, osobní doklady školených, doklady o zkouškách a hodnoceních, kandidátské a disertační práce a protokoly z jejich obhajob	A 5
- průvodní korespondence	S 5
- udělování hodnosti doktora věd – disertace, oponentské posudky, protokoly, závěrečné zprávy	A 5

511	Účast pracovníků na postgraduálním studiu - závěrečná práce a její obhajoba - průvodní korespondence	A 5 S 5
512	Studentské vědecké síly - smlouvy a roční zprávy o činnosti - průvodní korespondence	A 5 S 5
52	Příprava vědeckých pracovníků podle současných právních předpisů (doktorské studijní programy) - doklady o zkouškách, hodnoceních - závěrečná práce a její obhajoba - průvodní korespondence	A 5 A 5 S 5

6 – Zahraniční vědecké styky, Evropská unie

60	Smlouvy, dohody - mezinárodní dohody, realizované i nerealizované	A 5
61	Spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi, členství v mezinárodních organizacích - přehledy, funkcionáři - zprávy ze zasedání výborů, sekcí apod. - pozvánky, oznámení, průvodní korespondence	A 5 V 5 V 5
62	Národní komitety mezinárodních vědeckých organizací - zásadní podklady k činnosti komitétů (statuty, složení, zprávy ze zasedání) - průvodní korespondence	A 5 S 5
63	Spolupráce s představiteli České republiky při orgánech Evropské unie - vzájemná korespondence	V 5
64	Realizace zahraničních styků - zahraniční stipendia a stáže (konkursní řízení, závěrečné zprávy a hodnocení) - zahraniční studijní cesty (schválení, závěrečné zprávy, cestovní zprávy) - zahraniční návštěvy na pracovištích: - souhrnné zprávy, programy pobytu - průvodní materiál - korespondence se zahraničními pracovišti a jednotlivci	A 5 A 5 A 5 S 5 S 5 A 5
65	Mezinárodní akce konané v České republice - materiál z jednání, zápisy, usnesení, prezenční listiny, referáty apod. - korespondence s účastníky - přípravný materiál	A 5 A 5 S 5

66	Mezinárodní akce konané v zahraničí	
	- pozvánky, materiál z jednání, zápisy, usnesení, účastníci z ČR, referáty apod.	A 5
	- korespondence s účastníky z ČR	A 5
67	Mezinárodní ocenění	
	- ocenění pracovníků AV ČR v zahraničí	A 5
	- udělení cen, plaket a jiných ocenění AV ČR zahraničním vědcům	A 5
	- průvodní materiál	V 5
68	Hodnocení zahraničních styků	
	- souhrnné zprávy, roční, dlouhodobé přehledy	A 5
	- dílčí přehledy	S 5
	- průvodní korespondence	S 5
69	Finanční zabezpečení zahraničních styků	
	- přiděl finančních prostředků na zahraniční cesty (prelimináře, příkazy k zahraničním pracovním cestám včetně vyúčtování a zprávy z pracovní cesty)	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, fonogramy 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, výpůjční řád a jiné základní dokumenty | A 10 |
| 81 | Evidence výměnného knižního fondu
- soupisy
- korespondence o výměnách | A 5
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
- výkazy knižních přírůstků - roční
- dílčí | V 5
A 5
S 5 |
| 85 | Bibliografie
- bibliografie pracovníků, ASEP
- souhrnné bibliografické přehledy
- průvodní materiál | A 5
A 5
S 5 |

9 – Volné k využití dle potřeb pracoviště

Příloha C

Vzor skartačního návrhu pracoviště AV ČR

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

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a příslušných ustanovení Spisového a skartačního řádu našeho pracoviště navrhuje provedení skartačního řízení o dokumentech dle připojeného seznamu.

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

podpis a razítko pracoviště

Počet listů příloh:

Seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení

Skupina A

- | | | |
|---|-------------|------------|
| 1. doklady o jmenování členů ústavní rady | 1980 – 1985 | 1 fascikl |
| 2. zápisy ze zasedání ústavní rady | 1980 – 1985 | 2 pořadače |
| 3. | | |

Skupina V

- | | | |
|---|-------------|-----------|
| 1. zprávy o výsledcích studijních cest v ČR | 1983 – 1987 | 1 pořadač |
| 2. dílčí zprávy o výzkumných úkolech | 1979 – 1986 | 1 balík |
| 3. | | |

Skupina S

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

Příloha D

Metodický pokyn odboru archivní správy Ministerstva vnitra o vyhotovování dokumentů skupiny „A“ na trvanlivém papíru

V § 5 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, je pro pracoviště stanovena povinnost vyhotovovat dokumenty, jimž bude přidělen skartační znak „A“, na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Dosud používaný běžný papír byl totiž většinou velmi kyselé povahy, což způsobuje jeho postupnou degradaci a vyžaduje velké dodatečné náklady na jeho odkyselení před trvalým uložením. Pracoviště proto musí zabezpečit vyhotovování těchto dokumentů na papíru, jehož výrobce potvrdí shodu papíru s normou ČSN ISO 9706 „Informace a dokumentace – papír pro dokumenty – požadavky na trvanlivost“. Důvodem tohoto opatření je potřeba minimalizovat možnost postupné degradace dokumentů, jež budou vybrány jako archiválie k trvalému uložení v Masarykově ústavu – Archivu AV ČR, v. v. i.

Jako značka shody se na trvanlivém papíru používá matematický symbol nekonečna (ležatá osmička) v kroužku, umístěný nad číslem normy ISO 9706. Citovaná norma definuje přesně vlastnosti, které musí splňovat papír určený pro dlouhodobé uložení v archivech. Je to především pevnost vyjádřená pevností v dotržení (pro papíry o plošné hmotnosti 70g/m² a více nejméně 350 mN), dále obsah tzv. alkalické rezervy (nejméně 0,4 mol kyseliny na 1 kg), odolnost vůči oxidaci (číslo kappa musí být menší než 5) a pH vodného výluhu (rozmezí 7,5 až 10,0).

K prohlášení shody papíru s normou je možno použít následující formulaci: „Tento papír vyhovuje požadavkům ČSN ISO 9706 Informace a dokumentace – papír pro dokumenty – požadavky na trvanlivost“.

Pro tisk elektronických dokumentů a ukládání dokumentů v listinné podobě se doporučuje dodržovat následující zásady:

- 1) tisk se provádí laserovou tiskárnou dosahující rozlišení nejméně 150 DPI (tj. počtem bodů na jeden palec);
- 2) vytištěné listy se neukládají v tzv. umělohmotných mapách, ale v ochranných obalech, šanonech atp. zhotovených rovněž z nekyselého papíru;
- 3) jednotlivé dokumenty a spisy se ukládají vždy ve svislé poloze, aby byla minimalizována možnost vzájemného „slepení“ jednotlivých listů.