

ZÁKON

ze dne 30. června 2004

o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

Část první

Archivnictví a spisová služba

HLAVA I

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1

Předmět úpravy

Tento zákon upravuje:

- a) výběr, evidenci a kategorizaci archiválií,
- b) ochranu archiválií,
- c) práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- d) práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen „držitel archiválie“),
- e) využívání archiválií,
- f) zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- g) soustavu archivů,
- h) práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- i) spisovou službu,
- j) působnost Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“) a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- k) správní delikty.

➤ *Komentář k § 1*

S předmětem úpravy korespondují názvy některých hlav nebo dílů zákona nebo paragrafů. Výjimkou je zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, které je upraveno na několika místech zákona: § 2 písm. j), § 13 odst. 3, § 18 odst. 2 písm. c), § 18

odst. 3, § 21 odst. 3 písm. f), § 35, § 37 odst. 2–4 a 6–7, § 38 odst. 1 písm. c), § 39 odst. 1, § 40 odst. 2, § 41, § 58 odst. 1 písm. a), § 78, příloha č. 2 odst. 1 písm. g), i), j), k), o), p) a odst. 2 písm. q) a příloha č. 3 odst. 2 písm. a). Tato úprava byla vyvolána ustanovením § 3 odst. 5 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů: „Zpracování osobních údajů pro účely statistické a archivnictví stanoví zvláštní zákony.“ Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví zůstalo v zákoně o archivnictví zachováno, i když původní důvod odpadl přijetím zákona č. 439/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, podle něhož bylo původní ustanovení § 3 odst. 5 zrušeno a nahrazeno jinými ustanoveními.

§ 2

Vymezení pojmů

Pro účely tohoto zákona se rozumí:

- a) archivnictvím obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnění funkce správní, informační, vědecké a kulturní,
- b) archivem zařízení podle tohoto zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně,
- c) původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl,
- d) dokumentem každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce,

- e) archiválií takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,
- f) výběrem archiválií posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií,
- g) archivním fondem soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku,
- h) archivní sbírkou soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky,
- i) archivním zpracováním třídění, pořádání a inventarizace archiválií,
- j) zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soustava operací, kterou archivy a správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby systematicky provádějí s osobními údaji v rámci výběru a evidence archiválií, kategorizace archiválií, ochrany archiválií a dispozice s nimi, využívání archiválií a kontroly ve věcech archivnictví a spisové služby,
- k) výkonem spisové služby zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,

l) zaměstnancem osoba ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu.

➤ Komentář k § 2:

V tomto paragrafu jsou definovány některé pojmy používané v textu zákona, které dosud nebyly v našem právním řádu definovány nebo jsou pro účely tohoto zákona definovány jiným nebo specifickým způsobem. Jiné pojmy jsou definovány na příslušných místech v zákoně, např. archivní kulturní památka v § 21, badatelský řád v § 36, spisový a skartační řád a spisový a skartační plán v § 66, spisovna v § 68, správní archiv v § 69 atd.

Definice pojmů jsou přizpůsobeny „pro účely tohoto zákona“, jak říká návětí paragrafu, což znamená, že nejsou mechanicky převzaty z terminologických slovníků a nečiní si ani ambice nahradit definice v terminologických slovnících. Na rozdíly v pojetí právní a oborové terminologie bude poukázáno dále, např. v komentáři k pojmům archiv nebo archivní fond.

Ad a):

Definice, která měla být původně preambulí zákona, upozorňuje na souvislost archivnictví s národním kulturním dědictvím, do něhož se dále počítají předměty, o něž pečují muzejnictví, knihovnictví a památková péče. Dále se upozorňuje na multifunkčnost archivnictví a dává se tím najevo, že archivnictví nelze redukovat na jednu funkci, i když v některých obdobích nebo u některých typů archivů je jedna z funkcí dominantní a ostatní ustupují do pozadí.

Ad b):

Z významu pojmu archiv se pro účely zákona akceptuje pouze výklad pojmu jakožto specifického zařízení a pomíjejí se významy pojmu archiv jakožto budovy nebo archivního fondu. Také účel archivu se redukuje pouze na ukládání archiválií a péči

o ně, neboť tento účel je naplněn ve všech případech použití pojmu archiv v zákoně. Neuvádí se naopak základní činnost většího archivu – hodnocení dokumentů a výběr archiválií, protože archivy územních samosprávných celků (§ 55) a soukromé archivy (§ 57) tyto činnosti podle zákona nevykonávají.

Ad c):

Pojem původce je důležitý s ohledem na všeobecně uznávané postavení provenienčního principu jako základního doktrinního principu archivnictví.

Ad d):

Místo staršího pojmu písemnost byl zaveden nový pojem dokument. Výraz elektronický záznam, který se do zákona dostal během připomínkového řízení, je jednak nadbytečný, neboť nové typy dokumentů vznikající díky informačním a komunikačním technologiím byly dostatečně charakterizovány výrazem záznamy v podobě digitální, jednak je nesyntetický, neboť adjektivum elektronický nevyjadřuje obdobnou druhovou skutečnost jako adjektiva písemný, obrazový a zvukový a písemné, obrazové a zvukové záznamy mohou vzniknout jak pomocí elektrotechnických zařízení, tak jinými způsoby.

Ad e):

Definice archiválie obsahuje jednak kritéria výběru archiválií (srv. § 4), jednak konstatování o trvalé hodnotě a důvodech trvalé hodnoty vybraných záznamů. Tím je i vyjádřeno, že výběr archiválií je založen na hodnocení (zjišťování hodnoty) záznamů. Dále definice konstatuje, že výběr archiválií je činnost ve veřejném zájmu. To je důležité z toho důvodu, že zákon se vztahuje i na soukromoprávní původce a omezuje vlastnická práva vlastníků archiválií, což je možné jen ve veřejném zájmu. Definice stanovuje dva konstitutivní znaky archiválie: výběr záznamu za archiválii a vzetí vybraného záznamu do evidence archiválií. Neproběhne-li vzetí vybraného

záznamu do evidence archiválií, není z pohledu zákona takový záznam archiválií a nakládá se s ním jako s dokumentem. Toto pojetí je důležité i z hlediska § 5 odst. 1, neboť bez vzetí archiválie do evidence by za archiválie muselo být považováno tisíce dokumentů v soukromém vlastnictví, aniž by si toho byli vlastníci vědomi a aniž by správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mohly efektivně dohlížet na péči o tyto archiválie. Archiváliemi jsou vždy pečeti a razítka a mohou jimi být i jiné hmotné předměty související s archivním fondem či archivní sbírkou, např. mince, medaile, vyznamenání, herbáře apod.

Ad f):

Pod pojem výběr archiválií jsou zahrnuty jak hodnocení dokumentů a jejich vybrání za archiválie, tak jejich vzetí do evidence, i když přísně vzato je evidence samostatná činnost navazující na výběr archiválií. Tímto pojetím se posiluje povědomí o nedílnosti dvou konstitutivních znaků archiválie. V definici se hovoří o rozhodnutí o vybrání dokumentů za archiválie. To v definici zůstalo z původního pojetí, kdy výběr archiválií měl probíhat ve správním řízení a výsledek měl být vydán formou správního rozhodnutí. V připomínkovém řízení se toto pojetí změnilo, výběr archiválií je procesem sui generis, zakončeným vyhotovením protokolu. Teprve podáním námitek proti protokolu začíná správní řízení. V definici výběru archiválií však pojem rozhodnutí zůstal a je třeba ho chápat jako ekvivalent pojmu protokol podle § 10 a § 12 odst. 1.

Ad g):

Ve srovnání s obvyklými definicemi archivního fondu se v zákoně neobjevuje poukaz na organický vznik fondu nebo organickou činnost původce, protože z právního hlediska jsou tyto výrazy vágní a nejsou definovány jinde v právním řádu. Zvláště se uvádějí jako původci organizační složky

státu a organizační složky územního samosprávného celku, neboť samy o sobě nejsou právníckými osobami, kterými jsou Česká republika nebo příslušný územní samosprávný celek, ale v právních vztazích vystupují za tyto právnícké osoby.

Ad h):

Definice archivní sbírky se nezmiňuje o původci, nýbrž o vztazích mezi archiváliemi, čímž vyjadřuje, že archivní sbírky nevznikají podle provenienčního principu, ale podle pertinenčního principu.

Ad i):

Zpracování archiválií je definováno kvůli potřebě jednoznačného rozhodování o odepření nahlížení do archiválií podle § 38 odst. 1 písm. b), odst. 3 a 4.

Ad j):

Definice zpracování osobních údajů obsažená v § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, se zde aplikuje na podmínky archivnictví a vypočítávají se archivní činnosti, při nichž dochází nebo může docházet ke zpracování osobních údajů. Na tyto případy se potom vztahují ustanovení o zpracování osobních údajů pro účely archivnictví v archivním zákoně, a pokud je archivní zákon neupravuje, pak se postupuje podle zákona o ochraně osobních údajů (srv. § 78 odst. 2).

Ad k):

Spisová služba je definována výčtem operací, které se provádějí s dokumenty v jednotlivých fázích jejich existence.

Ad l):

Definice zaměstnance vysvětluje, v jakém smyslu je tento pojem v zákoně použit (např. v § 14, v § 44 písm. e), § 49 odst. 1 písm. g), § 50 písm. d), § 61 odst. 7).

HLAVA II ARCHIVNICTVÍ

Díl 1

Výběr archiválií a jejich evidence

§ 3

Výběr archiválií

(1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají:

- a) organizační složky státu,
- b) státní příspěvkové organizace,
- c) státní podniky,
- d) územní samosprávné celky,
- e) organizační složky a právnícké osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců,
- f) školy a vysoké školy,¹⁾
- g) právnícké osoby zřízené zákonem,
- h) zdravotnická zařízení (dále jen „veřejnoprávní původci“).

(2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem rovněž:

- a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
- b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti,
- c) profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami,
- d) nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti,

¹⁾ Zákon č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

e) likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs (dále jen „soukromoprávní původci“).

(3) Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti (dále jen „příslušný archiv“).

➤ **Komentář k § 3**

(1) Aby mohl být proveden výběr archiválií, musí být dokumenty uchovány tak dlouho, než k výběru archiválií dojde. Původci musí výběr archiválií umožnit, neboť podle § 2 písm. e) to je ve veřejném zájmu. Mezi veřejnoprávní původce jsou zařazeny všechny školy a vysoké školy bez ohledu na to, kdo je jejich zřizovatelem, tedy i soukromé školy a vysoké školy, neboť vysvědčení a diplomy, které školy a vysoké školy vystavují, jsou veřejnými listinami. S ohledem na ně a na dokumentaci s nimi související je třeba zajistit jednotnou péči o dokumenty a jednotně prováděný výběr archiválií. Podobně jsou mezi veřejnoprávní původce zařazena všechna zdravotnická zařízení bez ohledu na jejich zřizovatele, neboť i u zdravotnické dokumentace je třeba zajistit jednotný způsob nakládání s ní.

(2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií u soukromoprávních původců je omezena podmínkami stanovenými pro ně zákonem o archivnictví (např. § 8 odst. 4, § 11 odst. 1 písm. a) a odst. 2, § 77 odst. 2). Podnikatelé jsou vázáni touto povinností pouze v případě, že jsou zapsáni v obchodním rejstříku, a povinnost je omezena pouze na dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu. U soukromoprávních subjektů uvedených pod písmeny b)–d) se předpokládá, že z jejich činnosti mohou vznikat dokumenty trvalé hodnoty, které jako archiválie budou mít historický, kulturní a vědecký význam.

U členů profesních komor se navíc počítá s tím, že některé jimi vytvořené dokumenty jsou veřejnými listinami (např. podle § 13 zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů). U likvidátorů a správců konkursní podstaty se počítá s tím, že nakládají s dokumenty původců, kteří měli povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií, a že tato povinnost na ně přešla až do provedení výběru archiválií.

(3) Působnost archivů, pokud jde o výběr archiválií, je stanovena v §§ 46, 49, 52, 53 a 79.

§ 4

Kritériem výběru archiválií je trvalá hodnota dokumentu vzhledem k

- a) době vzniku,
- b) obsahu,
- c) původu,
- d) vnějším znakům.

➤ **Komentář k § 4**

Výběr archiválií z dokumentů se provádí podle čtyř kritérií, přičemž platí, že pro výběr archiválie nemusí být splněna všechna čtyři kritéria, ale postačí i splnění jediného kritéria.

§ 5

(1) Podle doby vzniku budou příslušným archivem za archiválie vždy vybrány

- a) dokumenty vzniklé do roku 1850,
- b) dokumenty z oborů průmyslové a zemědělské výroby, úvěrové soustavy a pojišťovnictví, finančního a důlního podnikání včetně patentů na významné vynálezy vzniklé do roku 1900,
- c) fotografické, filmové a zvukové záznamy vzniklé do roku 1920.

(2) Podle obsahu budou příslušným archivem za archiválie vždy vybrány dokumenty uvedené v příloze č. 2 k tomuto zákonu.

(3) Podle původu se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci anebo postavení jejich původce.

(4) Podle vnějších znaků se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k jejich výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, psací látce, způsobu vyhotovení, případně i dalším obdobným vlastnostem.

☛ **Komentář k § 5**

1) *Kritérium doby vzniku bylo převzato z předchozí právní úpravy, jak byla vyjádřena ve vyhlášce č. 117/1974 Sb.*

(2) *Dokumenty uvedené v příloze č. 2 k zákonu budou vždy vybrány za archiválie, pokud se nebude jednat o multiplikáty nebo o dokumenty neúplné, poškozené či jiným způsobem znehodnocené. Podle obsahu samozřejmě mohou být za archiválie vybrány i dokumenty, které nejsou uvedeny v příloze č. 2, ale při posouzení se zjistí, že mají trvalou hodnotu.*

(3) *Podle tohoto kritéria se za archiválie vybírají např. autografy významných osobností, i když z obsahového hlediska by trvalou hodnotu neměly, nebo dochované dokumenty původců, které byly systematicky ničeny, např. z doby nacistické okupace, nebo dokumenty původců z období společenských převratů, kdy se dokumentaci událostí a rozhodnutí nevěnovala potřebná pozornost, např. z činnosti Národního výboru československého v roce 1918 apod.*

(4) *I když některé dokumenty nemají trvalou hodnotu podle výše uvedených třech kritérií, mohou být za archiválie vybrány s ohledem na některý vnější znak, např. umělecko ztvárněné diplomy, umělecké*

knížní vazby, texty v mrtvých jazycích, texty napsané tajným, kaligrafickým nebo uměleckým písmem, texty na pergamentu nebo na textilních apod.

§ 6

Výběr archiválií z dokumentů původců provádí příslušný archiv ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

☛ **Komentář k § 6**

Toto ustanovení uvádí dva možné typy procesů, při nichž se provádí výběr archiválií. Tyto procesy jsou specifikovány v následujících paragrafech.

§ 7

Výběr archiválií ve skartačním řízení

(1) Výběr archiválií ve skartačním řízení příslušný archiv provádí ze souboru dokumentů u původce, který má povinnost vykonávat spisovou službu, nebo z dokumentů jeho právního předchůdce, který tuto povinnost měl.

(2) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

(3) Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce, jeho právní nástupce, likvidátor, správce konkursní podstaty nebo ten, na něhož přešla působnost zaniklého určeného původce dokumentu (§ 63). Tyto osoby jsou povinny umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

☛ **Komentář k § 7**

Povinnost provádět skartační řízení se váže na povinnost vykonávat spisovou služ-

bu, která je stanovena v § 63. V odst. 2 se charakterizuje dvojitý účel skartačního řízení – vyřadit nepotřebné dokumenty a vybrat archiválie. Jelikož skartační řízení se provádí až po uplynutí skartačních lhůt a mezitím mohl původce dokumentů zaniknout, stanovuje se odpovědnost za skartační řízení kromě původce i dalších osob, které dokumenty zaniklého původce přezaly do své péče.

§ 8

(1) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.

(2) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle původce příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. K provedení skartačního řízení sestaví původce skartační komisi.

(3) Skartační řízení se provede vždy při zániku původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

(4) Vyřazovat dokumenty a provádět výběr archiválií ve skartačním řízení mohou i původci, kteří nejsou povinni vykonávat spisovou službu, považují-li to za účelné. Na skartační řízení dohlíží a výběr archiválií provádí archiv, který by jinak byl příslušný provádět u původce výběr archiválií mimo skartační řízení.

➤ **Komentář k § 8**

Skartační řízení se provádí zásadně až po uplynutí skartační lhůty. Pokud se po uplynutí skartační lhůty ukáže, že původ-

ce ještě dokumenty potřebuje pro svoji další činnost, může požádat příslušný archiv o odložení skartačního řízení. Doba odložení skartačního řízení by měla být dohodnuta podle předpokládané doby potřeby dokumentů pro vlastní činnost původce.

Náležitosti skartačního návrhu jsou stanoveny dále v § 9. V odst. 2 se ukládají povinnosti pouze původci, ale ze souvislosti je zřejmé, že se tyto povinnosti vztahují na všechny osoby uvedené v § 7 odst. 3.

Ustanovení odst. 3 neznamená, že by se do skartačního řízení zařazovaly i dokumenty, u nichž neuplynula skartační lhůta. Nastanou-li mimořádné okolnosti, které znemožní provedení skartačního řízení (např. živelní pohroma), provede se výběr archiválií mimo skartační řízení, který je popsán v § 11–12.

Soukromoprávní původci nejsou povinni vykonávat spisovou službu, a proto nejsou ani povinni provádět skartační řízení. Je-li to pro ně výhodné, mohou i přesto skartační řízení provádět (děje se tak např. v podnicích, politických stranách, církvích a náboženských společnostech aj.). Tím se ale nemění příslušnost archivu, který je oprávněn u těchto původců provádět výběr archiválií mimo skartační řízení.

§ 9

(1) Skartační návrh zpracovaný původcem obsahuje

- a) označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení,
- b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
- c) návrh termínu provedení skartačního řízení.

(2) Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů.

➤ **Komentář k § 9**

Pod pojmem původce uvedeným v návěti se rozumí osoby uvedené v § 7 odst. 3. Pod pojmem původce uvedeným v písm. a) se rozumí skutečný původce dokumentů a ne osoba provádějící skartační řízení. Zmocnění obsažené v odst. 2 bylo naplněno v § 9 vyhlášky č. 645/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

§ 10

(1) Na základě skartačního řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení (dále jen „protokol“).

(2) Protokol obsahuje:

- a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
- b) zařazení archiválie do příslušné kategorie,
- c) určení, kde bude archiválie uložena, a
- d) soupis dokumentů, které lze skartovat.

(3) V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitek je zahájeno správní řízení.

➤ **Komentář k § 10**

Zatímco skartační návrh zpracovává vždy osoba uvedená v § 7 odst. 3, protokol zpracovává vždy příslušný archiv. Již při výběru se archiválie zařazují do příslušné kategorie podle § 20, neboť smyslem kategorizace je diferencovaná péče o archiválie a tato diferenciací musí být uplatněna ihned, jakmile se dokument stane archiválií. Archiválie nemusí být vždy uložena v archivu, který provádí výběr archiválií, proto součástí protokolu je určení, kde bude archiválie uložena. Soupis dokumentů, které lze skartovat, neznamená, že je lze

okamžitě zničit. Pro zničení musí být splněna podmínka stanovená v § 15 odst. 2.

O výběru archiválií rozhoduje příslušný archiv. Není-li jeho hodnocení dokumentů v souladu s názorem původce nebo vlastníka dokumentů, může původce nebo vlastník podat námitky proti protokolu. Lhůta pro podání námitek, použije-li se podpůrně správní řád, je 15 dnů. Správní úřad na úseku archivnictví a spisové služby (§ 43) vydá rozhodnutí o námitkách do 30 dnů od podání námitek. Původce nebo vlastník se může proti rozhodnutí do 15 dnů odvolat nebo podat rozklad. V zájmu urychlení procesu může původce nebo vlastník ihned po seznámení se s protokolem písemně prohlásit, že námitky neuplatňuje.

§ 11

Výběr archiválií mimo skartační řízení

(1) Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů:

- a) původce nebo vlastníka, který nemá povinnost vykonávat spisovou službu,
- b) původce uvedeného v § 7 odst. 1, které neprošly skartačním řízením,
- c) nabídnutých České republice nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem nebo ke koupi,
- d) nalezených.

(2) Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odstavce 1 písm. a) a c) se provádí na žádost původce nebo vlastníka dokumentu.

(3) Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odst. 1 písm. b) a d) a v případech, kdy dojde k zániku původce bez právního nástupce, se provádí z moci úřední.

(4) Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odstavce 1 písm. b) provádí archiv, který by byl příslušný k výběru archiválií ve skartačním řízení.

➤ Komentář k § 11

Výběr archiválií mimo skartační řízení je obvyklou formou výběru u původců, kteří nejsou povinni vykonávat spisovou službu, pokud nevyužijí možnosti dané v § 8 odst.

4. Výběr archiválií mimo skartační řízení se také provádí v případech, že povinné skartační řízení z nějakého důvodu neproběhlo; jednu variantu uvádí § 8 odst. 3 a často tato situace nastává při správních reformách a reorganizacích, při nichž se opomene řešit otázka spisové rozluky a osudy registratury předchůdců. U dokumentů nabídnutých darem nebo ke koupi je nejprve třeba rozhodnout, zda mají trvalou hodnotu, a v tomto případě je vybrat za archiválie, vzít do evidence a přijmout je darem nebo je zakoupit. K výběru archiválií u nalezených dokumentů dochází nejen v případě náhodných nálezů opuštěných nebo ztracených dokumentů, ale např. při nálezů dokumentů při demolicích nebo rekonstrukcích budov, při nálezů dokumentů v pamětních schránkách, při nálezů dokumentů v bytech osob zemřelých bez zákonných dědiců, při zabavení dokumentů při celních prohlídkách apod.

V případech popsaných sub a) a c) se výběr archiválií zahajuje na žádost původce nebo vlastníka dokumentu. V případě sub c) je to samozřejmé, v případě sub a) je třeba, aby příslušný archiv vedl evidenci soukromoprávních původců v oblasti své působnosti a v určitých periodách se s nimi dohodl, že požádají o výběr archiválií a připraví k němu své dokumenty. V případech uvedených sub b) a d) se výběr archiválií provádí z moci úřední. Je vhodné, aby archivy projednaly zvláště s finančními úřady a celními úřady společný postup při výběru archiválií z nalezených dokumentů.

Výběr archiválií v případech popsaných sub b) provádí archiv, který by byl přísluš-

ný k výběru archiválií ve skartačním řízení, a ne archiv, u něhož např. neproskartovaná registratura skončila (např. registratury krajských národních výborů, které převzaly magistráty krajských měst).

§ 12

(1) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví příslušný archiv protokol podle § 10.

(2) V případě výběru archiválií mimo skartační řízení provedeného z moci úřední příslušný archiv určí, ve kterém archivu bude archiválie uložena.

(3) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení provedeného na žádost vlastníka dokumentu příslušný archiv určí, ve kterém archivu bude archiválie uložena, jen v případě, že vlastník archiválie s jejím uložení v archivu souhlasí.

(4) V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitek je zahájeno správní řízení.

➤ Komentář k § 12

Také při výběru archiválií mimo skartační řízení se vyhotovuje protokol. Tento pojem je v zákoně legislativní zkratkou, ale v této souvislosti ho musíme chápat jako samostatný pojem, protože legislativní zkratka výrazu „protokol o provedeném skartačním řízení“ by zde byla nesmyslná.

Při výběru archiválií provedeném z moci úřední se musí určit archiv, v němž budou archiválie uloženy, protože z hlediska provenience nebo z důvodu kompletace archivních souborů mohou být uloženy do jiného archivu, než který provedl výběr archiválií.

Při výběru archiválií provedeném na žádost vlastníka nemusí následovat uložení archiválií do archivu, neboť vlastník si může archiválie ponechat a mít je uloženy mimo archiv (zvláště v případech původců, kteří nemají povinnost vykonávat spisovou službu).

Také při výběru archiválií mimo skartační řízení může původce nebo vlastník uplatnit námitky proti protokolu a postup je pak obdobný, jak byl popsán v § 10 odst. 3.

§ 13

Společná ustanovení k výběru archiválií

(1) U dokumentů obsahujících utajované skutečnosti²⁾ lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. Výběr archiválií, u nichž nebyl zrušen stupeň utajení nebo nelze stupeň utajení zrušit, provádějí příslušné bezpečnostní archivy.

(2) U dokumentů obsahujících obchodní,³⁾ bankovní⁴⁾ nebo obdobné tajemství lze předložit dokumenty k výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí. Ochrana obchodního, bankovního nebo obdobného tajemství není vybraním dokumentů za archiválie dotčena.

(3) K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchování se nevyžaduje souhlas fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu.⁵⁾

(4) Při výběru archiválií ve skartačním řízení a při výběru archiválií mimo skartační řízení jsou osoby provádějící výběr ar-

chiválií oprávněny vstupovat s vědomím původce nebo vlastníka dokumentu do objektů, na pozemky a do jiných prostor, pokud nelze výběr archiválií provést jiným způsobem. Jestliže vlastník dokumentu není vlastníkem objektu nebo pozemku anebo jiných prostor, kde se dokument nachází, lze do nich vstupovat jen se souhlasem jejich vlastníka.

➔ Komentář k § 13

Výběr archiválií z dokumentů obsahujících utajované skutečnosti se zásadně provádí až po zrušení stupně utajení. Toto ustanovení vychází ze skutečnosti, že archiváři provádějící výběr archiválií zpravidla nemají pověření pro styk s utajovanými skutečnostmi a archivy nespĺňují podmínky pro uložení archiválií obsahujících utajované skutečnosti. Měnit tento stav by bylo finančně nákladné a zvyšovalo by se riziko úniku utajovaných skutečností. Výjimka platí jen pro Ministerstvo vnitra, Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad, Úřad pro zahraniční styky a informace a Bezpečnostní informační službu, které si zřizují bezpečnostní archivy (§ 53) a mají vytvořeny personální i prostorové podmínky pro výběr archiválií z dokumentů obsahujících utajované skutečnosti a pro uložení archiválií obsahujících takové skutečnosti. Tyto archivy však provádějí výběr archiválií z dokumentů obsahujících utajované skutečnosti jen u dokumentů vlastní proveniencí nebo z proveniencí svých předchůdců a nikoliv pro jiné původce.

U dokumentů obsahujících jiné tajemství, např. obchodní, bankovní, zdravotní apod.,

²⁾ Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ § 17 obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁾ § 38 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁾ § 5 odst. 2 a § 9 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

je možno provádět výběr archiválií jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí. Tento souhlas je povinen zajistit původce dokumentů. Jsou-li z takových dokumentů vybrány archiválie a jsou-li převzaty do archivu, pak ochrana těchto tajemství trvá za podmínek stanovených příslušnými zákony. Zaměstnanci archivů, kteří s těmito archiváliemi přijdou do styku, jsou povinni o těchto tajemstvích zachovávat mlčenlivost (§ 14) a ochranu těchto tajemství je třeba respektovat při nahlížení do archiválií, tzn. nahlížení lze umožnit jen po předchozím souhlasu osoby (fyzické i právnické), které ochrana tajemství svědčí. Úprava výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje koresponduje s ustanoveními z. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, kde v § 5 odst. 2 písm. g) se konstatuje, že osobní údaje lze zpracovávat bez souhlasu subjektu údajů, jedná-li se o zpracování výlučně pro účely archivnictví podle zvláštního zákona, a obdobně v § 9 písm. ch), že citlivé údaje je možné zpracovávat, jen jestliže jsou zpracovány výlučně pro účely archivnictví podle zvláštního zákona.

Povinnost umožnit archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení (§ 7 odst. 3) je ještě podrobněji specifikována v odst. 4 a rozšířena i na výběr archiválií mimo skartační řízení. Ochrana zájmů původců a vlastníků dokumentů je zajištěna povinností zachovávat mlčenlivost podle §14.

§ 14

(1) Zaměstnanci správních úřadů na úseku

archivnictví a výkonu spisové služby, zaměstnanci archivů a jejich zřizovatelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle tohoto zákona. Těto povinnosti mohou být zproštěni příslušným správním úřadem na úseku archivnictví a výkonu spisové služby; zproštění musí být písemné s uvedením rozsahu a účelu. Povinnost mlčenlivosti stanovená zvláštními právními předpisy⁶⁾ tím není dotčena.

(2) Je-li zřizovatelem archivu právnická osoba, vztahuje se povinnost zachovávat mlčenlivost podle odstavce 1 na fyzické osoby, které se vzhledem ke svému zaměstnání, funkci nebo obdobnému postavení v této právnické osobě s chráněnými údaji seznámily.

(3) Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení služebního poměru, pracovního nebo jiného obdobného vztahu.

☛ Komentář k § 14

Pro vytvoření ovzduší důvěry mezi původci nebo vlastníky dokumentů a archivy provádějícími výběr archiválií je zaměstnancům archivů stanovena povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle zákona o archivnictví. Toto extenzivní pojetí je v odst. 2 zúženo na chráněné údaje, které již nejsou přesněji specifikovány. Podle smyslu lze dovodit, že se jedná o údaje, které jsou chráněny zákonem nebo které původce nebo vlastník dokumentu a archiv považuje za diskrétní. Zproštění povinnosti zachovávat mlčenlivost je v pů-

⁶⁾ Například zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

sobnosti Ministerstva vnitra (§ 44), státních oblastních archivů (§ 49) a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a spisové služby (§ 50).

§ 15

(1) Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá původce nebo vlastník dokumentu na základě protokolu určenému archivu. O předání se sepíše úřední záznam.

(2) Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny, a to ani po provedeném skartačním řízení.

(3) Příslušný archiv může na základě žádosti původce vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

➤ **Komentář k § 15**

Pokud proti protokolu nebyly vzneseny námitky nebo pokud rozhodnutí o námitkách nabylo právní moci, předají se archiválie archivu, který je určen v protokolu. Protokol není dokladem o předání archiválií, proto je třeba o předání sepsat úřední záznam.

Dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie, nemohou být po skončení skartačního řízení ihned zničeny, nýbrž je třeba vyčkat na uplynutí lhůty k podání námitek (pokud se původce nebo vlastník dokumentů možnosti uplatnit námitky písemně nevzdá), v případě uplatnění námitek na nabytí právní moci rozhodnutí o námitkách a v případě Archivu hlavního města Prahy, Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem je třeba vyčkat na sdělení výsledku kontroly protokolu (§ 79 odst. 2 písm. f)).

K úspoře času při výběru archiválií slouží ustanovení, že příslušný archiv může vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů. O vydání trvalého skartačního souhlasu musí požádat původce dokumentů a příslušný archiv vydá trvalý skartační souhlas v plném rozsahu žádosti nebo souhlas omezí na jím stanovený druh dokumentů.

Trvalý skartační souhlas může být vydán pouze na ty druhy dokumentů, které jsou vždy a za všech okolností hodnoceny jako dokumenty bez trvalé hodnoty. Trvalý skartační souhlas by měl být předložen původci dokumentů k uplatnění námitek a při využití tohoto práva by se dále postupovalo podle správního řádu. Ani v případě vydání trvalého skartačního souhlasu nesmí původce vyřazovat dokumenty před uplynutím skartačních lhůt.

Pro dokumenty, na něž se vztahuje trvalý skartační souhlas, se nezpracovává skartační návrh ani protokol, ale vzhledem k tomu, že podle § 2 odst. 5 písm. j) vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, se do podacího deníku zaznamenává vyřazení dokumentu ve skartačním řízení, je třeba jako podklad k záznamu do podacího deníku sepsat úřední záznam, který bude obsahovat seznam vyřazených a zničených dokumentů.

§ 16

Evidence archiválií

(1) Po vyhotovení protokolu nebo po vydání rozhodnutí o vybrání dokumentu za archiválii zařadí příslušný archiv archiválii do příslušné evidence.

(2) Archiválie, které jsou evidovány na území České republiky, tvoří Národní archivní dědicství. Národní archivní dědicství je vedeno v základní, druhotné a ústřední evidenci. Základní jednotkou

evidence je archivní fond, archivní sbírka nebo jednotlivá archiválie.

(3) Základní evidenci Národního archivního dědictví, která zahrnuje evidenci přírůstků a úbytků archiválií, evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek, vedou archivy, muzea,⁷⁾ knihovny,⁸⁾ galerie,⁷⁾ památníky,⁹⁾ pracoviště Akademie věd České republiky¹⁰⁾ a vysoké školy, v jejichž správě se archiválie nacházejí.

(4) Základní evidenci části Národního archivního dědictví uložené mimo archivy, muzea, knihovny, galerie, památníky, pracoviště Akademie věd České republiky a vysoké školy uvedené v odstavci 3 vedou Národní archiv (§ 46) nebo státní oblastní archivy (§ 49) podle své působnosti.

(5) Druhotnou evidenci Národního archivního dědictví uloženého v archivech, v muzeích, knihovnách, galeriích, památnících, pracovištích Akademie věd České republiky a vysokých školách, která zahrnuje evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek, vedou Národní archiv nebo státní oblastní archivy podle své působnosti. Archivy, muzea, knihovny, galerie, památníky, pracoviště Akademie věd České republiky a vysoké školy jsou povinny archivu, který vede druhotnou evidenci, poskytovat údaje z evidenčních listů Národního archivního dědictví a z evidence archivních pomůcek.

(6) Ústřední evidenci Národního archivního dědictví, která zahrnuje evidenční listy

Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek, vede ministerstvo. Archivy, muzea, knihovny, galerie, památníky, pracoviště Akademie věd České republiky a vysoké školy vedoucí základní evidenci jsou povinny poskytovat ministerstvu údaje z evidenčních listů Národního archivního dědictví a z evidence archivních pomůcek.

☛ **Komentář k § 16**

Podkladem pro vzetí archiválií do evidence je protokol, a pokud proti němu byly uplatněny námitky, pak rozhodnutí o vypořádání těchto námitek, které nabylo právní moci.

Místo dřívějšího pojmu Jednotný archivní fond se zavádí pojem Národní archivní dědictví, který lépe odpovídá mezinárodní archivní terminologii (srv. § 82 odst. 2). Archiválie jsou vedeny ve třech stupních evidence: základní, druhotné a ústřední. Ve všech stupních evidence jsou zastoupeny evidenční listy Národního archivního dědictví a evidence archivních pomůcek a jejich základními evidenčními jednotkami jsou archivní fondy nebo archivní sbírky. Základní evidence navíc zahrnuje i evidenci přírůstků a úbytků a tu mohou být základními evidenčními jednotkami i jednotlivé archiválie.

Archiválie jsou zpravidla uloženy v archivech, ale z historických, vědeckých, didaktických nebo osobních důvodů bývají též ve správě muzeí, galerií, knihoven, památníků, pracovišť Akademie věd České republiky a vysokých škol. Z důvodu jednotné evidence celého Národního archivního dědictví se proto evidenční povinnost vztahu-

⁷⁾ Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

⁸⁾ § 2 písm. a) zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

⁹⁾ Například nařízení vlády č. 337/2002 Sb., o prohlášení a zrušení prohlášení některých kulturních památek za národní kulturní památky.

¹⁰⁾ § 2 odst. 1 zákona č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky.

je i na tyto instituce. Pro oblast muzejnictví se na to přímo pamatuje v zákoně č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, i když vzhledem k době přijetí tohoto zákona se tu ještě používá starší terminologie. Instituce, které mají ze zákona evidenční povinnost, jsou povinny ze svých evidencí poskytovat údaje pro vedení druhotné a ústřední evidence. Evidence Národního archivního dědictví je zvláštní evidencí majetku, na niž se nevztahují ustanovení o evidenci majetku podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (srv. § 77 odst. 3).

§ 17

(1) Každá evidence Národního archivního dědictví je uchovávána v písemné formě nebo na technických nosičích dat nebo způsobem kombinujícím uvedené formy a ve stejné formě je i předávána. Základní evidence Národního archivního dědictví musí být vždy uchovávána i v písemné formě.

(2) Z evidencí Národního archivního dědictví se rozhodnutím ministerstva vyřazují archiválie z důvodů:

- a) přehodnocení významu,
- b) zničení,
- c) vydání do zahraničí podle zvláštního právního předpisu.

➤ Komentář k § 17

Zákon připouští uchovávání evidence Národního archivního dědictví v písemné formě nebo na technických nosičích dat nebo kombinovaným způsobem, přičemž vedení základní evidence v písemné formě je povinné. Způsob předávání údajů mezi jednotlivými stupni evidence popisuje § 9 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Archiválie je někdy třeba z evidence vyřadit. K přehodnocení významu dochází např. v případech popsaných v § 11 odst. 1 písm. b), kdy do archivu byla převzata neproskartovaná registratura a jako celek byla vzata do evidence archiválií, ale teprve při zpracování tohoto souboru v archivu se nacházejí archiválie bez trvalé hodnoty nebo multiplicitní archiválie, které se vyřazují mimo skartační řízení.

Rozhodnutí ministerstva se vyžaduje pouze v těch případech, kdy se z evidence vyřazuje celý archivní soubor. V ostatních případech se postupuje podle zásad pro evidenci vnitřních změn popsaných v § 5 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Archiválie se z evidence rovněž vyřazují, pokud byly prokazatelně zničeny, např. požárem, povodní apod. Zničení archiválie je třeba doložit Ministerstvu vnitra, které vydá rozhodnutí o vyřazení z evidence. Z evidence se však nevyřazují archiválie ztracené nebo ukradené, neboť se v těchto případech vždy podnikají kroky k jejich objevení a navrácení.

Archiválie je možno vydat do zahraničí, jedná-li se o archiválie cizí proveniencie a vyplývá-li vydání do zahraničí z mezinárodních smluv nebo je-li vydání archiválií aktem dobré vůle České republiky. Vydání archiválií do zahraničí musí stanovit vláda svým nařízením podle § 23 odst. 2. Na základě nařízení vlády vydá Ministerstvo vnitra rozhodnutí o vyřazení archiválií z evidence.

§ 18

(1) Ministerstvo vede evidenci všech archiválií, archivních sbírek a archivních fondů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky nebo za národní kulturní památky. Archivy,

v nichž jsou tyto archiválie, archivní sbírky, archivní fondy nebo jejich ucelené části uloženy, je vedou ve zvláštní evidenci. Zvláštní evidence obsahuje:

- popis základních charakteristických rysů archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části,
- údaje o tom, kdy byla archiválie, archivní sbírka, archivní fond nebo jejich ucelená část prohlášena za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku,
- údaje o tom, kde je archiválie, archivní sbírka, archivní fond nebo jejich ucelená část uložena.

(2) Ministerstvo eviduje archivy, muzea, knihovny, galerie, památníky, pracoviště Akademie věd ČR a vysoké školy, které vedou základní evidenci Národního archivního dědictví. Při vedení této evidence je ministerstvo oprávněno zjišťovat, zpracovávat a uchovávat tyto údaje:

- a) název a sídlo archivu, muzea, knihovny, galerie, památníku, pracoviště Akademie věd České republiky a vysoké školy,
- b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je zřizovatelem subjektu nebo zařízení uvedeného v písmenu a) nebo vůči němu plní funkci zřizovatele,
- c) jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu fyzické osoby, je-li zřizovatelem subjektu nebo zařízení uvedeného v písmenu a).

(3) Při vedení evidence podle tohoto zákona jsou ministerstvo, Národní archiv a státní oblastní archivy oprávněny zjišťovat, zpracovávat a uchovávat údaje o původcích, vlastnících a držitelích archiválií v rozsahu

- a) jména, příjmení, místa trvalého pobytu a data narození, jde-li o fyzickou osobu,
- b) nebo názvu, identifikačního čísla a sídla, jde-li o právnickou osobu.

☛ **Komentář k § 18**

Nejvýznamnější archiválie mohou být prohlášeny za archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky (§ 21–22). Tyto památky vede Ministerstvo vnitra ve zvláštní evidenci, jejíž náležitosti jsou uvedeny v odstavci 1.

Ministerstvo vnitra potřebuje vést jakýsi adresář subjektů a zařízení, které vedou základní evidenci Národního archivního dědictví, aby s nimi mohlo efektivně komunikovat. Aby se tento účel nedostal do kolize s ochranou osobních údajů, je zjišťování, zpracování a uchování potřebných údajů stanoveno zákonem. To platí i pro případy, kdy v rámci evidence archiválií je třeba zjišťovat, zpracovávat a uchovávat údaje o osobách, které jsou původci, vlastníky nebo držiteli archiválií.

§ 19

Prováděcí právní předpis stanoví:

- a) způsob vedení základní, druhotné a ústřední evidence,
- b) způsob předávání údajů ze základní evidence do druhotné evidence a ústřední evidence,
- c) způsob vedení evidence archiválií nebo archivních fondů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky nebo za národní kulturní památky,
- d) postup a způsob vyřazování archiválií z evidencí.

☛ **Komentář k § 19**

Zmocnění k vydání právního předpisu upravujícího podrobnosti evidence Národního archivního dědictví bylo naplněno vydáním vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Kategorizace archiválií

§ 20

(1) Při výběru se archiválie zařazují do I. nebo II. kategorie.

(2) Archiválie, které se zařazují do I. kategorie, jsou uvedeny v příloze č. 3 k tomuto zákonu. Ostatní archiválie jsou archiváliemi II. kategorie.

(3) Archiválie může být prohlášena za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku.

(4) Zřizovatel archivu, v němž jsou uloženy archiválie I. kategorie, zajišťuje zhotovení:

- a) kopií archiválií, které svými vlastnostmi a způsobem zpracování zaručují nejvyšší trvanlivost pro dlouhodobé uložení (dále jen „bezpečnostní kopie“),
- b) kopií archiválií určených k uživatelské práci.

(5) Způsob označování archiválií jednotlivými kategoriemi, ukládání jejich kopií a péče o kopie stanoví prováděcí právní předpis.

➔ Komentář k § 20

Vzhledem k rozsahu Národního archivního dědictví nelze všem archiváliím věnovat stejně náročnou péči. Proto se pomocí kategorizace stanovují předpoklady pro diferencovanou péči, přičemž nejnáročnější péče je poskytována národním kulturním památkám a potom odstupňovaně archivním kulturním památkám, archiváliím I. kategorie a archiváliím II. kategorie. Péče o archiválie začíná již od jejich výběru, proto musí být kategorizace provedena současně s výběrem archiválií. Typy archiválií považovaných za archiválie I. katego-

rie jsou převzaty a aktualizovány z předchozí právní úpravy a jsou uvedeny v příloze č. 3.

Jedním z úkonů zvýšené péče o archiválie I. kategorie je pořízení bezpečnostních kopií, které jsou uloženy odděleně jako náhrada pro případ zániku, poškození nebo zničení originálních archiválií. Za bezpečnostní kopie se dosud považují pouze mikrografické kopie nebo negativy. Aby se co nejvíce ochránily originální archiválie I. kategorie před opotřebením a poškozením, pořizují se kopírováním matričního mikrofilmu nebo i jiným způsobem kopie určené k uživatelské práci, tzv. distribuční kopie. Jako distribuční kopie se používají mikrografické, fotografické, digitální i elektrografické kopie. Volbu technologie pořízení distribučních kopií je třeba provést v závislosti na četnosti jejich používání, na možnostech vybavení archivů, na požadované kvalitě a trvanlivosti a na možnosti jejich obnovitelnosti. Zmocnění v odst. 5 je realizováno v § 13–14 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

§ 21

Prohlášení za archivní kulturní památku

(1) Za archivní kulturní památku může být prohlášena archiválie, archivní sbírka, archivní fond nebo jejich ucelená část, která vzhledem k době vzniku, obsahu, významu, původci nebo vnějším znakům má význam pro dějiny obecné, národní nebo regionální, pro dějiny vědy, techniky nebo kultury nebo vzhledem k jedinečnosti nebo původnosti anebo k případné další výjimečné vlastnosti má mimořádný význam pro společnost; u souboru archiválií se přihlíží k jejich obsahové i věcné jednotě.

(2) Žádost o prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku může podat:

- a) archiv, kde jsou archiválie uloženy,
- b) archiv, který je vede v základní nebo druhotné evidenci,
- c) vlastník archiválie.

(3) Žádost o prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku musí obsahovat:

- a) název a časové určení vzniku archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části,
- b) evidenční údaje o archiválii, archivní sbírce, archivním fondu nebo jejich ucelené části,
- c) odůvodnění žádosti podle kritérií uvedených v odst. 1,
- d) stav archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části a údaj o tom, zda k nim již byly pořízeny bezpečnostní kopie nebo kopie určené k uživatelské práci,
- e) označení archivu, je-li žádost podávána podle odstavce 2 písm. a) a b),
- f) jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození vlastníka archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, je-li vlastníkem fyzická osoba,
- g) název, identifikační číslo a sídlo vlastníka archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, je-li vlastníkem právnická osoba.

(4) O žádosti na prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku rozhoduje podle kritérií uvedených v odstavci 1 ministerstvo.

(5) Vlastník archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části,

o nichž bylo zahájeno řízení o prohlášení za archivní kulturní památku, je ode dne zahájení řízení až do nabytí právní moci rozhodnutí ministerstva povinen:

- a) písemně předem oznámit ministerstvu každou zamýšlenou změnu jejich umístění nebo převod vlastnictví,
- b) písemně bez zbytečného odkladu oznámit ministerstvu přechod vlastnictví.

☛ **Komentář k § 21**

Kritéria pro prohlášení archiválie, archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku jsou v podstatě stejná jako kritéria pro výběr archiválií, navíc se však vyžaduje jistá výjimečnost a mimořádnost rysů, kterou se archiválie nebo archivní soubor vyznačuje.

U archivního souboru se sice nevyžaduje, aby každá jednotlivá archiválie, která ho tvoří, splňovala kritéria pro prohlášení za archivní kulturní památku, ale všechny tyto archiválie by měly vytvářet obsahovou a věcnou jednotu. Není-li tomu tak, pak by za archivní kulturní památku měla být prohlášena jen ucelená část archivního souboru, která takové podmínky splňuje.

Žádost o prohlášení archiválie nebo archivního souboru za archivní kulturní památku může podat ten, kdo má potřebné informace o archiválii nebo archivním souboru a kdo může zajistit předepsanou péči o archivní kulturní památku. Návrh nemůže podat samo Ministerstvo vnitra z moci úřední. Žádost má předepsaný obsah a rozhoduje o ní Ministerstvo vnitra ve správním řízení.

Pokud žádosti nevyhoví, může navrhovatel podat rozklad. Vlastník archiválie nebo archivního souboru je povinen během probíhajícího správního řízení písemně oznámit Ministerstvu vnitra předem změnu jejich umístění nebo převod vlastnictví a následně přechod vlastnictví.

§ 22

Prohlášení za národní kulturní památku

Vláda může nařízením prohlásit archivní kulturní památku za národní kulturní památku.¹¹⁾

➔ **Komentář k § 22**

Nejvýznamnější a nejcennější archivní kulturní památky může vláda nařízením prohlásit za národní kulturní památky. Postup je stejný jako při prohlašování národních kulturních památek podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.

Díl 3

Ochrana archiválií, práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie

§ 23

(1) Archiválie ve vlastnictví ČR nebo právnických osob zřízených zákonem nelze převést na jinou osobu, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.¹²⁾

(2) Archiválie ve vlastnictví České republiky nebo právnických osob zřízených zákonem lze převést do zahraničí, jen stanovili tak vláda nařízením.

(3) Archiválie, které jsou ve vlastnictví České republiky nebo právnických osob zřízených zákonem, lze do užívání právnické nebo fyzické osobě přenechat pouze s předchozím souhlasem ministerstva. Tento souhlas ministerstvo udělí pouze tehdy, pokud jsou právnické nebo fyzické osoby schopny zabezpečit splnění podmí-

nek stanovených tímto zákonem k ochraně archiválií a péči o ně.

(4) Archiválie ve vlastnictví veřejnoprávních původců a archiválie ve vlastnictví České republiky se vždy ukládají do veřejných archivů.

➔ **Komentář k § 23**

Archiválie ve vlastnictví České republiky nebo právnických osob zřízených zákonem jsou v zásadě nezczizitelné, pokud zvláštní právní předpis nenařídí nebo neumožní změnu vlastnictví, např. různé restituční zákony. Převod archiválií do zahraničí lze uskutečnit jen po vydání nařízení vlády, i když se vydání archiválií do zahraničí děje na základě mezinárodní smlouvy.

Z důvodu lepšího využití archiválií, pro účel hodný zvláštního zřetele nebo pro odstranění některých tvrdostí je možno archiválie ve vlastnictví ČR nebo právnických osob zřízených zákonem přenechat do užívání jiné právnické nebo fyzické osobě. S přenecháním do užívání musí vyslovit souhlas Ministerstvo vnitra, které souhlas odepře vždy, nejsou-li u schovatele zabezpečeny podmínky stanovené zákonem k ochraně archiválií a péči o ně (§ 25 a § 61).

O ukládání archiválií se rozhoduje při výběru archiválií (§ 10 odst. 2 písm. c) a § 12 odst. 2 a 3). Archiválie ve vlastnictví veřejnoprávních původců a ve vlastnictví České republiky (§ 3 odst. 1) se ukládají vždy do veřejných archivů (§ 42 odst. 2).

§ 24

Práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie

(1) Vlastník nebo držitel archiválie má prá-

¹¹⁾ Zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁾ Např. zákon č. 403/1990 Sb., o zmírnění následků některých majetkových křivd, ve znění pozdějších předpisů.

vo na bezplatné poskytování informačních a poradenských služeb týkajících se péče o archiválii. Tyto služby poskytuje Národní archiv nebo státní oblastní archiv.

(2) Vlastník archiválie, který nemá archiválii uloženu ve veřejném archivu, a nejedná-li se o archiválii ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, má v souvislosti s prohlášením dokumentu za archiválii nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku za prohlášení dokumentu za archiválii. Nárok musí vlastník archiválie uplatnit do 3 měsíců ode dne vybrání dokumentu za archiválii, jinak nárok zaniká. Nárok se uplatňuje písemně u ministerstva prostřednictvím státního oblastního archivu nebo Národního archivu, který archiválii vede v základní nebo druhotné evidenci.

(3) Vyšší státního příspěvku podle odstavce 2 stanoví prováděcí právní předpis s ohledem na náklady vlastníka archiválie na pořízení kopií archiválií, na možný ušlý zisk nebo náhradu mzdy a případné další vynaložené náklady v souvislosti s výběrem dokumentu za archiválii.

(4) Vlastník nebo držitel archiválie, s výjimkou České republiky, právnických osob zřízených zákonem nebo územního samosprávného celku, který nemá archiválii uloženu ve veřejném archivu, má nárok na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archiválii. Nárok musí vlastník nebo držitel archiválie uplatnit písemně u ministerstva prostřednictvím Národního archivu nebo státního oblastního archivu, který ji vede v základní nebo druhotné evidenci, ve lhůtě 6 měsíců ode dne, kdy k výdajům došlo, jinak nárok zaniká.

➤ **Komentář k § 24**

Zákon počítá s tím, že ne všechny archivá-

lie budou uloženy v archivech nebo v jiných specializovaných zařízeních, ale že si vlastníci nebo držitelé ponechají archiválie u sebe mimo archiv. V těchto případech mají nárok na bezplatné poskytování informačních a poradenských služeb ze strany Národního archivu a státních oblastních archivů.

Vybráním dokumentu za archiválii se omezují vlastnická práva vlastníků archiválií. Jako náhradu za omezení vlastnických práv nabízí stát paušální státní příspěvek vlastníků archiválií kromě těch vlastníků, jejichž činnost je financována z veřejných rozpočtů. O poskytnutí státního příspěvku bude rozhodovat Ministerstvo vnitra a bude tento příspěvek i vyplácet. Jako podklad pro rozhodnutí bude Ministerstvo vnitra potřebovat nezbytné údaje od archivů, které výběr archiválií provedly a které vedou archiválie v základní nebo druhotné evidenci. Proto se nárok vlastníků uplatňuje písemně prostřednictvím Národního archivu nebo státních oblastních archivů. Lhůta 3 měsíců pro uplatnění nároku se počítá od okamžiku, kdy nebyly uplatněny námitky proti protokolu nebo kdy nabylo právní moci rozhodnutí o vypořádání námitek proti protokolu. Vyše státního příspěvku je stanovena v § 15 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Vlastník nebo držitel archiválie kromě těch, kteří jsou financováni z veřejných rozpočtů, má nárok na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archiválii. Žádost o náhradu nezbytných nákladů uplatňuje vlastník nebo držitel archiválie písemně prostřednictvím Národního archivu nebo státních oblastních archivů, které posoudí nezbytnost, účelnost a úměrnost nákladů jako podklad pro rozhodnutí Ministerstva vnitra, které náhradu vyplácí. Žádost je třeba podat do 6 měsíců ode dne, kdy k vy-

dajům došlo, přičemž za den podání se bere datum doručení žádosti do Národního archivu nebo státního oblastního archivu. Žadatel musí nárok doložit účetními doklady.

§ 25

(1) Vlastník nebo držitel archiválie je povinen:

- a) řádně o archiválii pečovat; za tím účelem je povinen udržovat archiválii v dobrém stavu, chránit ji před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením a užívat archiválii pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu,
- b) neprodleně a předem oznámit Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu každý zamýšlený převod vlastnictví k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově.

(2) Vlastník nebo držitel archiválie, která je uložena mimo archiv a kterou vede v základní evidenci Národního archivního dědictví příslušný archiv podle své působnosti, je povinen předávat těmto archivům na vyžádání údaje potřebné pro vedení této evidence.

➤ **Komentář k § 25**

Zákon formuluje motivy, jimiž musí být vlastník nebo držitel archiválie veden při péči o archiválie. Není-li si jist úměrností a přiměřeností opatření, která podniká k tomuto cíli, má právo podle § 24 odst. 1 na bezplatné konzultace v Národním archivu nebo státním oblastním archivu. Musí také informovat tyto archivy o převodech vlastnictví k archiváliím nebo o uzavření smlouvy o úschově, aby archivy mohly plnit své evidenční povinnosti a vykonávat svou kontrolní činnost. Ze stejného důvodu jsou vlastníci a držitelé archiválie povinni poskytovat archivům další potřebné evidenční údaje.

§ 26

(1) Vlastník nebo držitel archiválie může odevzdat archiválii do úschovy na základě písemné smlouvy o úschově. Po dobu, po kterou je archiválie v úschově, přísluší schovateli práva a povinnosti vlastníka nebo držitele archiválie podle tohoto zákona namísto jejího vlastníka nebo držitele.

(2) Odevzdat archiválii do úschovy dalšímu schovateli může schovatel pouze s písemným souhlasem vlastníka nebo držitele archiválie. Ustanovení odstavce 1 zde platí obdobně.

➤ **Komentář k § 26**

Smlouva o úschově archiválií musí mít vždy písemnou podobu. Po dobu úschovy přecházejí na schovatele všechna práva a povinnosti, která zákon o archivnictví přisuzuje vlastníkovi nebo držiteli archiválie. Práva a povinnosti vlastníků a držitelů vyplývající z jiných zákonů tím nejsou dotčena.

Ponežkud odchylně od § 747 odst. 2 občanského zákoníku je upraveno odevzdání schovatelem do úschovy dalšímu schovateli. Není-li tato eventualita ošetřena smlouvou o úschově, musí schovatel o souhlas s odevzdáním do úschovy dalšímu schovateli vždy požádat vlastníka nebo držitele archiválie a jejich souhlas musí mít písemnou formu. Přechod práv a povinností je obdobný jako podle odstavce 1.

§ 27

(1) Na žádost vlastníka nebo držitele archiválie, který není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni a nemá archiválii uloženu ve veřejném archivu, Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv:

- a) poskytne vlastníkovi nebo držiteli archiválie bezplatnou odbornou pomoc, nebo
- b) uloží archiválii na dobu určitou do Ná-

rodního archivu nebo státního oblastního archivu.

(2) Pokud Národní archiv nebo státní oblastní archiv vyhoví žádosti vlastníka nebo držitele archiválie podle odstavce 1 písm. b) v plném rozsahu, správní rozhodnutí nevydává.

(3) Pominou-li důvody, pro které byla archiválie uložena v Národním archivu nebo ve státním oblastním archivu, Národní archiv nebo státní oblastní archiv uloženou archiválii vlastníkovi nebo držiteli na základě jeho žádosti neprodleně vydá.

➔ **Komentář k § 27**

Paragraf 27 je výrazem péče o archiválie ve veřejném zájmu. Pomoc vlastníkovi nebo držiteli archiválie, který není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni, nebo uložení archiválie na dobu určitou do příslušného archivu nelze provést z moci úřední, ale pouze na žádost vlastníka nebo držitele archiválie. Pokud vlastník nebo držitel archiválie nedá najevo, že není schopen zajistit řádnou ochranu archiválie a odbornou péči o ni a nepožádá o odbornou pomoc nebo o uložení do archivu na dobu určitou, může příslušný archiv postupovat tak, že v rámci kontroly evidenčních údajů požádá vlastníka nebo držitele archiválie o ověření stavu zachování archivního souboru v rozsahu úplnost, fyzický stav, u poškozených archivních souborů i charakter poškození (srv. § 6 odst. 3 písm. l) vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů). Podle § 25 odst. 2 je vlastník nebo držitel archiválie povinen archivům tyto údaje předat. Pokud je vlastník nebo držitel archiválie i nadále nečinný, je možno vůči němu použít sankce podle § 73 odst. 1 písm. b) a n) a podle § 74 odst. 1 písm. c) a n) zákona o archivnictví.

O žádosti vlastníka nebo držitele archiválie se rozhoduje ve správním řízení. Pro zjednodušení není nutno vydávat rozhodnutí, pokud archiv vyhoví žadateli v plném rozsahu. Zákon neřeší další postup při uložení archiválií do příslušného archivu, ale je vhodné postupovat podle § 26.

Uložení do příslušného archivu má být sjednáno na dobu určitou. Vytvoří-li vlastník nebo držitel archiválie podmínky pro její řádnou ochranu a odbornou péči o ni před uplynutím této doby, může požádat o vydání archiválie a příslušný archiv ji vydá. Nevytvoří-li vlastník nebo držitel archiválie příslušné podmínky ani po uplynutí dohodnuté doby uložení v archivu, dohodne se nová doba určitá, a to i opakovaně.

§ 28

Převod archiválií

(1) V případě zamýšleného převodu vlastnictví archiválie je její vlastník povinen přednostně ji nabídnout ke koupi České republice, pokud nepůjde o převod:

- a) mezi osobami blízkými, spoluvlastníky, církevními právníckými osobami téžé církve nebo náboženské společnosti,
- b) do vlastnictví územního samosprávného celku,
- c) do vlastnictví právnické osoby zřízené zákonem,
- d) na státní podnik nebo na státní příspěvkovou organizaci.

(2) Písemnou nabídku podle odstavce 1 je vlastník archiválie povinen České republice učinit prostřednictvím Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.

(3) Vlastník je povinen strpět prohlídku archiválie pověřeným zaměstnancem Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu za účelem zhotovení popisu či vyobrazení archiválie pro návrh kupní smlouvy. Prohlídka se musí uskutečnit

do 30 dnů od podání nabídky. Pokud se prohlídka neučiní v této lhůtě z důvodů na straně vlastníka, prodlužuje se lhůta k předložení návrhu kupní smlouvy podle odstavce 4 o 30 dnů a běh lhůty pro provedení prohlídky počíná znovu.

(4) Uplatní-li Česká republika právo k přednostní koupi, předloží Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv do 90 dnů ode dne doručení písemné nabídky vlastníku archiválie návrh kupní smlouvy. Návrh kupní smlouvy musí obsahovat popis nebo vyobrazení archiválie, navrhovanou cenu a lhůtu pro zaplacení. Tato lhůta nesmí být delší než 30 dnů ode dne uzavření kupní smlouvy, pokud vlastník archiválie nenavrhne lhůtu delší.

(5) Pokud Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv ve stanovené lhůtě návrh kupní smlouvy vlastníku archiválie nepředloží, právo ČR k přednostní koupi vůči tomuto vlastníku archiválie zaniká.

➤ **Komentář k § 28**

Paragraf 28 řeší převod archiválií, tj. dokumentů, které byly vybrány za archiválie a vzaty do evidence. V praxi jsou častější případy, kdy vlastník nabízí ke koupi dokumenty, které dosud neprošly výběrem archiválií a nejsou tudíž vedeny v evidenci Národního archivního dědictví. V tom případě je třeba nejprve provést výběr archiválií mimo skartační řízení podle § 11 odst. 1 písm. c). Nejsou-li nabízené dokumenty vybrány za archiválie, proces končí. Jsou-li vybrány za archiválie, postupuje se podle procesních ustanovení § 28.

Právo přednostní koupě České republiky je omezeno případy vyjmenovanými v odstavci 1. Pokud chce vlastník archiválie prodat archiválii soukromému archivu, může tak učinit pouze v případě, že se jedná o soukromý archiv zřízený subjekty uvedenými pod písmenem a). Jinak trvá právo

přednostní koupě České republiky, a teprve když Česká republika archiválii nekoupí, může ji vlastník nabídnout ke koupi soukromému archivu nebo jinému subjektu neuvedenému v odstavci 1.

Českou republiku zastupují v jednání o koupi archiválie Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv, a to i v případě, že vlastník chce, aby jim nabízená archiválie ke koupi byla uložena do specializovaného archivu zřízeného organizační složkou státu nebo do bezpečnostního archivu. Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv jsou povinny zajistit prohlídku archiválie a její popis či vyobrazení (nejlépe fotografické či digitální) a předložit návrh kupní smlouvy. To nevylučuje, aby jako strana kupující byla ve smlouvě uvedena organizační složka státu, která je zřizovatelem specializovaného nebo bezpečnostního archivu. Druhou možností je, aby jako strana kupující byl ve smlouvě uveden příslušný archiv a aby finanční prostředky na koupi archiválie byly archivu převedeny rozpočtovým opatřením a zakoupená archiválie delimitována příslušnému specializovanému nebo bezpečnostnímu archivu. Na ostatní specializované archivy se vztahují ustanovení § 28 odst. 1 písm. c) a d) a § 52 písm. c).

§ 29

Vývoz archiválií

(1) Vyvážet archiválie z území České republiky lze pouze na základě povolení ministerstva vydaného na základě žádosti vlastníka nebo držitele archiválie.

(2) Povolení k vývozu archiválií z území České republiky může ministerstvo vydat jen na dobu určitou, a to pouze z důvodů jejich:

- a) vystavování,
- b) konzervování,
- c) restaurování,
- d) vědeckého zkoumání.

(3) Vlastník nebo držitel archiválie je oprávněn vyvézt archiválii pouze za účelem stanoveným v povolení ministerstva. Vlastník archiválie je povinen dovést archiválii zpět na území České republiky ve lhůtě stanovené ministerstvem a nepoškozenou.

(4) Ministerstvo může v povolení uložit vlastníkovvi nebo držiteli archiválie povinnost složit peněžitou záruku za dodržení podmínek podle odstavce 3. Peněžítá záruka případne České republiky, pokud vlastník archiválie nebo její držitel nedodrží podmínky stanovené v povolení.

(5) Ministerstvo povolení neudělí, jestliže by nebyly splněny podmínky péče o archiválii a podmínky její ochrany podle tohoto zákona nebo vývoz archiválie nedovoluje její stav.

(6) Archiválii, která je předmětem řízení o prohlášení za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku, nelze do doby vydání rozhodnutí nebo nařízení vlády vyvézt z území České republiky.

(7) Archiválii prohlášenou za národní kulturní památku je možno vyvézt z území ČR jen na dobu určitou a s předchozím souhlasem vlády, a to pouze z důvodu jejího vystavování nebo restaurování.

(8) Ministerstvo vede evidenci vydaných povolení k vývozu archiválií z území České republiky a kontroluje, zda archiválie byly ve stanovené lhůtě a nepoškozeny dovezeny zpět na území České republiky.

➤ **Komentář k § 29**

Ustanovení § 29 se nevztahuje na případy uvedené v § 23 odst. 2. Důvody vývozu archiválií jsou taxativně vymezeny. Je-li alespoň jeden z těchto důvodů splněn, může vlastník nebo držitel archiválie požádat Ministerstvo vnitra o povolení k vývozu ar-

chiválii. Pokud vlastník nebo držitel archiválie o povolení k vývozu nepožádá nebo pokud archiválii vyveze, ačkoliv jeho žádost o povolení k vývozu archiválie byla zamítnuta, budou vůči němu uplatněny sankce podle § 73 odst. 1 písm. e) nebo podle § 74 odst. 1 písm. f). Také důvody pro neudělení povolení Ministerstvem vnitra jsou taxativně vymezeny v odstavci 5. Je-li vývoz archiválie spojen s nějakým rizikem, může Ministerstvo vnitra v povolení uložit povinnost složit peněžitou záruku na zvláštní účet. Pokud vlastník nebo držitel archiválii peněžitou záruku nesloží, stává se povolení k vývozu neúčinným.

Archiválii, která je předmětem řízení o prohlášení za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku, nelze vyvézt, i když jsou splněny důvody podle odstavce 2. Vývoz je možno povolit až po skončení řízení. Vzhledem k tomu, že prohlášení archiválie za národní kulturní památku činí vláda svým nařízením, rozhoduje vláda i o povolení k jejímu vývozu. Souhlas vlády má formu usnesení vlády.

Ministerstvo vnitra vede evidenci vydaných povolení k vývozu archiválií, a to i těch, kdy o vývozu rozhodla vláda. Po uplynutí lhůty stanovené v povolení k vývozu Ministerstvo vnitra provede kontrolu úplnosti vrácených archiválií a jejich fyzického stavu. Jelikož odpovědnost za vrácení archiválií a jejich nepoškozený stav nese vlastník (§ 29 odst. 3, § 73 odst. 1 písm. f), § 74 odst. 1 písm. g)), je třeba, aby vlastník si zabezpečil pojištění archiválií a náhradu škody způsobenou vypůjčitelem.

§ 30

Ochrana archivních kulturních památek a národních kulturních památek

(1) Po prohlášení archiválie za archivní kulturní památku pořídí vlastník nebo držitel do 90 dnů ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o prohlášení archiválie za ar-

chivní kulturní památku na vlastní náklady její bezpečnostní kopii.

(2) Archivní kulturní památky a národní kulturní památky se evidují v archivních sbírkách nebo v archivních fondech, jejichž součástí jsou; o jejich uložení se vede zvláštní plán jako součást bezpečnostní dokumentace objektu.

(3) Archivy, ve kterých jsou archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky uloženy, provádějí nejméně jedenkrát za rok prověrku jejich fyzického stavu. O výsledku prověrky podají do 30 dnů od jejího provedení písemnou zprávu ministerstvu; v případě ohrožení, poškození, znehodnocení, zničení, ztráty či odcizení archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podává archiv zprávu ministerstvu neprodleně.

(4) U archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které nejsou uloženy v archivech, příslušný archiv, který je vede v základní nebo druhotné evidenci, provádí nejméně jedenkrát za rok prověrku jejich fyzického stavu. O výsledku prověrky podá do 30 dnů od jejího provedení písemnou zprávu ministerstvu; v případě ohrožení, poškození, znehodnocení, zničení, ztráty nebo odcizení archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podá zprávu ministerstvu neprodleně.

(5) Poškozené nebo ohrožené archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky musí být neprodleně konzervovány nebo restaurovány. Jejich konzervaci nebo restaurování je povinen zajistit vlastník nebo držitel, a to pouze na základě povolení ministerstva a způsobem, který ministerstvo určí.

➔ **Komentář k § 30**

Povinnost vlastníka archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky zho-

tovat na vlastní náklady její bezpečnostní kopii je nařízena pod sankcí podle § 73 odst. 1 písm. i) a § 74 odst. 1 písm. j).

Archivní kulturní památky a národní kulturní památky jako součást archivních souborů se ani fyzicky, ani evidenčně nevychleňují z těchto souborů, pokud si fyzické vyčlenění nevyžádá zřetel k jejich ochraně a odborné péči o ně. O uložení archivních kulturních památek a národních kulturních památek v depozitáři se vede zvláštní ložiční plán, který je součástí bezpečnostní dokumentace objektu.

Stav archivních kulturních památek a národních kulturních památek se pravidelně kontroluje, a to nejméně jednou ročně. Nejpozději do 30 dnů od prověrky se o jejím výsledku podává zpráva Ministerstvu vnitra, při mimořádných zjištěních se podává okamžitě. Archivní kulturní památky a národní kulturní památky se přednostně konzervují a restaurují před všemi ostatními archiváliemi. Aby se předešlo nekvalifikovaným zákrokům na archivních kulturních památkách a národních kulturních památkách, je vlastník povinen předložit návrh na způsob konzervování nebo restaurování archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky Ministerstvu vnitra, které po konzultaci s ústředním vědeckovýzkumným pracovištěm na úseku preventivní péče o archiválie, konzervace a restaurování archiválií při Národním archivu vydá povolení a určí způsob konzervace nebo restaurování.

§ 31

(1) Vlastník archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky, který nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu, a nejedná-li se o archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku ve vlastnictví ČR, právnické osoby zřízené

zákonem nebo územního samosprávného celku, má v souvislosti s prohlášením archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku za prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku. Nárok musí vlastník archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky uplatnit do 3 měsíců ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo do 3 měsíců ode dne nabytí účinnosti nařízení vlády o prohlášení archivní kulturní památky za národní kulturní památku, jinak nárok zaniká. Nárok se uplatňuje písemně u ministerstva prostřednictvím státního oblastního archivu nebo Národního archivu podle toho, který z nich archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku vede v základní nebo druhotné evidenci.

(2) Výši státního příspěvku podle odstavce 1 stanoví prováděcí právní předpis s ohledem na náklady vlastníka archiválie na pořízení kopií archiválií, na možný ušlý zisk nebo náhradu mzdy a popřípadě další vynaložené náklady v souvislosti s prohlášením archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku.

(3) Vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky, s výjimkou ČR, právnických osob zřízených zákonem nebo územního samosprávného celku, který nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu, má nárok na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku. Nárok musí vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky uplatnit písemně u ministerstva prostřednictvím Národního archivu nebo státního oblastního archivu, který ji vede v základní nebo druhotné evi-

denci, ve lhůtě 6 měsíců ode dne, kdy k výdajům došlo, a musí předložit příslušné doklady, jinak nárok zaniká.

☛ **Komentář k § 31**

Při prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku dochází k ještě většímu omezení vlastnických práv než při výběru dokumentu za archiválii, proto se v těchto případech zavádějí další státní příspěvky vlastníkům, případně i držitelům archivních kulturních památek nebo národních kulturních památek kromě těch, kteří jsou napojeni na veřejné rozpočty nebo kteří mají archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu. Výše paušálního státního příspěvku je stanovena v § 15 odst. 3 a 4 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Státní příspěvek vyplácí Ministerstvo vnitra, ale žádost se podává prostřednictvím Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu, který ověří příslušné evidenční údaje. Pro posouzení dodržení lhůty k uplatnění nároku je rozhodující datum doručení žádosti do příslušného archivu.

Vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky, který ji nemá uloženu ve veřejném archivu a který není napojen na veřejné rozpočty, má nárok na náhradu nezbytných nákladů vynaložených při zákonem uložené péči o památku. Také tato žádost o náhradu vynaložených nákladů se podává prostřednictvím Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu, který posoudí oprávněnost, úměrnost a přiměřenost požadované náhrady. Pro posouzení dodržení lhůty k uplatnění nároku je rozhodující datum doručení žádosti do příslušného archivu. Náhradu nákladů poskytuje Ministerstvo vnitra.

§ 32

(1) Na žádost vlastníka nebo držitele archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky, který není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni a nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu, ministerstvo

a) poskytne jejímu vlastníkovi nebo držiteli bezplatnou odbornou pomoc, nebo
b) uloží archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku na dobu určitou do Národního archivu nebo do státního oblastního archivu, nejdéle však na dobu 1 roku.

(2) Pokud ministerstvo vyhoví žádosti vlastníka nebo držitele archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podle odstavce 1 písm. b) v plném rozsahu, správní rozhodnutí nevydává.

(3) Pokud vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni a nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu a hrozí její poškození nebo zničení, rozhodne ministerstvo na základě provedené kontroly o jejím uložení na dobu určitou do Národního archivu nebo státního oblastního archivu, nejdéle však na dobu 1 roku.

(4) Pokud vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky nebude schopen ani po uplynutí 1 roku zajistit její řádnou ochranu, může o jejím dalším uložení ministerstvo rozhodnout opětovně, a to i z moci úřední. V případě rozhodnutí z moci úřední bude archivní kulturní památka nebo národní kulturní památka uložena do Národního archivu nebo do státního oblastního archivu.

(5) Pominou-li důvody, pro které byla archivní kulturní památka nebo národní kulturní památka uložena v Národním archivu nebo ve státním oblastním archivu, Národní archiv nebo státní oblastní archiv uložnou archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku vlastníkovi nebo držiteli na základě jeho žádosti neprodlené vydá.

☛ **Komentář k § 32**

Jelikož archivním kulturním památkám a národním kulturním památkám je třeba prokazovat vyšší stupeň ochrany a péče o ně než ostatním archiváliím, jdou ustanovení § 32 nad rámec ustanovení obsažených v § 27.

Doba určitá na uložení v Národním archivu nebo státním oblastním archivu je sice omezena maximálně na 1 rok, ale výslovně se připouští, že o uložení do archivu lze rozhodnout po uplynutí 1 roku opětovně. Hrozí-li archivní kulturní památce nebo národní kulturní památce poškození nebo zničení, nemusí Ministerstvo vnitra čekat s rozhodnutím na žádost vlastníka nebo držitele archivní kulturní památky, ale může vydat rozhodnutí o uložení do archivu na základě provedené kontroly a opětovně může rozhodnout i z moci úřední.

Pominou-li důvody pro uložení archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky do archivu, musí její vlastník nebo držitel o vydání požádat, přičemž v žádosti je třeba uvést, jaká opatření vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky učinil pro zajištění její řádné ochrany a odborné péče o ni.

§ 33

Ustanovení § 23, § 24 odst. 1, § 25, 26, 28 a 29 se ve vztahu k archivní kulturní památce nebo národní kulturní památce použijí obdobně.

➤ **Komentář k § 33**

Ustanovení o ochraně archiválií, o právech a povinnostech vlastníka nebo držitele archiválie, o převodu archiválií a o vývozu archiválií platí obdobně i pro archivní kulturní památky a národní kulturní památky.

Díl 4

Nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií

§ 34

(1) Do archiválií uložených v archivech lze nahlížet jen na základě žádosti a za dodržení podmínek stanovených tímto zákonem a badatelským řádem archivu.

(2) Badatelský řád vydá každý archiv na základě vzorového badatelského řádu vydaného ministerstvem. Badatelský řád je trvale zveřejněn na úřední desce archivu nebo na jiném veřejnosti přístupném místě v archivu a v informačních systémech s možností dálkového přístupu.

(3) V archivech se nahlíží do kopií archiválií určených k uživatelské práci. Do originálů archiválií lze nahlížet jen tehdy, nejsou-li vyhotoveny jejich kopie. Jestliže takové kopie byly vyhotoveny, lze originály archiválií předložit k nahlédnutí jen se souhlasem archivu, kde jsou archiválie uloženy, pokud to účel nahlédnutí vyžaduje.

(4) Do archiválií, které byly archivům svěřeny do úschovy na základě smlouvy o úschově, lze nahlížet za podmínek stanovených tímto zákonem a badatelským řádem a za podmínek uvedených ve smlouvě o úschově. Práva a zvláštní ujednání ve prospěch vlastníků archiválií zůstávají při nahlížení nedotčena.

(5) Národní kulturní památky v originále se mohou předkládat k nahlédnutí jen v archi-

vech, kde jsou trvale uloženy, a to po předchozím povolení ministerstva; jinak se k nahlédnutí předkládají pouze jejich kopie.

➤ **Komentář k § 34**

Archivy jsou povinny umožnit nahlížení do archiválií v nich uložených. Do archiválií uložených mimo archivy lze nahlížet jen se souhlasem jejich vlastníka nebo držitele (srv. § 41). Žádostí o nahlížení se zpravidla rozumí badatelský list. Obsah žádosti o nahlížení specifikuje § 35 a ze souvislosti vyplývá, že žádost musí mít písemnou podobu.

Podmínky pro nahlížení stanovené zákonem o archivnictví a případně dalšími právními předpisy jsou specifikovány pro podmínky jednotlivých archivů v jejich badatelském řádu. Podkladem pro něj je vzorový badatelský řád, který byl vydán jako příloha č. 3 k vyhlášce č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Zákon ukládá archivům dvojí zveřejnění jejich badatelského řádu, a to na úřední desce a v informačním systému s možností dálkového přístupu, např. na Internetu. Vedle toho se doporučuje, aby archivy měly připraveny výtisky badatelského řádu, a to i v cizojazyčných mutacích, aby je mohly předložit badatelům k prostudování před vyplněním badatelského listu.

V zájmu ochrany archiválií je třeba preferovat studium distribučních kopií archiválií. Existuje-li závažný badatelský důvod, že distribuční kopie pro studium nestačí a je třeba nahlížet do originálních archiválií, může badatel písemně požádat o nahlédnutí do originálních archiválií s uvedením účelu nahlédnutí. Je-li tento účel zřetele hodný, archiv, v němž jsou tyto archiválie uloženy, může dát k nahlédnutí do originálu archiválií souhlas. Je třeba, aby archiv ve svém organizačním řádu stano-

viles, kdo je oprávněn tento souhlas udělovat.

Pokud byly archiválie svěřeny archivu do úschovy, je třeba ve smlouvě o úschově dohodnout podmínky pro nahlížení do těchto archiválií. Pokud smlouva o úschově žádné takové podmínky nestanovuje, řídí se nahlížení zákonem o archivnictví a badatelským řádem archivu. Vlastník archiválií si však ve smlouvě o úschově může vymínit podmínky pro nahlížení, které jdou i nad rámec zákona o archivnictví, např. pokud jde o předběžný souhlas vlastníka s nahlížením do archiválií, o stanovení časových lhůt pro nahlížení do archiválií nebo o vyloučení některých archiválií z nahlížení. V tomto případě je třeba při nahlížení do archiválií respektovat podmínky uvedené ve smlouvě.

Vzorový badatelský řád umožňuje i zapůjčování archiválií ke studiu do jiného archivu, než ve kterém jsou uloženy. To neplatí pro národní kulturní památky, pro něž je zapůjčování zakázáno. V jejich případě nestačí pro nahlížení do originálů souhlas archivu, v němž jsou uloženy, ale je třeba si vyžádat povolení Ministerstva vnitra.

Zákon tento postup neupravuje, ale analogicky s jinými úředními postupy lze odvodit, že žadatel podá písemnou žádost prostřednictvím archivu, v němž je národní kulturní památka uložena, a tento archiv jí postoupí se svým stanoviskem k žádosti Ministerstvu vnitra k rozhodnutí.

§ 35

Pro účely ochrany archiválií jsou veřejné archivy oprávněny zpracovávat osobní údaje žadatelů o nahlížení v rozsahu:

- a) jména, popřípadě jmen, a příjmení,
- b) místa trvalého pobytu fyzické osoby, místa dlouhodobého nebo trvalého pobytu cizinců,
- c) čísla občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného osobního dokladu,
- d) témat studia a jejich účelu, popřípadě i

e) názvu a sídla právnické osoby, pro kterou žadatel o nahlížení téma zpracovává.

☛ Komentář k § 35

V tomto paragrafu jsou taxativně uvedeny osobní údaje, které se vyplňují v badatelském listu a které jsou veřejné archivy oprávněny zpracovávat, aniž by měly oznamovací povinnost podle § 16 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Jelikož se ustanovení tohoto paragrafu nevztahuje na soukromé archivy, které ale jsou podle § 34 odst. 2 povinny vydat badatelský řád a jeho součástí bude podle vzorového badatelského řádu i povinnost badatelů vyplnit badatelský list, budou muset soukromé archivy oznámit Úřadu pro ochranu osobních údajů, že budou zpracovávat osobní údaje. Pokud by chtěl archiv zpracovávat ještě jiné osobní údaje o žadatelích o nahlížení, může tak učinit jen se souhlasem subjektu údajů.

Jako účel zpracování osobních údajů je uvedena ochrana archiválií. Taktó formulovaný účel je třeba vykládat tak, že osobní údaje slouží archivu při uplatnění náhrady škody, při trestním stíhání pachatelů, kteří se dopustili krádeže archiválií, padělání a pozměňování veřejné listiny, neoprávněného nakládání s osobními údaji, poškození a zneužití záznamu na nosiči informací a jiných trestných činů a při vyšetřování přestupků a trestných činů spáchaných v souvislosti s archiváliemi.

§ 36

Prováděcí právní předpis stanoví:

- a) vzorový badatelský řád, kterým se upraví postup při předkládání archiválií, množství archiválií předkládaných badateli na 1 návštěvní den, režim chování v místě určeném k nahlížení včetně způsobu manipulace s archiváliemi, zásady používání reprodukční techniky

- a) lhůty k zahájení nahlížení do archiválií a k pokračování v něm; tyto lhůty musí být nejméně třicetidenní,
- b) vzor badatelského listu, vzor žádosti o nahlížení a vzor dokladu o předložených a navrácených archiváliích.

➤ **Komentář k § 36**

Zmocnění bylo naplněno v příloze č. 3 k vyhlášce č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

§ 37

(1) K nahlížení v archivech jsou přístupné jen archiválie starší třiceti let, není-li dále stanoveno jinak.

(2) Do archiválií vztahujících se k žijící fyzické osobě, jejichž obsahem jsou citlivé osobní údaje,¹³⁾ lze nahlížet jen s předchozím souhlasem této osoby. Archiv vyzoomí dotčenou osobu o žádosti o nahlížení a požádá ji o souhlas.

(3) Za účelem vyzoomění dotčené osoby může archiv požádat příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby o zjištění nezbytných údajů z informačního systému evidence obyvatel.

(4) Správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mohou na základě žádosti archivu podle odstavce 3 získávat a užívat z informačního systému evidence obyvatel¹⁴⁾ údaje o dotčené osobě, a to:

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení,
b) datum narození, místo trvalého pobytu nebo druh a adresa místa pobytu, jde-li o cizince,
c) datum, místo a okres úmrtí, popřípadě datum úmrtí a stát, na jehož území k úmrtí došlo, jde-li o úmrtí občana mimo území České republiky,
d) den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí.

Takto zjištěné údaje poskytnou správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby archivu, který o ně požádal.

(5) Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti státních orgánů.

(6) Ustanovení odstavců 1 až 4 se nevztahují na archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti bývalé Státní bezpečnosti, jakož i společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě, na archiválie, které již byly před podáním žádosti o nahlížení do nich veřejně přístupné, jakož ani na archiválie, které byly jako dokumenty veřejně přístupné před prohlášením za archiválie.¹⁵⁾

(7) Ustanovení odstavců 1 až 4 se nevztahují na archiválie, jejichž obsahem jsou statistické soubory dat, získané při demografických a statistických šetřeních, jestliže osobní údaje obsažené v těchto archiváliích lze před nahlížením anonymizovat. Archiv na základě žádosti v přiměřené době, s ohledem na úkoly archivu a s přihlédnutím k významu archiválií, provede

¹³⁾ § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴⁾ Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵⁾ Například zákon č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činností bývalé Státní bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů, § 95 odst. 2 a § 101 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 43 a § 58 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 65, § 70 odst. 3, § 87 odst. 2 a § 94 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

jejich anonymizaci. Po anonymizaci osobních údajů obsažených ve vyžadovaných archiváliích oznámí archiv tuto skutečnost neprodleně žadateli, pokud si to předem písemně vymínil.

➤ **Komentář k § 37**

Přístupnost archiválií po uplynutí lhůty 30 let od jejich vzniku je obvyklým ustanovením v legislativě států s vyspělým archivnictvím. Také nahlížení do archivů Evropských společenství se umožňuje po uplynutí třicetileté lhůty (srv. nařízení Rady (EHS, Euratom) č. 354/83 ve znění nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1700/2003), takže tato lhůta je jakýmsi evropským standardem. Účelem tohoto opatření je zachovávat všeobecnou diskrétnost, pokud není stanoveno, že pro některé druhy dokumentů nebo údajů se tato ochranná lhůta nepoužije nebo naopak že se použije lhůta delší nebo lhůta definovaná jinými podmínkami (např. ne podle doby vzniku archiválie, ale podle data narození osoby, o níž archiválie pojednává). Třicetiletá lhůta se ukazuje pro tyto účely jako všeobecně přijatelná.

V odstavci 2 se řeší ochrana citlivých osobních údajů žijících fyzických osob. Citlivým údajem je podle platné právní úpravy (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) „osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a jakýkoliv biometrický nebo genetický údaj subjektu údajů“. Pokud archiválie obsahuje takové údaje o žijící fyzické osobě, lze nahlížení do archiválie umožnit jen s předchozím souhlasem této osoby. Náležitosti takového souhlasu specifikuje § 9 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění

pozdějších předpisů: „subjekt údajů dal ke zpracování výslovný souhlas. Subjekt údajů musí být při udělení souhlasu informován o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, jakému správci a na jaké období. Existenci souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování. Správce je povinen předem subjekt údajů poučit o jeho právech podle § 12 a 21“. Souhlas subjektu údajů je povinen zajistit archiv, nikoliv žadatel o nahlížení.

Zákon o archivnictví neřeší obecnou ochranu osobních údajů s výjimkou statistických souborů dat v odstavci 7. V době, kdy byl návrh zákona projednáván, platilo původní znění § 3 odst. 5 zákona č. 101/2000 Sb., podle něhož měl zpracování osobních údajů pro účely archivnictví stanovit zvláštní zákon. Při projednávání návrhu zákona v Poslanecké sněmovně byl přednesen pozměňovací návrh inspirovaný požadavkem Sdružení historiků ČR, aby při nahlížení do archiválií byly chráněny pouze citlivé osobní údaje, a to ještě s určitými výjimkami, kdežto ostatní osobní údaje v archiváliích neměly být chráněny. Proto ustanovení o obecné ochraně osobních údajů bylo z návrhu zákona vyřazeno. Mezitím ale bylo i ze zákona č. 101/2000 Sb. vypuštěno dosavadní ustanovení § 3 odst. 5, což v důsledku znamenalo, že na ochranu osobních údajů neupravenou v zákoně o archivnictví se vztahují ustanovení obecné právní úpravy v zákoně č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tak je třeba při nahlížení do archiválií respektovat ustanovení § 5 odst. 1 písm. e) zákona o ochraně osobních údajů, že při použití osobních údajů pro účely státní statistické služby, pro účely vědecké a pro účely archivnictví je třeba dbát práva na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života subjektu údajů a osobní údaje anonymizovat, jakmile je to možné. Podle § 11 téhož zákona je správce

povinen při shromažďování osobních údajů povinen subjekt údajů informovat o tom, v jakém rozsahu a pro jaký účel budou osobní údaje zpracovány, kdo a jakým způsobem bude osobní údaje zpracovávat a komu mohou být osobní údaje zpřístupněny. Z těchto povinností je podle § 11 odst. 3 písm. a) správce vyňat, pokud zpracovává osobní údaje výlučně pro účely výkonu státní statistické služby, vědecké nebo archivní účely a poskytnutí takových informací by vyžadovalo neúměrné úsilí nebo nepřiměřeně vysoké náklady. Z toho lze dovodit, že pro vědecké účely lze do archiválií obsahujících chráněné osobní údaje nahlížet bez souhlasu a bez informování subjektu údajů, pokud se žadatel o nahlížení zaváže dbát práva subjektu údajů na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života a pokud jsou osobní údaje podle možnosti anonymizovány. Závazek žadatele o nahlížení je součástí badatelského listu, kde stojí: „Prohlašuji, že jsem si v souladu s příslušnou právní úpravou plně vědom své osobní odpovědnosti za nakládání s informacemi, jež jsem získal nahlížením do archiválií.“ Anonymizace osobních údajů závisí na technických a časových možnostech archivů. Při nahlížení do archiválií pro jiné než vědecké účely, tj. pro genealogické účely, soukromé zájmové vzdělávání a pro veškeré soukromé účely, pro publicistické, výstavní a kronikářské účely, tento výjimečný přístup neplatí, pokud se nejedná o oprávněně zveřejněné osobní údaje v souladu se zvláštním právním předpisem nebo o osobní údaje o veřejně činné osobě, funkcionáři či zaměstnanci veřejné správy, které vypovídají o jeho veřejné nebo úřední činnosti a o jeho funkčním nebo pracovním zařazení. Při nahlížení do archiválií obsahujících chráněné osobní údaje pro jiné než vědecké účely je tedy třeba získat souhlas subjektu údajů.

Ani k těmto případům však nelze přistupovat mechanicky a je třeba citlivě interpreto-

vat, který osobní údaj je chráněným osobním údajem. Pro účely zákona o ochraně osobních údajů je „osobním údajem jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitého subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo nebo nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychologickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu“. Podle původního znění zákona o ochraně osobních údajů se o osobní údaj nejednalo, pokud ke zjištění identity subjektu údajů bylo třeba nepřiměřeně množství času, úsilí či materiálních prostředků. Tato formulace sice již není v platném znění součástí definice osobních údajů, ale lze ji podřídně využít při posuzování určenosti a určitelnosti subjektu údajů.

Při nahlížení do archiválií je ještě třeba respektovat ustanovení speciálních zákonů týkající se některých údajů. Již v komentáři k § 13 byla připomenuta ochrana obchodního, bankovního, zdravotního a obdobného tajemství. Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších zákonů, určuje v § 13c, že rodná čísla lze využívat jen pro potřeby správních úřadů nebo stanoví-li tak zvláštní zákona v ostatních případech „se souhlasem nositele rodného čísla nebo jeho zákonného zástupce“. Také informace o majetkových poměrech jsou chráněny některými zákony, např. § 10 odst. 1 zákona č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činností bývalé Státní bezpečnosti, nebo § 10 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Výjimku z ochrany těchto údajů neposkytují ani ustanovení odstavců 6 a 7 § 37 zákona o archivnictví.

Vzhledem k různorodosti archiválií a osobních údajů v nich obsažených je v praxi rozhodování o správném postupu při ochraně osobních údajů velmi obtížné.

Proto je vhodné vytipovat druhy archiválií, v nichž se zpravidla vyskytují chráněné osobní údaje a citlivé osobní údaje, a na tyto druhy archiválií se při nahlížení do nich soustředit. Jsou to zvláště matriční knihy před uplynutím skartačních lhůt, vyplněné archy ze sčítání lidu, zvláště od roku 1950, konskripční archy, přihlášky k pobytu a jiné doklady vzniklé v souvislosti s evidencí obyvatel, osobní, kádrové a disciplinární spisy, žalobní a soudní spisy s výjimkou částí, které byly součástí veřejného projednávání, záznamy v rejstříku trestů, policejní spisy s výjimkou archiválií vzniklých v činnosti StB, třídni výkazy docházky a prospěchu žactva (tzv. školní katalogy), zdravotní dokumentace, členské evidence s výjimkou společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě, osobní fondy a další obdobné archivní soubory nebo druhy archiválií.

Netýká-li se žádost o nahlížení veřejně známé osoby, o níž je všeobecně známo, zda žije či již zemřela, případně na jakou adresu jí lze zaslat žádost o souhlas s nahlížením do archiválií obsahujících její osobní údaje, je možno potřebné údaje zjistit z informačního systému evidence obyvatel. Toto oprávnění dává zákon správním úřadům na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (§ 43). Správní úřady uvedené v § 43 písm. c) mohou požádat o údaje z informačního systému evidence obyvatel pro své specializované nebo bezpečnostní archivy. Národní archiv a státní oblastní archivy mohou požádat o zjištění těchto údajů pro sebe a pro ostatní archivy, jejichž archiválie vedou v druhotné evidenci. Po získání potřebných údajů je předají archivu, který o ně požádal.

Ochranná třicetiletá lhůta se nevztahuje na archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti státních orgánů, Státní bezpečnosti a společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě. To se týká i archiválií bývalých národních výborů všech stupňů, neboť národní výbory

byly orgány státní moci a státní správy. Ochranná třicetiletá lhůta u archiválií vzniklých před 1. lednem 1990 tedy zůstává v platnosti u osobních fondů, archivních fondů církví a náboženských společností, podniků, škol, zdravotnických a sociálních zařízení, kulturních, osvětových a vědeckých institucí, prostředků masové komunikace, nadací a nadačních fondů a ostatních archivních fondů soukromoprávních původců, pokud se nejednalo o členské organizace Národní fronty.

Ochrana citlivých osobních údajů se nepoužije při nahlížení do archiválií vzniklých před 1. lednem 1990 z činnosti bývalé Státní bezpečnosti, pokud žadatel požádal o nahlížení podle zákona o archivnictví a ne podle zákona č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činností bývalé Státní bezpečnosti. Ochrana citlivých osobních údajů se nepoužije ani při nahlížení do archiválií vzniklých před 1. lednem 1990 z činnosti společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě. Jak již bylo řečeno výše, ochrana ostatních osobních údajů se uplatní v případech, kdy nahlížení není prováděno pro vědecké účely. Ochrana citlivých osobních údajů i ostatních osobních údajů se nepoužije při nahlížení do archiválií, které byly již před podáním žádosti o nahlížení veřejně přístupné, nebo které byly ještě jako dokumenty veřejně přístupné před prohlášením za archiválie. Zde má zákon na mysli nejen zpřístupnění archiválií podle zákona č. 140/1996 Sb. ve znění zákona č. 107/2002 Sb., ale i zpřístupňování dokumentů podle zákonů o obcích, o krajích, o hlavním městě Praze, o svobodném přístupu k informacím atd.

Složitá je situace u nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou statistické soubory dat, získané při demografických a statistických šetřeních. Podle zákona o archivnictví se na nahlížení do nich nevztahuje třicetiletá ochranná lhůta a ochrana citlivých osobních údajů, pokud lze osobní

údaje (zákon zde neříká „citlivé“, které jsou předmětem ochrany podle odstavců 2–4, tedy se to týká všech osobních údajů) obsažené v těchto archiváliích před nahlížením anonymizovat. Možnost anonymizace je tedy předpokladem nahlížení i suspendování třicetileté ochranné lhůty. Pokud anonymizace osobních údajů není z technických nebo časových důvodů možná, lze do těchto archiválií nahlížet až po uplynutí třicetileté ochranné lhůty a jen se souhlasem subjektů citlivých osobních údajů. Navíc je problematické, zda po anonymizaci osobních údajů by nahlížení do těchto archiválií ještě mělo smysl. Pro nahlížení do těchto archiválií ani není možné se opřít o § 5 odst. 1 písm. e) zákona o ochraně osobních údajů, který by byl pro žadatele o nahlížení výhodnější, neboť v zásadě připouští použití osobních údajů pro účely státní statistické služby, pro účely vědecké a pro účely archivnictví a anonymizaci osobních údajů neklade jako podmínku použití, nýbrž jako eventualitu pro lepší ochranu subjektu údajů před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života. Toto ustanovení bylo do zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, vloženo novelou č. 439/2004 Sb., tedy ještě před schválením zákona o archivnictví. Zákon č. 439/2004 Sb. tedy nemůže být považován jako starší za nepřímou novelu zákona o archivnictví, a kromě toho zákon o archivnictví jako zákon speciální má přednost před zákonem o ochraně osobních údajů jako zákonem obecným, který se použije jen v případech, které zákon o archivnictví neupravuje. To ovšem neplatí pro odstavec 7 paragrafu 37 zákona o archivnictví.

- (1) Nahlížení do archiválií uložených v archivu se odepře, jestliže
 - a) fyzický stav archiválií nahlížení neumožňuje,
 - b) stav zpracování archiválií nahlížení neumožňuje,
 - c) fyzická osoba nedá souhlas k nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její citlivé osobní údaje,
 - d) zvláštní právní předpis nahlížení do archiválií vylučuje nebo žadatel o nahlížení nesplňuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.²⁾

(2) Pokud žádosti o nahlížení do archiválií archiv nevyhoví, rozhodne na základě podání badatele příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

(3) Pokud bylo nahlížení do archiválií podle odstavce 1 písm. b) odepřeno, archiv na základě žádosti v přiměřené době, s ohledem na úkoly archivu a s přihlédnutím k významu archiválií, provede jejich archivní zpracování. Po archivním zpracování vyžadovaných archiválií archiv tuto skutečnost neprodleně oznámí žadateli, pokud si to žadatel předem písemně vymínil.

(4) Nahlížení do archiválií lze v případě uvedeném v odstavci 1 písm. b) výjimečně umožnit vědeckým badatelům a studentům na základě žádosti doložené písemným potvrzením pracoviště Akademie věd nebo vysoké školy o naléhavém časově limitovaném vědeckém nebo výukovém účelu nahlížení.

(5) Organizační složky státu, územní samosprávné celky, jakož i osoby, které jsou podle zvláštních právních předpisů¹⁶⁾

¹⁶⁾ Například zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

oprávněny nahlížet do dokumentů, jsou oprávněny nahlížet v archivech do archiválií, jejichž původcem je stát nebo územní samosprávný celek.

➤ **Komentář k § 38**

V odůvodněných případech lze nahlížení do archiválií odepřít. Důvody k takovému kroku taxativně vypočítává odstavec 1. V případech uvedených sub a) a b) by mělo být v organizačních řádech archivů uvedeno, který zaměstnanec je oprávněn posoudit, že fyzický stav archiválií nahlížení neumožňuje a že stav zpracování archiválií nahlížení neumožňuje. V případě sub c) je odepření dáno neudělením souhlasu subjektem citlivých osobních údajů, a to i v případě, že subjekt údajů na žádost o souhlas vůbec neodpoví. Případy uvedené sub d) mohou nastat pouze v bezpečnostních archivech.

Žadatel o nahlížení, kterému bylo nahlížení odepřeno, může v této věci předložit podání příslušnému správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Správní úřady uvedené v § 43 písm. c) jsou příslušné pro své specializované nebo bezpečnostní archivy, státní oblastní archivy pro své badatele a pro badatele v ostatních specializovaných archivech, v archivech územních samosprávných celků kromě hlavního města Prahy a v soukromých archivech a Národní archiv je příslušný pro své badatele a badatele Archivu hlavního města Prahy.

Pokud bylo nahlížení odepřeno z důvodu, že stav zpracování archiválií nahlížení neumožňuje, pak badatel může požádat o přednostní zpracování těchto archiválií a o sdělení, až tyto archiválie budou zpracovány. Vůči vědeckým badatelům a studentům, kteří pracují na časově limitovaném vědeckém nebo výukovém úkolu, umožňuje zákon benevolentnější přístup, po-

kud je naléhavost úkolu potvrzena písemným potvrzením pracoviště Akademie věd nebo vysoké školy. I v těchto případech platí praktická zásada, že nahlížení lze umožnit v případech, kdy archiválie jsou alespoň uspořádány nebo opatřeny použitelnými původními registraturními pomůckami nebo předávacími seznamy a kdy lze archiválie bez vynaložení nepřiměřeného množství času, úsilí či materiálních prostředků vyhledat, ve vědecké či studentské práci citovat a po skončeném nahlížení zkontrolovat jejich úplnost a neporušenost.

Nahlížení do archiválií, jejichž původcem je stát nebo územní samosprávný celek, nelze odepřít subjektům uvedeným v odstavci 5, neboť je to potřebné k výkonu veřejné správy. Těmto subjektům však lze odepřít nahlížení do archiválií jiných původců, pokud nejsou splněny podmínky pro nahlížení stanovené tímto zákonem nebo ve smlouvě o úschově nebo v darovací smlouvě. Tento přístup je nutno respektovat, aby dárce nebo složitelé archiválií měli jistotu, že archiválie nebudou použity proti jejich zájmům.

§ 39

(1) Archiválie lze vystavovat jen v případě, dovoluje-li to jejich stav, a za podmínek zaručujících jejich ochranu a péči podle tohoto zákona a ochranu osobních údajů podle zvláštního právního předpisu.¹⁷⁾

(2) Archiválie, které byly na základě smlouvy o úschově svěřeny archivům do úschovy, lze vystavovat jen za podmínek uvedených v odstavci 1 a za podmínek stanovených ve smlouvě o úschově.

(3) Archiválie ve vlastnictví ČR, které jsou uloženy v archivech, lze vystavovat jen za podmínek stanovených v odstavci 1 a na

¹⁷⁾ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

základě smlouvy nebo zápisu¹⁸⁾ o výpůjčce. Příslušný archiv, popřípadě jeho zřizovatel, sjedná ve smlouvě nebo zápisu podmínky vystavení a výši pojistného podle zvláštního právního předpisu.¹⁹⁾ Součástí smlouvy nebo zápisu je soupis zapůjčovaných archiválií a protokol o jejich stavu.

(4) Národní kulturní památku lze vystavovat pouze na základě povolení ministerstva.

➤ **Komentář k § 39**

Na vystavování archiválií není právní nárok. Pokud se archiv rozhodne archiválie vystavit nebo zapůjčit na výstavu, musí být splněny podmínky stanovené v odstavcích 1 a 2. Při zapůjčení archiválií ve vlastnictví České republiky na výstavu je třeba respektovat ustanovení zákonů o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích a o rozpočtových pravidlech.

Národní kulturní památku, bez ohledu na vlastníka, držitele a místo uložení, je možno vystavovat pouze na základě povolení Ministerstva vnitra. O povolení může požádat vlastník, držitel nebo vypůjčitel národní kulturní památky. K žádosti je třeba přiložit zápis o výpůjčce (mezi organizačními složkami státu) nebo smlouvu o výpůjčce (je-li půjčitelem nebo vypůjčitelem jiný subjekt než organizační složka státu).

§ 40

(1) Každý je oprávněn požádat archiv, kde jsou archiválie uloženy, o pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválií. Pořízením výpisu, opisu nebo kopie archiválie se rozumí i pořízení výpisu, opisu nebo kopie její části.

(2) Pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválií se odepře, jestliže jsou splněny podmínky pro odepření nahlížení do archiválií. To neplatí, lze-li výpis, opis nebo kopii archiválie pořídit i bez předchozího archivního zpracování archiválie.

(3) Pokud žádosti o pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválií archiv nevyhoví, rozhodne na základě podání badatele příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

(4) Prováděcí právní předpis stanoví ceník služeb poskytovaných veřejnými archivy s ohledem na předpokládané možné náklady spojené s pořízením výpisu, opisu nebo kopie archiválií.

➤ **Komentář k § 40**

Obdobné podmínky jako pro nahlížení do archiválií platí i pro pořizování výpisů, opisů a kopií archiválií, bez ohledu na to, zda žádost o pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválie vychází z předchozího nahlížení nebo zda je uplatněna přímo bez nahlížení. Výpisem se rozumí poskytnutí jednoho nebo více údajů z obsahu archiválie, opisem se rozumí poskytnutí úplného textu archiválie bez zřetele k její grafické podobě a kopií se rozumí vyobrazení archiválie technickými prostředky.

V případě odepření zhotovení výpisu, opisu nebo kopie archiválie má žadatel právo předložit podání příslušnému správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Příslušnost je shodná jako rozhodování o podání podle § 38 odst. 2.

Ceník služeb poskytovaných veřejnými archivy byl vydán jako příloha č. 4 k vyhlášce č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá

¹⁸⁾ § 19 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹⁾ § 70 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů.

ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

§ 41

Do archiválií uložených mimo archivy lze nahlížet, pořizovat jejich výpisy, opisy nebo kopie pouze se souhlasem vlastníka nebo držitele archiválie a za dodržení podmínek stanovených tímto zákonem a zvláštním právním předpisem.^{2), 17)}

☛ **Komentář k § 41**

Archiválie uložené v muzeích, knihovnách, galeriích, památnících, na pracovištích Akademie věd ČR, na vysokých školách, v podnicích a u jiných právnických nebo fyzických osob lze využívat jen se souhlasem vlastníka nebo držitele archiválie.

Zákon neurčuje podmínky využívání archiválií uložených u těchto subjektů, pouze vyžaduje ochranu utajovaných skutečností a ochranu osobních údajů.

Díl 5

Soustava archivů a výkon veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby

§ 42

(1) Archivy se člení na

- a) veřejné archivy,
- b) soukromé archivy.

(2) Veřejnými archivy jsou

- a) Národní archiv,
- b) státní oblastní archivy,
- c) specializované archivy,
- d) bezpečnostní archivy,
- e) archivy územních samosprávných celků.

(3) Soukromými archivy jsou ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právnickými osobami.

☛ **Komentář k § 42**

Tento paragraf provádí klasifikaci archivů. Zatímco jednotlivé druhy veřejných archivů plní rozdílné úkoly a mají různá práva a povinnosti, soukromé archivy, jejichž zřizovateli mohou být zpravidla soukromoprávní původci uvedení v § 3 odst. 2 písm. a) až d), tvoří z pohledu zákona jednolitou skupinu bez ohledu na typ zřizovatele.

§ 43

Postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mají:

- a) ministerstvo,
- b) Národní archiv a státní oblastní archivy,
- c) příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka a zpravodajské služby České republiky,²⁰⁾ pokud si zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv; obdobné postavení mají Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky.

☛ **Komentář k § 43**

Postavení Ministerstva vnitra jako správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby vyplývá z kompetenčního zákona. Postavení Národního archivu a státních oblastních archivů jako správních úřadů vyplývá ze zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů. Subjekty uvedené sub c) mají postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby z toho titulu, že mají zřízen specializovaný nebo bezpečnostní archiv. Jelikož mají postave-

²⁰⁾ Zákon č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

ní správních úřadů na základě jiných zákonů a bylo by nelogické, aby u jejich specializovaných nebo bezpečnostních archivů vykonávaly státní správu jiné správní úřady, mají ve vztahu ke svým specializovaným nebo bezpečnostním archivům, ale jen vůči nim, postavení správních úřadů také na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

§ 44

Působnost ministerstva

Ministerstvo na úseku archivnictví a výkonu spisové služby:

- a) řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví,
- b) zpracovává koncepci rozvoje archivnictví,
- c) přezkoumává rozhodnutí Národního archivu a státních oblastních archivů vydaná těmito archivy ve správním řízení,
- d) řídí odbornou činnost Národního archivu a státních oblastních archivů a ukládá jim odborné archivní úkoly; ostatní archivy v jejich činnosti metodicky usměrňuje a požaduje od nich, aby se podílely na celostátních tematických soupisech archiválií,
- e) zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 14 odst. 1 zaměstnance ministerstva, Národního archivu a státních oblastních archivů,
- f) rozhoduje o akreditaci archivů,
- g) rozhoduje o udělení výjimky podle § 82 odst. 1,
- h) zajišťuje ochranu a evidenci Národního archivního dědictví, rozhoduje o přehodnocení významu archiválií a o jejich vyřazení z Národního archivního dědictví,
- i) vyhláší inventuru archiválií podle tohoto zákona,
- j) organizuje celostátní tematické soupisy archiválií,
- k) zajišťuje mezinárodní spolupráci na úseku archivnictví a organizuje výzkum pramenů k českým dějinám v zahraničí,

- l) zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech a organizacích,
- m) vydává archivní publikace celostátního významu,
- n) rozhoduje o žádostech vlastníků archiválií o poskytování jednorázových příspěvků a náhrad nezbytných nákladů na péči o archiválie,
- o) vede evidenci archivů, muzeí, knihoven, galerií, památníků, vědeckých ústavů a vysokých škol, v nichž jsou uloženy archiválie,
- p) vede evidenci správních archivů,
- q) rozhoduje v dalších věcech na úseku archivnictví a výkonu spisové služby stanovených tímto zákonem, pokud nejsou svěřeny Národnímu archivu nebo státním oblastním archivům.

➔ Komentář k § 44

Tento paragraf dílčím způsobem stanovuje působnost Ministerstva vnitra na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, přičemž opakuje některé působnosti uvedené na jiném místě zákona (např. působnost uvedená sub f) nebo g)), ale některé působnosti jsou uvedeny jen na jiných místech zákona, např. v § 16 odst. 5, § 21 odst. 4 a 5, § 23 odst. 3, § 29, § 30, § 31, § 32, § 34 odst. 5, § 39 odst. 4, § 56 odst. 5, § 62 odst. 1, § 71 odst. 2, § 72 odst. 4 aj. Ustanovení sub q) říká, že pokud výkon státní správy není výslovně svěřen Národnímu archivu nebo státním oblastním archivům, vykonává takovou působnost také Ministerstvo vnitra, např. rozhodování o námitkách proti protokolu (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií ve skartačním zřízení nebo mimo skartační řízení specializovaný archiv kromě specializovaných archivů uvedených v § 50.

Národní archiv

(1) Národní archiv je správním úřadem a ústředním archivem státu, který je přímo řízený ministerstvem.

(2) Národní archiv je organizační složkou státu a účetní jednotkou; jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly ministerstva.

(3) V čele Národního archivu stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr vnitra. Vůči řediteli Národního archivu plní ministerstvo úlohu nadřízeného služebního orgánu podle zvláštního právního předpisu.²¹⁾

(4) Vnitřní organizaci Národního archivu a jeho řízení upraví organizační řád, který schvaluje ministr vnitra.

(5) Sídlem Národního archivu je Praha.

➤ Komentář k § 45

Tento paragraf určuje postavení Národního archivu v systému státní správy, způsob napojení na státní rozpočet a vztah podřízenosti vůči Ministerstvu vnitra. Organizační řád Národního archivu vydává jeho ředitel se souhlasem ministra vnitra.

(1) Národní archiv

a) kontroluje výkon spisové služby u organizačních složek státu s celostátní působností, u jejich správních archivů, u jimi zřízených státních příspěvkových organizací a u právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností, s výjimkou těch, které si zřídily specializované nebo bezpečnostní archivy,

b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u původců, u kterých kontroluje výkon spisové služby podle písmene a), a u původců uvedených v písmenu c), pokud vykonávají spisovou službu,

c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u vrcholných a obdobných orgánů politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a nadačních fondů, obecně prospěšných společností a vybraných fyzických osob,

d) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,

e) rozhoduje o námitkách proti protokolu (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, a o námitkách původce nebo vlastníka dokumentu proti protokolu Archivu hl. města Prahy,

f) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií uložených v Národním archivu nebo v Archivu hlavního města Prahy,

g) ukládá sankce podle tohoto zákona za správní delikty fyzickým a právnickým osobám, u nichž kontroluje výkon spisové služby a u nichž provádí výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, včetně těch, které zřídily specializované archivy, a hlavnímu městu Praze a organizačním složkám, příspěvkovým organizacím a jiným

²¹⁾ Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- právníckým osobám jím založeným nebo zřízeným,
- h) vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právníckých a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie a ověřuje je,
- i) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do uložených archiválií,
- j) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- k) provádí kontrolu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které nejsou uloženy v archivech,
- l) plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv,
- m) ukládá sankce podle tohoto zákona za správní delikty fyzickým a právníckým osobám, u nichž tuto působnost vykonává Národní archiv,
- n) vykonává další pravomoci stanovené tímto nebo jiným zákonem.
- (2) Národní archiv na úseku archivní péče
- a) pečuje o archiválie převzaté od původců uvedených v odstavci 1 písm. a) a c) a dále o archiválie vzniklé z činnosti vrcholných orgánů českého státu, Československé republiky, Československé socialistické republiky, České a Slovenské Federativní Republiky, České socialistické republiky, České republiky, jakož i státních a samosprávních orgánů a organizací pro zemi Českou v minulosti, ústředních orgánů okupační správy v letech 1939 až 1945 a vlády Československé republiky v exilu v letech 1939 až 1945 a o archiválie vzniklé z činnosti centrálních úřadů habsburské monarchie a umožňuje nahlížení do nich,
- b) přijímá za Českou republiku nabídky ke koupi, k darování a úschově archiválií a uzavírá za Českou republiku příslušné smlouvy,
- c) poskytuje vlastníkům archiválií bezplatné odborné, informační a poradenské služby,
- d) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- e) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- f) spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,
- g) provádí vědeckou a výzkumnou činnost v oblasti archivnictví, pomocných věd historických a příbuzných vědních oborů,
- h) plní úkoly ústředního vědeckovýzkumného pracoviště na úseku preventivní péče o archiválie, konzervace a restaurování archiválií, uchovávání a zpřístupňování nových forem nosičů informací včetně dokumentů v digitální podobě; v této oblasti vykonává funkci odborného metodického a školicího centra,
- i) zřizuje specializovanou knihovnu pro obor archivnictví a výkonu spisové služby,
- j) vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a výkonu spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických a historie,
- k) provádí konzervaci a restaurování archiválií,
- l) plní další odborné archivní úkoly uložené tímto zákonem.

➤ **Komentář k § 46**

Obsah odstavce 1 určuje působnost Národního archivu jako správního úřadu a obsah odstavce 2 vyjadřuje úkoly Ná-

rodního archivu jako ústředního archivu státu.

Výjimka vyjádřená v odst. 1 písm. a) se vztahuje na všechny zde uvedené subjekty, ne pouze na právnické osoby zřízené zákonem. Úkoly vyplývající z mezinárodních smluv uvedené v písm. l) mohou pocházet jak ze smluv uzavřených Ministerstvem vnitra, tak ze smluv uzavřených Národním archivem. Působnost uvedená pod písm. m) je omyl vzniklý při přepisu textu zákona v Parlamentu ČR.

Národní archiv pečuje o archiválie všech státních útvarů, které existovaly na území českých zemí včetně archiválií týkajících se území, které již nejsou součástí českého státu (Lužice, Slezsko, německá léna) nebo bývalého československého státu (Slovensko, Podkarpatská Rus). Pečuje rovněž o archiválie rakousko-uherských a rakouských ústředních úřadů ve Vídni, které byly Československu odevzdány v rámci archivní a spisové rozluky po roce 1918. V roce 1954 byl do předchůdce Národního archivu – Státního ústředního archivu – začleněn bývalý Archiv Země české, a proto Národní archiv pečuje i o archiválie bývalé Země české, pro něž již neexistuje historicky vzniklý zemský archiv jako na Moravě a ve Slezsku.

Součástí Národního archivu jsou dvě unikátní archivní pracoviště v rámci celé České republiky. Jednak je to ústřední vědeckovýzkumné pracoviště na úseku preventivní péče o archiválie, konzervace a restaurování archiválií, které provádí vědecký výzkum metod, technologických postupů a materiálů pro preventivní péči o archiválie, konzervaci a restaurování archiválií, poskytuje ostatním archivům, vlastníkům a držitelům archiválií konzultace, vydává stanoviska a metodická doporučení a školí příslušné odborníky z jiných pracovišť. Druhým unikátním pracovištěm je ústřední vědeckovýzkumné pracoviště pro uchovávání a zpřístupňování nových

forem nosičů informací včetně dokumentů v digitální podobě. Toto pracoviště, které je dosud ve stadiu zrodu, má za úkol přejímat archiválie v digitální podobě a technicky a technologicky zajistit jejich trvalé uchování.

§ 47

Státní oblastní archivy

- (1) Státními oblastními archivy jsou:
 - a) Státní oblastní archiv v Praze,
 - b) Státní oblastní archiv v Treboni,
 - c) Státní oblastní archiv v Plzni,
 - d) Státní oblastní archiv v Litoměřicích,
 - e) Státní oblastní archiv v Zámrsku,
 - f) Moravský zemský archiv v Brně,
 - g) Zemský archiv v Opavě.
- (2) Státní oblastní archivy jsou správními úřady, které jsou přímo řízeny ministerstvem.
- (3) Státní oblastní archivy jsou organizačními složkami státu a účetními jednotkami; jejich rozpočty jsou součástí rozpočtové kapitoly ministerstva.
- (4) V čele státního oblastního archivu stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr vnitra. Vůči řediteli státního oblastního archivu plní ministerstvo úlohu nadřízeného služebního orgánu podle zvláštního právního předpisu.²¹⁾
- (5) Sídlem státních oblastních archivů jsou obce, podle nichž jsou státní oblastní archivy pojmenovány.
- (6) Vnitřní organizační jednotkou státních oblastních archivů jsou státní okresní archivy, které jsou uvedeny v příloze č. 4 k tomuto zákonu. Další podrobnosti vnitřní organizace státních oblastních archivů a jejich řízení upraví organizační řády, které schvaluje ministr vnitra.

☛ Komentář k § 47

Státní oblastní archivy se staly správními úřady zákonem č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů. Tímtož zákonem do nich byly začleněny státní okresní archivy jako jejich vnitřní organizační jednotky. Státním oblastním archivům v Brně a Opavě byly ponechány jejich historické názvy Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě.

Zákon stanovuje podřízenost státních oblastních archivů Ministerstvu vnitra a způsob jejich napojení na státní rozpočet. Organizační řád vydává ředitel státního oblastního archivu se souhlasem ministra vnitra. Sídlem státních oblastních archivů se rozumí sídlo jejich ředitelství.

§ 48

- (1) Správní obvody státních oblastních archivů jsou vymezeny územím krajů, a to pro
- a) Státní oblastní archiv v Praze územím krajů Středočeského a hl. města Prahy,
 - b) Státní oblastní archiv v Třeboni územím kraje Jihočeského,
 - c) Státní oblastní archiv v Plzni územím krajů Karlovarského a Plzeňského,
 - d) Státní oblastní archiv v Litoměřicích územím krajů Libereckého a Ústeckého,
 - e) Státní oblastní archiv v Zámrsku územím krajů Královéhradeckého a Pardubického,
 - f) Moravský zemský archiv v Brně územím krajů Jihomoravského, Vysočina a Zlínského,
 - g) Zemský archiv v Opavě územím krajů Moravsko-slezského a Olomouckého.
- (2) Územím kraje se pro účely stanovení územní působnosti státních oblastních archivů rozumí jeho území ke dni 1. ledna 2000.
- (3) Určení místní příslušnosti státního oblastního archivu se řídí:

- a) místem trvalého pobytu, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie fyzická osoba, která není podnikatelem,
- b) místem podnikání, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie fyzická osoba, která je podnikatelem,
- c) sídlem původce, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie právnická osoba.

☛ Komentář k § 48

Územní působnost státních oblastních archivů je vymezena územím samosprávných krajů podle stavu ke dni 1. ledna 2000. Vzhledem k tomu, že územní působnost nebo dislokace původců, vlastníků nebo držitelů archiválií se vždy neshoduje s územní působností státních oblastních archivů, jsou v odstavci 3 stanovena pravidla, podle nichž se určuje, který státní oblastní archiv je pro daného původce, vlastníka nebo držitele archiválie příslušný.

§ 49

- (1) Státní oblastní archiv:
- a) kontroluje výkon spisové služby u organizačních složek státu s působností na území kraje, okresu nebo obcí, u jejich správních archivů a jimi zřízených státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch, které si zřídily specializované archivy,
 - b) kontroluje výkon spisové služby u orgánů územních samosprávných celků, organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob založených nebo zřízených územními samosprávními celky, s výjimkou orgánů hlavního města Prahy, města Brna, města Ostravy, města Plzně a města Ústí nad Labem a organizačních složek, příspěvkových organizací a právnických osob jimi založených nebo zřízených,
 - c) kontroluje výkon spisové služby u státních podniků, vysokých škol, škol a právnických osob zřízených zákonem,

- s výjimkou těch, u kterých tuto působnost vykonává Národní archiv, a těch, které si zřídily specializované archivy,
- d) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení u všech původců uvedených v písmenech a) až c) a u původců uvedených v písmenu e), pokud vykonávají spisovou službu,
- e) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u zřizovatelů soukromých archivů, u podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, jakož i u politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a nadačních fondů a obecně prospěšných společností, s výjimkou jejich vrcholných orgánů, a u škol a vysokých škol a u vybraných fyzických osob,
- f) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- g) zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost u zaměstnanců (§ 14 odst. 1) nebo zřizovatelů archivů (§ 14 odst. 2), s výjimkou zaměstnanců specializovaných nebo bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou nebo zpravodajskými službami ČR,
- h) rozhoduje o námitkách proti protokolu (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, a o námitkách původce nebo vlastníka dokumentu proti protokolu Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem,
- i) rozhoduje o uložení ohrožených archiválií,
- j) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií u něj uložených,
- k) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií uložených ve specializovaných archivech, s výjimkou specializovaných archivů a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou a zpravodajskými službami České republiky,
- l) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií v archivech územních samosprávních celků, s výjimkou Archivu hlavního města Prahy, a v soukromých archivech,
- m) ukládá sankce podle tohoto zákona za správní delikty fyzickým a právnickým osobám, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,
- n) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do uložených archiválií,
- o) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- p) provádí kontrolu archivních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které nejsou uloženy v archivech,
- q) plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv,
- r) vyjadřuje se k žádosti o koncesi podle zvláštního právního předpisu,²²⁾
- s) vykonává další pravomoci stanovené tímto nebo jiným zákonem.
- (2) Státní oblastní archiv v oblasti archivní péče

²²⁾ Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- a) pečuje o archiválie převzaté od původců uvedených v odstavci 1 písm. a) až c) a e); o archiválie právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku pečuje tehdy, jestliže tito původci zanikli bez právního nástupce,
- b) přijímá za Českou republiku nabídky ke koupi, k darování a úschově archiválií a uzavírá za Českou republiku příslušné smlouvy,
- c) poskytuje vlastníkům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- d) plní úkoly oblastního a okresního vědeckovýzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,
- e) vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie,
- f) zřizuje specializované knihovny pro obor archivnictví, spisové služby a regionální historie,
- g) vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických a historie,
- h) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- i) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- j) provádí konzervaci a restaurování archiválií,
- k) plní další odborné archivní úkoly uložené tímto zákonem.

☛ **Komentář k § 49**

V odstavci 1 je stanovena věcná působnost státních oblastních archivů jako správních úřadů, v odstavci 2 náplň jejich činnosti v oblasti odborné archivní péče. Rozdělení úkolů mezi ústředí státního oblastního archivu a jeho vnitřní organizační jednotky zákon neřeší, každý archiv si to upraví ve svém organizačním řádu.

V odstavci 1 písm. c) a e) se výjimka pro Národní archiv týká právnických osob zřízených zákonem (§ 46 odst. 1 písm. a)) a vrcholných orgánů politických stran atd. (§ 46 odst. 1 písm. c)). Vyjádření k žádosti o koncesi podle živnostenského zákona je dále upraveno v §§ 89 a 90. Úkoly vyplývající z mezinárodních smluv plní státní oblastní archivy jak u vlastních smluv, tak u smluv uzavřených Ministerstvem vnitra v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby.

Zvláštní postavení Moravského zemského archivu v Brně a Zemského archivu v Opavě, pokud jde o péči o uložené archiválie, doplňuje § 80 odst. 1. Archivní fondy podniků případnou do péče státního oblastního archivu tehdy, jestliže jejich původce zanikl bez právního nástupce.

§ 50

Další správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby

Příslušná ministerstva, další ústřední správní úřady, Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Kancelář prezidenta republiky, Česká národní banka a zpravodajské služby České republiky, které si zřídily specializované nebo bezpečnostní archivy,

- a) jejich prostřednictvím dohlížejí na výkon spisové služby u útvarů v jejich řídicí působnosti, u jimi zřízených organizačních složek a státních příspěvkovo-

- vých organizací a dohlíží na činnost svých správních archivů,
- b) rozhodují o námitkách původce nebo vlastníka dokumentu proti protokolu (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4) specializovaného nebo bezpečnostního archivu, u kterých vykonávají funkci zřizovatele,
 - c) rozhodují o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií uložených ve specializovaných nebo bezpečnostních archivech, u kterých vykonávají funkci zřizovatele,
 - d) zprošťují povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 14 odst. 1 u zaměstnanců zařazených ve specializovaných nebo bezpečnostních archivech, u kterých vykonávají funkci zřizovatele,
 - e) plní další úkoly na úseku výkonu spisové služby uložené tímto zákonem.

☛ Komentář k § 50

V tomto paragrafu se stanovuje působnost správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby vyjmenovaných v § 43 písm. c). Tyto správní úřady vykonávají působnost na úseku archivnictví a výkonu spisové služby pouze u sebe a ve svých resortech a ne navenek

§ 51

Specializované archivy

- (1) Organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy a právnické osoby zřízené zákonem mohou zřizovat specializované archivy.
- (2) Ve specializovaném archivu se ukládají archiválie vzniklé z činnosti jeho zřizovatele nebo z činnosti jeho právních předchůdců a archiválie získané darem nebo koupí.

(3) Specializovaný archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

☛ Komentář k § 451

Specializované archivy navazují na tradici archivů zvláštního významu, z nichž některé existovaly ještě před vydáním vládního nařízení č. 29/1954 Sb., o archivnictví. Bylo pro ně zvoleno nové označení, protože pojem archiv zvláštního významu přejatý ze sovětské archivní terminologie byl zavádějící a budil dojem mimořádného postavení této skupiny archivů. Pojem specializovaný archiv se snaží vyjádřit, že se jedná o archiv, který se vyčleňuje z archivní sítě vybudované na územním principu, neboť se specializuje na péči o archiválie určitého původce nebo archiválie určitého druhu, pokud je to účelné. Specializované archivy mohou zřizovat za Českou republiku organizační složky státu, státní příspěvkové organizace nebo státní podniky a za veřejnoprávní instituce vysoké školy, školy a právnické osoby zřízené zákonem. Jelikož všechny školy a vysoké školy jsou považovány za veřejnoprávní původce (srv. § 3 odst. 1 písm. f)), mohou i soukromé školy a soukromé vysoké školy vytvářet specializované archivy a ne archivy soukromé.

S ohledem na specializaci se do specializovaných archivů ukládají především archiválie vzniklé z činnosti zřizovatele archivu a z činnosti jeho právních předchůdců. Lze také použít ustanovení § 23 odst. 3 a § 26 odst. 1 a do specializovaného archivu přenechat do užívání nebo uschovat archivní soubory jiných původců. Podle § 28 odst. 1 mohou přijímat darem nebo kupovat archiválie specializované archivy, jejichž zřizovateli jsou právnické osoby zřízené zákonem, státní podniky nebo státní příspěvkové organizace. Je-li zřizovatelem specializovaného archivu organizační

složka státu, škola nebo vysoká škola, mohou v nich být uloženy archiválie nabídnuté darem nebo ke koupi jen tehdy, rozhodne-li tak Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv podle § 28.

Specializované archivy mohou působit jen tehdy, získají-li akreditaci, tzn. musí prokázat účelnost zřízení specializovaného archivu (§ 58 odst. 1 písm. e)), která je efektivnější než dosavadní stav, a splnění stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních podmínek (§ 61).

§ 52

Specializovaný archiv:

- a) dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací, dohlíží na činnost správního archivu svého zřizovatele, pokud ho má zřízen,
- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u původců, u nichž dohlíží na výkon spisové služby,
- c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u původců uvedených pod písmenem a) a z dokumentů nabídnutých zřizovateli darem nebo ke koupi a u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- d) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- e) vyhledává archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávních celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie,
- f) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do archiválií uložených v těchto archivech,
- g) pečuje o archiválie převzaté od původců uvedených v písmenech a) a c),
- h) pečuje o archiválie u něj uložené ke dni jeho akreditace, nerozhodne-li ministerstvo v rozhodnutí o akreditaci jinak,

- i) předkládá Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu ke kontrole protokoly,
- j) provádí vědeckou, výzkumnou, vydavatelskou a publikační činnost v oblasti archivnictví, pomocných věd historických a vědních oborů souvisejících s obsahem uložených archivních fondů a sbírek,
- k) zřizuje specializovanou knihovnu v rozsahu nezbytném pro plnění stanovených odborných a vědeckých úkolů,
- l) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- m) podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem,
- n) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- o) plní další odborné archivní úkoly uložené mu zřizovatelem.

➤ Komentář k § 52

Specializovaný archiv dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených státních příspěvkových organizací a u organizačních složek státu, které zřizovatel archivu zřídil k plnění úkolů ve své působnosti, ale ne u organizačních složek státu zřízených zákonem, i když jsou jím řízeny nebo jsou součástí jeho rozpočtové kapitoly. U organizačních složek státu zřízených zákonem dohlíží na výkon spisové služby Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv. Z toho vyplývá i příslušnost provádět výběr archiválií ve skartačním řízení i mimo skartační řízení. Protokoly o provedeném výběru archiválií předkládají Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu všechny specializované archivy, tedy i ty, jejichž zřizovatel má postavení správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

Původní vládní návrh zákona byl v tomto paragrafu rozšířen o některá ustanovení a tím došlo k tomu, že ne všechna ustanovení mají normativní charakter, nýbrž některá mají charakter deklaratorní. Tak je třeba pohlížet zejména na ustanovení sub j) a k). O těchto ustanoveních musí rozhodnout zřizovatel, jakým způsobem je naplní. Také ustanovení sub o) dává zřizovateli právo ukládat specializovanému archivu odborné archivní úkoly, které nejsou jmenovitě uvedeny v zákoně, ale na jejichž plnění má zřizovatel zájem, např. provádět konzervaci a restaurování archiválií. Je však třeba zdůraznit, že se jedná pouze o archivní úkoly a ne o činnosti, které nemají s archivnictvím nic společného.

§ 53

Bezpečnostní archivy

(1) Ministerstvo, Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby České republiky mohou zřizovat bezpečnostní archivy.

(2) Nezřídí-li správní úřad uvedený v odstavci 1 specializovaný archiv, pak bezpečnostní archiv

- a) plní úkoly specializovaného archivu, s výjimkou úkolu podle § 52 písm. i),
- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení i u dokumentů, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení,
- c) vede v základní evidenci Národního archivního dědictví všechny archiválie; do ústřední evidence Národního archivního dědictví předává pouze údaje o archiváliích, u nichž byl stupeň utajení zrušen.

(3) Pokud správní úřad uvedený v odstavci 1 má zřízen specializovaný i bezpečnostní archiv, plní bezpečnostní archiv úkoly podle § 52 pouze u dokumentů a archiválií obsahujících utajované skutečnosti.

(4) V případech zrušení stupně utajení u archiválií uložených v bezpečnostních archivech převede bezpečnostní archiv, s výjimkou bezpečnostních archivů zřízených zpravodajskými službami České republiky, tyto archiválie do specializovaného archivu příslušného úřadu, pokud je zřízen, jinak do Národního archivu. Zpravodajské služby České republiky mohou odepřít nahlížení do archiválií a poskytování kopií, opisů a výpisů z nich, u nichž byl zrušen stupeň utajení, pokud obsahují informace i nadále důležité pro ochranu ústavního zřízení, významných ekonomických zájmů, bezpečnost a obranu České republiky. O podání badatele proti odepření nahlížení do archiválií nebo poskytování kopií, opisů a výpisů z nich podle věty druhé rozhodne ředitel příslušné zpravodajské služby České republiky.

(5) Nahlížení do archiválií obsahujících utajované skutečnosti, jejich předkládání a poskytování kopií, opisů a výpisů z nich se řídí zvláštním právním předpisem.²⁾

➤ Komentář k § 53

Bezpečnostní archivy mají podobné postavení jako specializované archivy, liší se od nich tím, že mohou provádět výběr archiválií i z dokumentů, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení, a tyto archiválie uchovávat a při splnění podmínek zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, i umožňovat nahlížení do nich. Příbuznost se specializovanými archivy je patrná z ustanovení odst. 2 písm. a).

Bezpečnostní archivy vedou v základní evidenci Národního archivního dědictví všechny své archiválie, tedy i ty, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení. Údaje o těchto archiváliích však nepředávají do ústřední evidence Národního archivního dědictví, protože není stanoveno, že by ta-

to evidence mohla obsahovat i utajované skutečnosti, a zaměstnanci pověřeni vedením ústřední evidence nemají určení prsty s utajovanými skutečnostmi.

Některé správní úřady uvedené v odst. 1 mají vedle bezpečnostního archivu zřízen i specializovaný archiv, např. Ministerstvo obrany nebo Ministerstvo zahraničních věcí. V tomto případě plní jejich bezpečnostní archivy úkoly podle § 52 pouze u archiválií obsahujících utajované skutečnosti a úkoly u ostatních archiválií plní příslušný specializovaný archiv.

V případech zrušení stupně utajení zůstanou archiválie zpravodajských služeb v jejich bezpečnostních archivech, archiválie Ministerstva obrany a Ministerstva zahraničních věcí se předají do jejich specializovaných archivů a archiválie ostatních úřadů uvedených v odstavci 1 se předají do Národního archivu.

Do archiválií uložených v bezpečnostních archivech zpravodajských služeb lze nahlížet, ale tyto bezpečnostní archivy mají právo nahlížení odepřít, pokud by byla ohrožena ochrana ústavního zřízení, významné ekonomické zájmy, bezpečnost a obrana České republiky, a to i v případech, kdy byl stupeň utajení u archiválií již zrušen. O podání badatele rozhoduje v těchto případech přímo ředitel zpravodajské služby.

§ 54

Archivy územních samosprávných celků

(1) Územní samosprávné celky mohou zřizovat archivy územních samosprávných celků.

(2) Územní samosprávné celky, které zřídily archivy územních samosprávných celků, zajišťují jejich prostřednictvím odborné archivní činnosti v působnosti územních samosprávných celků a plnění dalších úkolů v oblasti archivnictví a vý-

konu spisové služby stanovených tímto zákonem (§ 55 odst. 1).

(3) Archiv územního samosprávného celku může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

☛ Komentář k § 54

Právo zřizovat archivy územních samosprávných celků vyplývá z ustanovení § 35a odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 14 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a podle § 59 odst. 2 písm. j) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů. Aby byly zajištěny stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky pro péči o archiválie a jejich ochranu podle tohoto zákona, musí archivy územních samosprávných celků získat před zahájením své činnosti akreditaci podle tohoto zákona.

Plnění úkolů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby náleží do samostatné působnosti územních samosprávných celků, proto mohou tyto úkoly plnit jen v mezích daných obecním zřízením, krajským zřízením a zákonem o hlavním městě Praze a nemůže jim být ukládán výkon státní správy v rámci přenesené působnosti.

§ 55

(1) Archiv územního samosprávného celku, pokud dále není stanoveno jinak,

- a) dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a právnických osob,
- b) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do archiválií u něj uložených,
- c) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,

- d) vyhledává archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie,
- e) předkládá příslušnému státnímu oblastnímu archivu ke schválení skartační návrhy,
- f) pečuje o archiválie vzniklé z činnosti původců uvedených v písmenu a),
- g) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- h) podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem,
- i) provádí konzervaci a restaurování archiválií,
- j) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- k) provádí vědeckou, výzkumnou a vydavatelskou činnost v oblasti archivnictví, pomocných věd historických, dějin správy, regionálních dějin, dějin měst a obcí, historické vlastivědy a příbuzných oborů,
- l) zřizuje specializovanou knihovnu v rozsahu nezbytném pro plnění stanovených odborných a vědeckých úkolů,
- m) plní další odborné archivní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, určené zřizovatelem.

(2) Akreditací archivu územního samosprávného celku vzniká jeho zřizovateli nárok na poskytnutí bezplatné odborné pomoci ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.

➤ **Komentář k § 55**

Tento paragraf stanovuje obecné úkoly pro všechny archivy územních samosprávných celků. Upozorňuje, že dále v zákoně jsou stanoveny výjimky, čímž jsou míněna

zvláště některá přechodná ustanovení, především v § 79. Jelikož výběr archiválií je považován za výkon státní správy, a jak bylo řečeno u § 54, na archivy územních samosprávných celků se výkon státní správy nepřenáší, musejí tyto archivy předkládat skartační návrhy státním oblastním archivům, které provedou výběr archiválií a sestaví protokol.

Podobně jako ustanovení o specializovaných archivech byla i ustanovení § 55 oproti vládnímu návrhu rozšířena pozměňovacími návrhy, které neměly normativní charakter, ale je třeba na ně pohlížet jako na deklaratorní ustanovení, zejména v odst. 1 sub i), k) a l). Ustanovení sub m) umožňuje zřizovateli ukládat archivu ještě jiné odborné archivní úkoly, které nejsou v zákoně výslovně zmíněny, ale musí to být úkoly archivního charakteru a ne např. knihovního, muzejního, památkářského apod.

Získáním akreditace vzniká zřizovateli archivu nárok na bezplatné informační a konzultační služby ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu. Tím se nemyslí služby reprografického, konzervátorského apod. charakteru, které mohou být poskytovány jen za úplatu.

§ 56

Soukromé archivy

(1) Soukromý archiv může zřídit fyzická nebo právnická osoba, která nezřizuje archiv podle předchozích ustanovení tohoto zákona.

(2) Soukromý archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

(3) Akreditací soukromého archivu vzniká jeho zřizovateli nárok na poskytnutí bezplatné odborné pomoci ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.

(4) Zřizovatel soukromého archivu, který byl akreditován, má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu. Jeho výši s ohledem na možné náklady na provoz soukromého archivu, péči o archiválie v něm uložené a jejich ochranu stanoví prováděcí právní předpis.

(5) Žádost o poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu zřizovatel archivu poprvé uplatní do 6 měsíců ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o akreditaci soukromého archivu. V dalších letech je zřizovatel povinen uplatnit žádost o tento příspěvek vždy do 30. dubna předchozího kalendářního roku. Žádost se předkládá ministerstvu. Není-li žádost uplatněna ve stanovené lhůtě, nárok na poskytnutí příspěvku v příslušném kalendářním roce zaniká.

➔ **Komentář k § 56**

Právnícké osoby, které nezřizují specializované archivy, bezpečnostní archivy nebo archivy územních samosprávných celků, a fyzické osoby mohou zřizovat soukromé archivy. Za archiv ve smyslu zákona je považován pouze takový soukromý archiv, který získá od Ministerstva vnitra akreditaci. Tím získává soukromý archiv právo na bezplatnou odbornou pomoc ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu podobně jako akreditované archivy územních samosprávných celků.

Kromě bezplatné odborné pomoci má soukromý archiv nárok na jednorázový roční státní příspěvek. Jeho výše je stanovena v § 15 odst. 5 vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Prvé poskytnutí státního příspěvku je vázáno na nabytí právní moci rozhodnutí o akreditaci sou-

kromého archivu. V dalších letech je lhůta stanovena s ohledem na harmonogram přípravy státního rozpočtu na následující rok.

§ 57

Soukromý archiv

- a) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- b) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do uložených archiválií,
- c) předkládá Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu ke schválení skartační návrhy,
- d) pečuje o archiválie svého zřizovatele a jeho právních předchůdců, pokud tak stanoví příslušný archiv při jejich výběru,
- e) pečuje o archiválie jiných právnických nebo fyzických osob, které si je v soukromém archivu uložily na základě smlouvy o úschově,
- f) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- g) podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem,
- h) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem.

➔ **Komentář k § 57**

Úkoly soukromých archivů jsou především systémového charakteru, tzn. týkají se úkolů celostátního nebo celooborového charakteru. Zřízením soukromého archivu na sebe bere zřizovatel povinnost umožnit nahlížení do archiválií. Jelikož soukromé archivy nevykonávají státní správu, předkládají skartační návrhy, pokud konají skartační řízení, Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, které provedou výběr archiválií a sestaví

protokol. Z povahy věci vyplývá, že Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv provádějí v soukromých archivech i výběr archiválií mimo skartační řízení.

I když to zákon výslovně nekonstatuje, rozumí se samo sebou, že zřizovatel má právo ukládat svému soukromému archivu i další archivní odborné úkoly.

Díl 6

Akreditace archivů a povinnosti zřizovatelů archivů

§ 58

Akreditace archivů

(1) Žádost o akreditaci archivu musí obsahovat

- a) jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození, je-li zřizovatelem fyzická osoba,
- b) název, identifikační číslo a sídlo, je-li zřizovatelem právnická osoba,
- c) název a sídlo archivu,
- d) postavení archivu v organizační struktuře, je-li zřizovatelem právnická osoba,
- e) účel zřízení archivu,
- f) podklady pro rozhodnutí, zda archiv splňuje podmínky stanovené v § 61,
- g) kopie evidenčních listů Národního archivního dědictví s údaji o archiváliích, o něž bude archiv pečovat.

(2) Ministerstvo akreditaci archivu neudělí, jestliže archiv nesplňuje podmínky stanovené v § 61.

(3) Platnost akreditace archivu je vůči právnímu nástupci zřizovatele zachována pouze v případě archivů územních samosprávných celků, dojde-li ke sloučení obcí

nebo k připojení obce podle zvláštního právního předpisu.²³⁾

(4) Zemře-li fyzická osoba, která je zřizovatelem akreditovaného soukromého archivu nebo na kterou přešla akreditace podle tohoto zákona (dále jen „zřizovatel“), mohou v provozování archivu pokračovat až do skončení řízení o projednávání dědictví:

- a) dědicové ze zákona, pokud není dědiců ze závěti,
- b) dědicové ze závěti a pozůstalý manžel, i když není dědicem, je-li spoluvlastníkem majetku používaného k provozování archivu,
- c) pozůstalý manžel splňující podmínku uvedenou v písmenu b), pokud v provozování archivu nepokračují dědicové,
- d) správce dědictví, pokud byl pro zachování provozování archivu ustanoven orgánem projednávajícím dědictví.

Pokud osoby uvedené v písmenech a) až c) hodlají pokračovat v provozování archivu, jsou povinny oznámit tuto skutečnost ministerstvu písemně ve lhůtě 3 měsíců ode dne úmrtí zřizovatele. Správce dědictví je povinen oznámit pokračování v provozování archivu ministerstvu písemně ve lhůtě 1 měsíce ode dne, kdy byl do této funkce ustanoven. Po skončení řízení o dědictví mohou osoby uvedené v písmenech a) až c) pokračovat v provozování archivu, jen jsou-li nadále splněny všechny podmínky pro provozování archivu.

(5) Zřizovatel archivu je povinen bez zbytečného odkladu oznámit ministerstvu všechny změny skutečností, které byly uvedeny v žádosti o akreditaci archivu, zejména změny ve splňování podmínek stanovených v § 61.

²³⁾ Například § 24 zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 11 odst. 4 a § 12 zákona č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

(6) Do 3 měsíců ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o udělení akreditace vydá zřizovatel archivu badatelský řád.

➤ **Komentář k § 58**

Žádost o akreditaci musí obsahovat kromě údajů sloužících k identifikaci zřizovatele archivu zdůvodnění účelu zřízení archivu, tj. odůvodnění, v čem byl dosavadní stav nevyhovující a jaké přednosti a výhody bude znamenat zřízení archivu. Jako příloha žádosti musí být předloženy kopie evidenčních listů Národního archivního dědictví s údaji o archiváliích, o něž bude archiv pečovat, aby Ministerstvo vnitra při vydání rozhodnutí mělo jistotu, že archiválie jsou vedeny v evidenci Národního archivního dědictví, aby mělo k dispozici přesné kvantitativní a identifikační údaje o těchto archiváliích a aby mohlo ověřit jejich evidenční status.

Žádost má obsahovat i doklady o splnění stavebně-technických, prostorových, bezpečnostních, materiálních, finančních a personálních podmínek pro péči o archiválie a jejich ochranu. Tyto doklady mohou být doplňovány i během řízení. Není-li splnění těchto podmínek prokázáno, Ministerstvo vnitra akreditaci neudělí.

Dojde-li ke sloučení obcí nebo k připojení obce, která je zřizovatelem archivu obce, je platnost akreditace zachována vůči právnímu nástupci zřizovatele. V ostatních případech zániku nebo změny zřizovatele archivu platnost akreditace zaniká. V případě úmrtí fyzické osoby, která byla zřizovatelem akreditovaného soukromého archivu, se postupuje podle odstavce 4. Dojde-li k této situaci, je třeba, aby jí Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv věnovaly bedlivou pozornost a upozornily Ministerstvo vnitra, kdyby existence archivu byla nějak ohrožena. Stejně tak uvedené archivy zkon-

trolují splnění povinnosti stanovené v odstavci 6.

Dojde-li k jakékoli změně skutečnosti, která byla uvedena v žádosti o akreditaci, je zřizovatel archivu povinen ji neprodleně oznámit Ministerstvu vnitra, které změnu zaznamená do svých evidencí nebo zahájí řízení o odnětí akreditace.

§ 59

Odnětí akreditace

(1) Zjistí-li ministerstvo, že zřizovatel archivu nedodrжуje podmínky, za nichž byla akreditace udělena, uloží mu povinnost zjištěné nedostatky odstranit a stanoví lhůtu, v níž musí být odstraněny. Tato lhůta nesmí být delší než 1 rok.

(2) Postupem podle odstavce 1 nejsou dotčena ustanovení § 27 odst. 3 a § 32 odst. 3 až 5.

(3) Jestliže zřizovatel ve stanovené lhůtě nesplní povinnosti uložené podle odstavce 1, ministerstvo akreditaci odejme.

(4) Ministerstvo může akreditaci odejmout, pokud zřizovatel archivu opakovaně neplní jiné povinnosti než uvedené v odstavci 1, uložené mu rozhodnutím správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle tohoto zákona.

(5) Akreditaci ministerstvo odejme, požádá-li o to zřizovatel archivu. V tomto případě ministerstvo správní rozhodnutí nevydává.

(6) V případě odnětí akreditace ministerstvo rozhodne, kde bude archiválie uložena. Dojde-li k odejmutí akreditace podle odstavce 3 nebo 4, ministerstvo rozhodne, kde bude archiválie na náklady vlastníka archiválie uložena.

Podmínky, za nichž byla akreditace udělena, je třeba nepřetržitě plnit. Pokud je zřizovatel nedodrží, pak mu Ministerstvo vnitra uloží, aby nedostatky nejpozději do 1 roku odstranil, nestanoví-li lhůtu kratší.

Jsou-li nedostatky tak závažné, že ohrožují archiválie, pak Ministerstvo vnitra nebo Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv mohou rozhodnout o uložení archiválií na dobu určitou do příslušného archivu.

Jestliže zřizovatel akreditovaného archivu neodstraní ve stanovené lhůtě zjištěné nedostatky nebo jestliže neplní jiné povinnosti, které mu byly uloženy rozhodnutím příslušného správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (Ministerstvem vnitra nebo Národním archivem nebo příslušným státním oblastním archivem), bude mu akreditace odňata.

Pokud neplnění podmínek akreditace neohrožuje existenci archiválií (např. finančních nebo personálních podmínek), může je Ministerstvo vnitra ponechat v péči zřizovatele archivu jako archiválie uložené mimo archiv.

Pokud by byla existence archiválií ohrožena, rozhodne Ministerstvo vnitra, kam budou archiválie uloženy, a to na náklady jejich vlastníka.

§ 60

Zánik akreditace

(1) V případě zániku nebo zrušení právnické osoby, která je zřizovatelem archivu, akreditace zaniká a nepřechází na právního nástupce.

(2) V případě úmrtí fyzické osoby, která je zřizovatelem archivu, akreditace zaniká, pokud se nepostupovalo podle § 58 odst. 4.

Jelikož zákon neukládá povinnost zřizovat specializovaný archiv, archiv územního samosprávného celku nebo soukromý archiv, ale zřízení takového archivu je výrazem svobodné vůle zřizovatele, při zániku nebo zrušení právnické osoby, která je zřizovatelem archivu, akreditace archivu nepřechází automaticky na právního nástupce, ale tento nástupce musí znovu požádat o udělení akreditace, má-li zájem o pokračování činnosti archivu a chce-li dodržovat podmínky, za nichž byla akreditace udělena. To neplatí v případech popsaných v § 58 odst. 3.

Převod akreditace v rámci dědického řízení popisuje § 58 odst. 4. V jiných případech akreditace archivu, jehož zřizovatelem byla zemřelá fyzická osoba, zaniká.

§ 61

(1) Národní archiv, státní oblastní archivy, zřizovatelé ostatních veřejných archivů a zřizovatelé soukromých archivů jsou povinni zajistit, že budou splňovány stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky pro péči o archiválie a jejich ochranu.

(2) V rámci splňování stavebně-technických podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby:

- a) budova archivu nebyla umístěna v oblastech ohrožených záplavami a ve startovacích a přistávacích koridorech letišť,
- b) budova archivu byla situována mimo oblasti plyného a prašného znečištění,
- c) v prostorech pro umístění archiválií nevedly vodovodní, teplovodní, parovodní a plynová potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- d) prostory pro umístění archiválií byly umístěny nad hladinou spodní vody, bylo zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty a rela-

- tví vlhkosti vzduchu a prostory byly opatřeny přístroji k měření těchto hodnot,
- e) prostory k uložení archiválií s magnetickým záznamem byly chráněny před účinky elektromagnetického pole.
- (2) V rámci splňování prostorových podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby:
- a) prostory archivu byly rozděleny na prostory s přístupem veřejnosti a prostory bez přístupu veřejnosti, přičemž komunikační trasy obou oddělených částí se neprotínaly,
- b) v prostorách bez přístupu veřejnosti byla zřízena místnost pro příjem a zpracování archiválií, místnost pro uložení archiválií, místnost pro očistu, dezinfekci, konzervaci, restaurování a reprografické zpracování archiválií a místnost pro archiválie rezervované ke studiu,
- c) v prostorách s přístupem veřejnosti byla zřízena místnost určená k nahlížení do archiválií (dále jen „badatelna“),
- d) uložení archiválií v místnostech pro uložení archiválií bylo zaznamenáno v plánu uložení archiválií a tento plán byl po každé změně v umístění uložených archiválií neprodleně aktualizován.
- (4) V rámci splňování bezpečnostních podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby:
- a) budovy archivů měly zpracování bezpečnostní dokumentaci, jejíž součástí musí být opatření proti vniknutí nepovolaných osob do archivních prostor, proti krádeži archiválií a proti teroristickým útokům; u specializovaných archivů a bezpečnostních archivů též opatření zajišťující objektovou bezpečnost,
- b) budovy archivů měly zpracování požární dokumentaci, byly vybaveny elektronickou požární signalizací a ručními hasicími přístroji a aby v prostorách pro uložení archiválií byly pouze práškové hasicí přístroje,
- c) mechanická a elektronická zabezpečovací zařízení umístovaná na okna a dveře byla na plášti budovy do výše druhého nadzemního podlaží nebo vyššího podlaží, do něhož by bylo možno vniknout z vodorovných prvků konstrukce budovy, a uvnitř budovy na všech místech, kde se stýkají prostory veřejnosti přístupné a veřejnosti nepřístupné,
- d) archivní prostory bez přístupu veřejnosti byly zajištěny ochranným mechanickým a elektronickým zabezpečovacím zařízením proti přístupu nepovolaných osob a proti násilnému vniknutí,
- e) klíče od všech vstupů do archivních prostor byly uloženy u pověřeného zaměstnance archivu, který je povinen vést evidenci jejich výdeje a vracení, a aby v případech, kdy je vstup do archivních prostor ovládan elektronicky, byla stanovena přístupová práva jednotlivých zaměstnanců archivu,
- f) archivní prostory, v nichž jsou uloženy národní kulturní památky, byly nepřetržitě střeženy.
- (5) V rámci splňování materiálních podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby:
- a) archiv byl vybaven zařízením pro pořizování kopií archiválií, a pokud spravuje mikrografické záznamy, též čtecími přístroji na mikrofilmy,
- b) archivní prostory, v nichž jsou uloženy archiválie, byly vybaveny regály pro uložení archiválií, a je-li toho třeba, i speciálními ukládacími prostředky pro uložení map, plánů, technické dokumentace a archiválií velkých formátů, filmových a fotografických záznamů, zvukových a audiovizuálních archiválií a archiválií v digitální podobě,
- c) vybavení badatelny umožňovalo použití přenosných prostředků výpočetní techniky.

(6) Splňováním finančních podmínek podle odst. 1 se rozumí zajištění povinných minimálních průměrných ročních nákladů v rozpočtu zřizovatele na provoz archivu vypočtených jako součin částky průměrných nákladů na 1 běžný metr archiválií a celkového množství uložených archiválií, počítaného v běžných metrech.

(7) V rámci splňování personálních podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby:

- a) vedoucí pracovní místa v archivu byla obsazena zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním archivního nebo historického směru nebo v příslušném speciálním oboru,
- b) připadl nejméně 1 zaměstnanec na správu 2000 běžných metrů archiválií písemného charakteru,
- c) byl dostatečný počet zaměstnanců v badatelně tak, aby 1 zaměstnanec připadl na 10 badatelů denně.

(8) Údaje o archivních prostorách včetně stavebně-technické dokumentace a statických výpočtů jsou zřizovatelé archivů povinni vést v souladu se skutečným stavem. Výsledky měření teploty a relativní vlhkosti vzduchu zachycující výkyvy sledovaných údajů mimo povolenou toleranci se uchovávají po dobu nejméně 10 let.

(9) Nosnost podlah v prostorách pro uložení archiválií, teploty a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií a výši průměrných ročních nákladů na 1 běžný metr archiválií stanoví prováděcí právní předpis.

➔ **Komentář k § 61**

Splnění podmínek stanovených zákonem lze podle okolností prokázat trojím způsobem: předložením příslušných dokladů a dokumentů, čestným prohlášením nebo okulární vizitací archivního inspektora.

Pro postup Ministerstva vnitra při hodnocení splnění podmínek bude vypracována podrobnější metodika.

V odst. 3 písm. b) je formulace připouštějící dvojí výklad. Úmyslem zákonodárce bylo vyjádřit, že vyjmenované prostory musí být vždy veřejnosti nepřístupné, ale všechny tyto prostory nemusí zřizovatel zřizovat, např. místnost pro dezinfekci archiválií a pro jejich konzervaci a restaurování. Místnost pro reprografické zpracování archiválií je povinná vzhledem k ustanovení odst. 5 písm. a).

Vzděláním v příslušném speciálním oboru v odst. 7 písm. a) se myslí např. v podnikových archivech výrobní obor podniku, v církevních archivech teologie apod.

Hodnoty teploty a relativní vlhkosti vzduchu je třeba prokázat při žádosti o udělení akreditace výsledky měření nejméně za jedno kalendářní pololetí, tj. od 1. ledna do 30. června nebo od 1. července do 31. prosince, aby se vyloučily nahodile naměřené hodnoty nebo sezónní výkyvy. Tyto záznamy se dlouhodobě uchovávají pouze v případě, že naměřené hodnoty překročily povolenou toleranci, tzn. že tyto záznamy mají skartační znak a lhůtu S 10, ostatní záznamy mají skartační znak a lhůtu S 1. Smyslem desetileté lhůty je možnost analyzovat příčiny degradace archiválií, které se projeví s určitým zpožděním.

Zmocnění v odstavci 9 bylo realizováno v příloze č. 5 k vyhlášce č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

§ 62

Výroční zprávy o činnosti archivů

(1) Národní archiv, státní oblastní archivy, bezpečnostní archivy, specializované archivy organizačních složek státu a specializované archivy právnických osob zříze-

ných zákonem jsou povinny zpracovat výroční zprávy o své činnosti a do konce měsíce února následujícího kalendářního roku je předat ministerstvu a zveřejnit je v informačních systémech s možností dálkového přístupu. Ve stejné lhůtě jsou povinny zpracovat výroční zprávy o své činnosti a předat je Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu i specializované archivy státních podniků a státních příspěvkových organizací, archivy územních samosprávných celků a soukromé archivy.

(2) Současně s výročními zprávami o činnosti předávají archivy uvedené v odstavci 1 i údaje ze základní a druhotné evidence archiválií.

(3) Výroční zpráva o činnosti archivu obsahuje údaje o:

- a) personálních podmínkách archivu,
- b) celkovém množství uložených archiválií,
- c) výběru, zpracování a využívání archiválií,
- d) stavu archiválií,
- e) konzervaci a restaurování archiválií.

(4) Výroční zprávy bezpečnostních archivů obsahují pouze údaje o archivních sbírkách nebo archivních fondech, u kterých byl zrušen stupeň utajení, a údaje uvedené v odstavci 3 písm. b) až e).

➤ **Komentář k § 62**

Pro výkon řídicích a kontrolních pravomocí správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je třeba získávat pravidelné informace. To je zajištěno jednak vedením třech stupňů evidence Národního archivního dědictví, jednak povinností archivů předkládat výroční zprávy o činnosti. Předkládání výročních zpráv a evidenčních údajů je časově sjednoceno.

Osnova výroční zprávy o činnosti je dána zákonem. Detailní obsah a charakter údajů bude stanoven metodickým pokynem, aby poskytnuté údaje byly vzájemně srovnatelné i použitelné pro sestavení dlouhodobých časových řad.

Výroční zprávy o činnosti bezpečnostních archivů jsou zjednodušeny z toho důvodu, aby nedošlo k vyzrazení utajovaných skutečností.

HLAVA III SPISOVÁ SLUŽBA

§ 63

(1) Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

(2) Povinnost vykonávat spisovou službu mají

- a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až c) a písm. e) až h),
- b) kraje,
- c) hlavní město Praha,
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu (dále jen „určení původci“).

(3) Na obce, které nemají povinnost vykonávat spisovou službu podle odstavce 2, se vztahují ustanovení § 64 odst. 1, § 65 a 67; ustanovení § 66 a § 68 odst. 1 a 2 se pro ně použijí přiměřeně.

(4) Vedení zdravotnické dokumentace upravuje zvláštní právní předpis.²⁴⁾

²⁴⁾Zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů.

➔ Komentář k § 63

Spisovou službu lze vykonávat klasickým způsobem i prostředky informačně komunikačních technologií. Zákon používá pro klasickou formu spisové služby pojem „písemná forma“, v odborné literatuře se používá i pojem „listinná forma“, ale ani jeden není přesný, výstižný a jednoznačný. Pod písemnou formou výkonu spisové služby je třeba rozumět takový výkon spisové služby, kdy všechny dokumenty jsou čitelné bez použití speciálních technických prostředků. V praxi jsou dnes asi nejběžnější smíšené modely, kdy se používají formy klasické spisové služby, ale k přepravě dokumentů, jako přílohy, k evidenci dokumentů a k jiným činnostem se používají prostředky informačně komunikačních technologií.

Povinnost vykonávat spisovou službu odkazuje na vymezení veřejnoprávních původců v § 3 odst. 1 s výjimkou územních samosprávných celků. Aby se tzv. malým obcím, které často nemají uvolněného člena zastupitelstva obce ani tajemníka obecního úřadu nebo nezaměstnávají žádnou kancelářskou sílu, neukládaly nepřiměřené a nerealizovatelné povinnosti při výkonu spisové služby, jsou z územních samosprávných celků vyjmenovány ty, na něž se povinnost vykonávat spisovou službu vztahuje v plném rozsahu. Ostatní obce jsou pouze povinny vést podací deník, vytvářet spisy a podepisovat a odesílat dokumenty podle zásad stanovených zákonem. Nevyžaduje se, aby vydaly spisový a skartační řád se spisovým a skartačním plánem a vytvářely spisovnu nebo správní archiv, pokud ukládání dokumentů vyřeší jiným přijatelným přehledným a bezpečným způsobem.

Některí veřejnoprávní původci mají již stanoven výkon spisové služby právními předpisy, které zákon o archivnictví neruší. V zákoně je výslovně citován zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve zně-

ni pozdějších předpisů, ale týká se to např. i notářského řádu, právních předpisů z oblasti justice ad.

§ 64

Příjem, evidence, rozdělování a oběh dokumentů

(1) Určení původci jsou povinni zajistit řádný příjem dokumentů; za tím účelem jsou povinni vést podací deník, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání. Všechny došlé dokumenty se v den, kdy byly doručeny, opatří otiskem podacího razítka s číslem jednacím. Určení původci jsou povinni evidovat i dokumenty u nich vzniklé.

(1) Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační součásti nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v podacím deníku.

(2) Osoba, která převezme dokument zapsaný do evidence, jeho převzetí potvrdí.

➔ Komentář k § 64

Základem evidence podání i vlastních dokumentů a jejich oběhu je vedení podacího deníku, pro něž se v praxi používá i označení podací nebo jednací protokol. Podací razítko stvrzuje přijetí podání a datum přijetí. Číslo jednací nebo jiný jednoznačný identifikátor, odvozený od čísla jednacího nebo plnicí obdobnou funkci, jsou označením dokumentu, pod nímž je evidován v systému spisové služby.

§ 65

Vyřizování a podepisování dokumentů

(1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Vyřízením spisu se rozumí zpracová-

ní konceptu, jeho aprobační, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

(2) Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu²⁵⁾ anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

(3) Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů podle § 66 před uložením do spisovny.

➤ **Komentář k § 65**

Podrobnější charakteristiku spisu obsahuje § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Při vyřizování spisu na obecních úřadech tzv. malých obcí se může vynechat zpracování konceptu a jeho aprobační, pokud celé vyřízení spisu provádí jedna osoba, např. starosta obce nebo tajemník obecního úřadu. Z hlediska platnosti je třeba dbát na to, aby dokument, zvláště správní rozhodnutí, podepsal statutární orgán nebo jiná oprávněná úřední osoba (srv. § 69 správního řádu). Před uložením spisu do spisovny musí referent provést uzavření spisu podle odst. 3.

§ 66

(1) Určení původci jsou povinni dokumenty označovat spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

(2) Určení původci vydají vnitřní předpis pro výkon spisové služby, který obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u určeného původce (dále jen „spisový a skartační řád“) a jehož součástí je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

➤ **Komentář k § 66**

Pro výkon spisové služby u určeného původce nestačí, aby se řídil obecními právními předpisy, ale každý určený původce (§ 63 odst. 2) je povinen vydat vlastní vnitřní předpis pro výkon spisové služby nazvaný spisový a skartační řád. Jeho součástí, zpravidla přílohou, je spisový a skartační plán. Spisový plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin, jimž jsou přiřazeny spisové znaky, podle nichž se vyřízené dokumenty ukládají ve spisovně. Skartační plán naznačuje, jakým způsobem bude s dokumenty naloženo při vyřazení ze spisovny ve skartačním řízení. K tomu slouží skartační znaky a skartační lhůty, jež jsou přiřazeny každé věcné skupině dokumentů.

§ 67

Odesílání dokumentů

Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.²⁶⁾ Písemný doklad stvrzující, že dokument

²⁵⁾ Například obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 103 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 61 odst. 1 zákona č. 129/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 72 odst. 2 a § 97 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

²⁶⁾ Například zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 141/1961 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 120/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému spisu.

➔ *Komentář k § 67*

Odesílání dokumentů souvisí s doručováním dokumentů, které je podrobně popsáno v § 19–26 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád.

§ 68

Ukládání dokumentů

(1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Dokumenty mohou být uloženy též ve spisovně sloužící k uložení dokumentů s dlouhodobými skartačními lhůtami (dále jen „správní archiv“), pokud ji určení původci zřídili. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.

(2) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně nebo ve správním archivu byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.²⁾

(3) V případě zániku určeného původce převezme spisovnu nebo správní archiv je-

ho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce; je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení.

(4) Při umístění spisovny a správního archivu musí být splňovány stavebně-technické a bezpečnostní podmínky umožňující řádný výkon spisové služby (§ 61 odst. 2 a 4).

➔ *Komentář k § 68*

Ukládání dokumentů u určených původců sleduje dva cíle: vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu určeného původce a provádění skartačního řízení.

Způsob ukládání dokumentů musí být volen tak, aby se dosáhlo účinného splnění těchto dvou cílů. Základním způsobem ukládání dokumentů je spisovna (tento pojem vyjadřuje jak místo pro uložení vyřízených dokumentů, tak soubor těchto dokumentů). Pokud určený původce potřebuje mít vyřízené dokumenty uloženy u sebe dlouhodobě (zpravidla déle než 10–20 let), zřizuje vedle spisovny i správní archiv, který kromě úkolů spisovny navíc i kompletně soubory dokumentů se skartačním znakem A a zpracovává jejich prozatímní inventární seznamy. Pojem správní archiv, převzatý z cízí archivní a administrativní terminologie, je poněkud zavádějící, neboť neoznačuje zařízení pro péči o archív, ale zařízení, které je součástí spisové služby. Také pojem správní archiv vyjadřuje jak zařízení, tak soubor dokumentů, které jsou zde uloženy.

Nahlížení do spisů je upraveno v § 38 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád. Nahlížení do dokumentů, které byly již před

uložením veřejně přístupné, se řeší obdobně jako nahlížení do archiválií podle § 37 odst. 6 a pozn. 15.

V případě zániku určeného původce je třeba řešit otázku, jak naložit s dokumenty, jimž dosud neuplynuly skartační lhůty. V žádném případě tyto dokumenty nemůže převzít příslušný archiv, který u určeného původce prováděl výběr archiválií ve skartačním řízení. Převzetí těchto dokumentů je povinností právního nástupce, likvidátora, zřizovatele nebo toho, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce.

Pokud je právních nástupců více a nedohodnou se mezi sebou na převzetí spisovny nebo správního archivu zaniklého určeného původce, příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby rozhodne, který subjekt spisovnu nebo správní archiv převezme.

Na spisovny a správní archivy se nekladou stejné nároky jako na akreditované archivy, ale z hlediska bezpečného uložení dokumentů je třeba, aby při umístění spisovny a správního archivu byly splněny příslušné stavebně-technické a bezpečnostní podmínky.

§ 69

(1) Ministerstva a další ústřední správní úřady zřizují správní archiv. Jeho zřízení oznamují ministerstvu.

(2) Správní archiv mohou zřídit i další určené původci; neprodleně to oznamují správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby příslušnému ke kontrole spisové služby a ministerstvu. V oznámení uvedou svůj název a sídlo, název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je jejich zřizovatelem nebo vůči nim plní funkci zřizovatele, anebo jméno, příjmení a místo trvalého pobytu fyzické osoby, která je jejich zřizovatelem.

(3) Správní archiv, s výjimkou správních archivů zřízených zřizovateli uvedenými v § 50 a v § 51 odst. 1,

- a) dohlíží na výkon spisové služby u útvarů v řídicí působnosti svého zřizovatele, u jím zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob,
- b) přebírá dokumenty od zrušených původců, u kterých dohlíží na výkon spisové služby, a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií.

(4) Ve spisových a skartačních plánech určených původci, kteří si zřídili správní archiv, vyznačí dvojí skartační lhůty, a to pro vyřazení dokumentů ze spisovny a pro vyřazení dokumentů ze správního archivu. Po uplynutí lhůty pro uložení dokumentů ve spisovně se dokumenty předají do správního archivu.

➔ Komentář k § 69

Správní archiv povinně zřizují všechna ministerstva a ústřední správní úřady. Je to z toho důvodu, že produkují nejvíce dokumentů a z jejich produkce je v průměru vybíráno vyšší procento archiválií. Správní archivy těchto původců by měly garantovat vyšší úroveň předarchivní péče než jiní původci.

Správní archivy mohou zřizovat i jiní určené původci. Zpravidla je to výhodnější řešení než zřizování specializovaných archivů, jejichž provoz je nákladnější a z hlediska uživatelů méně přehledný.

Správní archivy vykonávají některé činnosti, které ve správních úřadech na úseku archivnictví a výkonu spisové služby a u zřizovatelů archivů uvedených v § 51 odst. 1 vykonávají specializované nebo bezpečnostní archivy.

Pokud určený původce zřídí vedle spisovny i správní archiv, musí ve skartačním plánu vyznačit skartační lhůty pro vyřazení do-

kumentů ze spisovny, kdy jsou buď přímo vyřazeny ve skartačním řízení, nebo jsou přesunuty do správního archivu. U této druhé skupiny dokumentů musí být ve skartačním plánu vyznačeny ještě druhé lhůty pro vyřazení dokumentů ve skartačním řízením ze správního archivu.

§ 70

Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti výkonu spisové služby, a to:

- a) příjem dokumentů,
- b) evidenci dokumentů,
- c) rozdělování dokumentů,
- d) oběh dokumentů,
- e) vyřizování dokumentů,
- f) vyhotovování dokumentů,
- g) podepisování dokumentů a užívání razítek,
- h) odesílání dokumentů,
- i) ukládání dokumentů,
- j) zvláštností výkonu spisové služby za pomoci výpočetní techniky.

➤ **Komentář k § 70**

Zmocnění bylo naplněno vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

HLAVA IV KONTROLA VE VĚCÍCH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

§ 71

(1) Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby vykonávají podle zvláštního právního předpisu,²⁷⁾ nestanoví-li tento zákon jinak,

- a) ministerstvo u
1. Národního archivu,

2. státních oblastních archivů,
3. specializovaných a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou nebo zpravodajskými službami České republiky,

b) Národní archiv u

1. správních archivů ministerstev a dalších ústředních správních úřadů,
2. právnických osob zřízených zákonem, specializovaných archivů ostatních organizačních složek státu s celostátní působností, jakož i jimi zřízených státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch archivů, kde kontrolu provádí ministerstvo,
3. právnických osob zřízených zákonem,
4. Archivu hlavního města Prahy,

c) státní oblastní archivy podle své územní působnosti u

1. správních úřadů a jiných organizačních složek státu s působností na území kraje, okresu nebo obcí a u jimi zřízených státních příspěvkových organizací,
2. specializovaných archivů státních podniků a státních příspěvkových organizací, s výjimkou těch archivů, kde provádí kontrolu Národní archiv,
3. archivů územních samosprávných celků, s výjimkou Archivu hlavního města Prahy,
4. orgánů územních samosprávných celků a jimi zřízených organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob,
5. soukromých archivů a u zřizovatelů těchto archivů.

(2) V případě zániku zřizovatele archivu bez právního nástupce rozhodne minister-

²⁷⁾ Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

stvo o uložení archiválií do Národního archivu nebo do příslušného státního oblastního archivu.

(3) Ministerstvo kontroluje bezpečnostní archivy pouze na základě výročních zpráv o činnosti.

➤ **Komentář k § 71**

Kontrola dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby se provádí podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Kontrolu vykonávají pouze Ministerstvo vnitra, Národní archiv a státní oblastní archiv. Ostatní správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby kontrolní pravomoci nemají. Kontrolu bezpečnostních archivů provádí Ministerstvo vnitra pouze na základě výročních zpráv o činnosti, neboť příslušný útvar Ministerstva vnitra nemá zaměstnance určené pro styk s utajovanými skutečnostmi. Bezpečnostní archivy zpravodajských služeb podléhají všeobecné parlamentní kontrole. Ustanovení o akreditaci archivů jsou zde doplněna o pravomoc Ministerstva vnitra rozhodnout o uložení archiválií v případě, že zřizovatel archivu zanikne bez právního nástupce.

§ 72

(1) Kontrola je vykonávána archivními inspektory. Archivní inspektory z řad zaměstnanců ministerstva, Národního archivu nebo státního oblastního archivu pověřuje provedením kontroly příslušný ředitel útvaru ministerstva nebo archivu.

(2) Archivní inspektor na základě provedené kontroly je oprávněn rozhodnutím:

- a) zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo
- b) uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě.

(3) Proti rozhodnutí archivního inspektora se lze odvolat. Odvolání proti jeho rozhodnutí nemá odkladný účinek. O odvolání rozhoduje ten, kdo archivního inspektora výkonem kontroly pověřil.

(4) Archivní inspektoři se při kontrole prokazují oprávněním ke kontrolní činnosti, které vystavuje ten, kdo je výkonem kontroly pověřil.

(5) Kontrola podle odstavců 1 až 3 se nevztahuje na bezpečnostní archivy.

➤ **Komentář k § 72**

Kontrolu vykonávají nejzkušenější zaměstnanci odboru archivní správy Ministerstva vnitra, Národního archivu a státních oblastních archivů. Těmto zaměstnancům jako archivním inspektorům vystavuje příslušný ředitel oprávnění ke kontrolní činnosti a písemně je pověřuje provedením konkrétní kontrolní akce.

Hrozí-li nebezpečí z prodlení, je archivní inspektor oprávněn vydat rozhodnutí, kterým zakáže činnosti poškozující archiválie nebo uloží opatření k odstranění nedostatků a k jejich nápravě. Tento postup je obdobou předběžného opatření podle § 61 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád. Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat, avšak odvolání nemá odkladný účinek.

Jelikož kontrola bezpečnostních archivů se provádí jen na základě výročních zpráv o činnosti, nelze použít ani ustanovení odstavců 1 až 3 tohoto paragrafu.

HLAVA V SPRÁVNÍ DELIKTY

§ 73

(1) Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že:

- a) neoznámí písemně předem ministerstvu

- zamýšlenou změnu umístění archiválie nebo převod vlastnictví anebo bez zbytečného odkladu neoznámí přechod vlastnictví k archiválii, která se stala předmětem zahájeného správního řízení o uznání za archivní kulturní památku,
- b) řádně nepečuje o archiválii, neudrzuje ji v dobrém stavu, nechrání ji před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením, nebo ji užívá způsobem, který neodpovídá jejímu stavu,
 - c) neoznámí neprodleně a předem Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu zamýšlený převod vlastnictví k archiválii nebo uzavření smlouvy o úschově archiválie,
 - d) nenabídne archiválii přednostně ke koupi České republiky,
 - e) vyveze bez povolení ministerstva nebo v rozporu s ním archiválii z území České republiky,
 - f) nedoveze archiválii zpět do České republiky ve stanovené lhůtě a nepoškozenou,
 - g) vyveze archiválii, která je předmětem řízení o prohlášení za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku, z území České republiky,
 - h) vyveze bez souhlasu vlády nebo v rozporu s ním z území České republiky archiválii prohlášenou za národní kulturní památku,
 - i) nepořídí bezpečnostní kopii archiválie,
 - j) nezabezpečí archivní kulturní památku a národní kulturní památku proti přístupu nepovolaných osob,
 - k) nezajistí neprodleně na základě povolení a způsobem stanoveným ministerstvem konzervaci a restaurování poškozené a ohrožené archivní kulturní památky a národní kulturní památky,
 - l) zničí dokumenty bez souhlasu příslušného archivu,
 - m) poruší povinnost zachovávat mlčenlivost,
 - n) jako správce archiválií neposkytne ministerstvu nebo Národnímu archivu

anebo státnímu oblastnímu archivu údaje nezbytné pro vedení základní a druhotné evidence archiválií.

(2) Likvidátor se dopustí přestupku tím, že neprovede řádné skartační řízení nebo neumožní výběr archiválií.

(3) Za přestupek podle odstavce 1 písm. a), c), d), e) a i) lze uložit pokutu do 5 000 Kč, za přestupek podle odstavce 1 písm. f), k) a n) lze uložit pokutu do 50 000 Kč, za přestupek podle odstavce 1 písm. b), g), j) a m) lze uložit pokutu do 100 000 Kč a za přestupek podle odstavce 1 písm. h) a l) lze uložit pokutu do 250 000 Kč. Za přestupek podle odstavce 2 lze uložit pokutu do 50 000 Kč.

☛ **Komentář k § 73**

V dřívější právní úpravě archivnictví nebyly přestupky konkrétně specifikovány, a proto se ani nedařilo účinně uplatňovat sankce, neboť bylo obtížné dokazovat, že došlo k porušení zákona. Nový zákon o archivnictví zvolil moderní cestu přestupkového práva, kdy skutkové podstaty přestupků a správních deliktů ani nejsou vyjmenovány odvolávkami na konkrétní paragrafy zákona, které byly porušeny nebo nedodrženy, ale tyto skutkové podstaty jsou přímo verbálně formulovány, i když tyto formulace jsou většinou jen zaměněným pozitivní formulace za negativní a naopak.

Takto skutkovým podstatám v odst. 1 odpovídá sub a) povinnost stanovená v § 21 odst. 5, sub b) povinnost v § 25 odst. 1 písm. a), sub c) povinnost v § 25 odst. 1 písm. b), sub d) povinnost v § 28 odst. 1, sub e) povinnost v § 29 odst. 1, sub f) povinnost v § 29 odst. 3, sub g) povinnost v § 29 odst. 6, sub h) povinnost v § 29 odst. 7, sub i) povinnost v § 30 odst. 1, sub j) povinnost v § 61 odst. 4, sub k) povinnost

v § 30 odst. 5, sub l) povinnost v § 15 odst. 2, sub m) povinnost v § 14 a sub n) povinnost v § 16 odst. 4 až 6 a v § 25 odst. 2.

Přestupku se dopustí likvidátor podle odst. 2, jestliže nesplní povinnost uloženou mu v § 7 odst. 3.

Výše pokut je odstupňována podle závažnosti a společenské nebezpečnosti spáchaných přestupků. Výši pokut určuje pouze horní hranice, dolní hranice rozpětí není stanovena, tj. dolní hranicí je 1 Kč. Určení výměry pokuty se řídí závažností přestupku, způsobem jeho spáchání, jeho následky, posouzením míry úmyslu a nedbalosti, souběhem s jinými přestupky, opakovaným spácháním a dalšími okolnostmi spáchání přestupku.

§ 74

Právnícké osobě nebo podnikající fyzické osobě, která při výkonu podnikatelské činnosti nebo v přímé souvislosti s ní

- a) neuchovává dokumenty nebo neumožní oprávněné osobě provést výběr archiválií,
- b) neoznámí písemně předem ministerstvu zamýšlenou změnu umístění archiválie nebo převod vlastnictví anebo bez zbytečného odkladu neoznámí přechod vlastnictví k archiválii, která se stala předmětem zahájeného správního řízení o uznání za archivní kulturní památku,
- c) řádně nepečuje o archiválii, neudrží je ji v dobrém stavu, nechrání ji před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením, nebo ji užívá způsobem, který neodpovídá jejímu stavu,
- d) neoznámí neprodleně a předem Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu zamýšlený převod vlastnictví k archiválii nebo uzavření smlouvy o úschově archiválie,
- e) nenabídne archiválii přednostně ke koupi České republice,
- f) vyveze bez povolení ministerstva nebo v rozporu s ním archiválii z území České republiky,

- g) nedoveze archiválii zpět do České republiky ve stanovené lhůtě a nepoškozenou,
 - h) vyveze archiválii, která je předmětem řízení o prohlášení za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku z území České republiky,
 - i) vyveze bez souhlasu vlády nebo v rozporu s ním z území České republiky archiválii prohlášenou za národní kulturní památku,
 - j) nepořídí bezpečnostní kopii archiválie prohlášené za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku,
 - k) nezabezpečí archivní kulturní památku a národní kulturní památku proti přístupu nepovolovaných osob,
 - l) nezajistí neprodleně na základě povolení a způsobem stanoveným ministerstvem konzervaci a restaurování poškozené a ohrožené archivní kulturní památky,
 - m) zničí dokumenty bez souhlasu příslušného archivu,
 - n) jako správce archiválií neposkytne ministerstvu nebo Národnímu archivu anebo státnímu oblastnímu archivu údaje nezbytné pro vedení základní a druhotné evidence archiválií,
 - o) nevykonává spisovou službu, ačkoli jí to tento zákon ukládá, popřípadě nezajistí odbornou správu dokumentů vzešlých z její činnosti nebo z činnosti právních předchůdců této právnícké osoby,
 - p) nevydá skartační a spisový řád, ačkoli jí to tento zákon ukládá,
 - q) nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů, nebo
 - r) jako právní nástupce neprovede řádné skartační řízení nebo neumožní výběr archiválií,
- se uloží pokuta do 5 000 Kč, jde-li o správní delikt podle písmene a), b), d), e), f) a j), pokuta do 50 000 Kč, jde-li o správní delikt podle písmene g), l), n), o), p), q) a r), pokuta do 100 000 Kč, jde-li o správní de-

likt podle písmene c), h) a k), a pokuta do 250 000 Kč, jde-li o správní delikt podle písmene i) a m).

☛ **Komentář k § 74**

Správní delikty právnických osob nebo podnikajících fyzických osob jsou obdobné jako přestupky fyzických osob podle § 73. Odlišnost je sub a), kde se jedná o správní delikt proti ustanovení § 3 odst. 1 a 2 (nelze zaměňovat se správním deliktem sub m)), kterým fyzické osoby kromě podnikatelů nejsou vázány. Mezi správními delikty není porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost, neboť i podle § 14 odst. 2 jsou touto povinností vázány pouze fyzické osoby.

Mezi správními delikty jsou navíc skutkové podstaty týkající se předepsaného výkonu spisové služby. Správnímu deliktu sub o) odpovídá povinnost stanovená v § 63 odst. 2 a 3, sub p) povinnost v § 66 odst. 2, sub q) povinnosti v § 68 – 69 a sub r) povinnost v § 7 odst. 3.

§ 75

Společná ustanovení o správních deliktech

(1) V řízení o přestupcích se postupuje podle zvláštního právního předpisu.²⁸⁾

(2) Právnická osoba za správní delikt odpovídá bez ohledu na zavinění.

(3) Právnická osoba za správní delikt neodpovídá, jestliže prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby porušení právní povinnosti zabránila.

(4) Při určení výměry pokuty právnické osobě se přihlédne k závažnosti správního deliktu, zejména ke způsobu jeho spáchá-

ní, jeho následkům a k okolnostem, za nichž byl spáchán.

(5) Odpovědnost právnické osoby za správní delikt zaniká, jestliže Národní archiv nebo státní oblastní archiv o něm nezahájil řízení do 2 let ode dne, kdy se o něm dozvěděl, nejpozději však do 5 let od dne, kdy ke správnímu deliktu došlo.

(6) Přestupky a správní delikty právnických osob podle tohoto zákona projednává v prvním stupni Národní archiv nebo státní oblastní archiv v rozsahu své působnosti.

(7) Na odpovědnost za jednání, k němuž došlo při podnikání fyzické osoby nebo v přímé souvislosti s ním, se vztahují ustanovení odstavců 2 až 6.

☛ **Komentář k § 75**

Nejsou-li některé procesní věci upraveny zákonem o archivnictví, postupuje se v řízení o přestupcích na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle obecného právního předpisu, jímž je zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Právnická osoba odpovídá za správní delikt, i když ho zavinil některý ze zaměstnanců bez vědomí statutárních představitelů a i když se jednalo o správní delikt spáchaný z nedbalosti. Právnická osoba se zproští odpovědnosti pouze tehdy, prokáže-li, že vynaložila veškeré možné úsilí, aby porušení právní povinnosti zabránila.

Na rozdíl od výměry pokuty za přestupky spáchané fyzickými osobami v § 73 jsou pro výměru pokut právnickým osobám uvedena v odstavci 4 závazná kritéria.

²⁸⁾ Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Společná ustanovení

§ 77

(1) Na rozhodování podle § 14 odst. 1, podle § 38 odst. 1 a podle § 40 odst. 2 se správní řád nevztahuje.

(2) Spisovou službu mohou vykonávat i původci, kterým to tento zákon neukládá. V tomto případě však mají všechna práva a povinnosti jako určení původci.

(3) Na evidenci archiválií se nevztahují ustanovení o evidenci majetku podle zákona o účetnictví.

➔ **Komentář k § 77**

Pokud tento zákon mluví o rozhodování, má se tím na mysli rozhodování ve správním řízení. Pouze v uvedených třech případech se správní řád nepoužije.

Zákon taxativně určuje, kteří původci jsou povinni vykonávat spisovou službu. Tu však vykonávají i další původci, kterým to zákon neukládá, nebo se teprve pro výkon spisové služby mohou rozhodnout. Pak ale není možno ji vykonávat selektivně, ale v plném rozsahu, jak to stanovuje zákon a vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Archiválie jsou majetkem sui generis, podobně jako muzejní sbírky. Jejich materiální hodnota není podstatná pro jejich kulturní hodnotu, která není objektivně zjištělná. Proto nelze archiválie evidovat jako movitý majetek podle zákona o účetnictví, ale jsou evidovány jako majetek ve zvláštní evidenci, kterou je evidence Národního archivního dědictví.

Zákon o archivnictví také stanovuje zánik odpovědnosti právnických osob a podnikajících fyzických osob za správní delikt.

Pro ostatní fyzické osoby není zánik odpovědnosti za přestupky speciálně upraven, řídí se proto obecným zákonem č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, kde v § 20 odst. 1 se stanovuje, že přestupek nelze projednat, uplynul-li od jeho spáchání jeden rok.

V první instanci mohou přestupky a správní delikty projednávat pouze Národní archiv nebo státní oblastní archivy. Ostatní správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby tuto pravomoc nemají.

Pokud zjistí spáchání přestupku nebo správního deliktu, musí to oznámit Národnímu archivu nebo státnímu oblastnímu archivu, které zahájí řízení o přestupcích nebo správních deliktech.

§ 76

(1) Příjem z pokut je příjmem státního rozpočtu.

(2) Pokuty vybírá a vymáhá místně příslušný územní finanční úřad.

(3) Při vybírání a vymáhání uložených pokut se postupuje podle zákona o správě daní a poplatků.

➔ **Komentář k § 76**

Podle rozpočtových pravidel je příjem z pokut příjmem státního rozpočtu. V době psaní tohoto komentáře se projednává novela zákona o správě daní a poplatků a zákona o územních finančních orgánech, která mj. navrhuje přenést vybírání a vymáhání pokut z územních finančních úřadů na celní úřady. Budou-li tyto novely v navrhovaném znění schváleny, dojde i k novelizaci odstavce 2 tohoto paragrafu.

§ 78

(1) Archiv je povinen plnit úkoly stanovené správci osobních údajů podle zvláštního právního předpisu.¹⁷⁾

(2) Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, včetně podmínek pro nahlížení do archiválií a pořizování jejich opisů, výpisů a kopií se v případech neupravených tímto zákonem řídí zvláštním právním předpisem.¹⁷⁾

(3) Archiv není povinen ověřovat, zda údaje obsažené v archiváliích u něho uložené jsou přesné či pravdivé.

➤ **Komentář k § 78**

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, obsahuje povinnosti správce osobních údajů zejména v paragrafu 5. V platném znění jsou zvláštnosti povinností správce při zpracování osobních údajů pro účely archiválií přímo uvedeny v §5 odst. 1, písm. e) a v § 5 odst. 2 písm. g).

Úprava ochrany osobních údajů v zákoně o archivnictví jakožto v zákoně speciálním má přednost před úpravou v zákoně obecném, kterým je zákon o ochraně osobních údajů. Pokud zákon o archivnictví některý aspekt ochrany osobních údajů neobsahuje, pak se i archivní činnosti řídí obecným zákonem. Obsah archiválií jakožto právních dokladů a historických pramenů je nedotknutelný. Archivy nejsou povinny zjišťovat, zda údaje v archiváliích jsou přesné či pravdivé, ani to není v jejich silách. Dokonce nejsou oprávněny údaje opravovat, i když je nepřesnost či nepravdivost údajů bezpečně zjištěna a prokázána.

Údaje v archiváliích mohou opravovat pouze soudy nebo správní úřady, kterým to

ukládá zvláštní zákon (např. matriční úřady), ale jen takovým způsobem, aby původní údaj zůstal i po opravě čitelný. Z opravy musí být patrné, kdo a kdy opravu provedl a na základě jakého rozhodnutí.

PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

§ 79

Archivy hlavního města Prahy a měst Brna, Ostravy, Plzně a Ústí nad Labem

(1) Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za akreditované archivy územních samosprávných celků podle tohoto zákona.

(2) Kromě působností stanovených v § 54 a 55 Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem.

- a) provádějí výběr archiválií ve skartačním řízení a výběr archiválií mimo skartační řízení u původců, u nichž dohlížejí na výkon spisové služby,
- b) pečují o archiválie historických předchůdců samosprávných orgánů a organizací svých měst a o další archiválie uložené u nich ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona,
- c) plní úkoly v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby stanovené tímto zákonem, v rozsahu, v jakém vykonávají přenesenou působnost orgány těchto měst a vůči původcům, na něž se vztahuje působnost orgánů těchto měst,
- d) na základě smlouvy²⁹⁾ pečují o archiválie

²⁹⁾ § 27 zákona č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
§ 659 a následující občanského zákoníku.

- lie organizačních složek státu a dalších orgánů veřejné správy a jejich právních předchůdců, jejichž působnost se vztahuje nebo vztahovala pouze na území města a které jsou ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona u nich uloženy,
- e) provádějí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých hlavnímu městu Praze, městu Brnu, Ostravě, Plzni a Ústí nad Labem darem nebo ke koupi nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
 - f) předávají protokoly ke kontrole příslušnému státnímu oblastnímu archivu; Archiv hlavního města Prahy předkládá protokol ke kontrole Národnímu archivu.

(3) Působnosti stanovené Archivu hlavního města Prahy, Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem podle odstavce 2 jsou výkonem přenesené působnosti.

➤ **Komentář k § 79**

Vzhledem k dlouholeté existenci Archivu hlavního města Prahy, Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem dávno před nabytím účinnosti tohoto zákona není třeba tyto archivy zřizovat jako archivy územních samosprávných celků podle tohoto zákona, ale tyto archivy se prohlašují za akreditované archivy podle tohoto zákona.

S ohledem na historickou tradici, pracovní zkušenosti a fakt, že tyto archivy plnily v letech 1954–1989 (resp. 2004) úkoly státních archivů, mají tyto archivy rozšířené působnosti ve srovnání s ostatními archivy územních samosprávných celků,

kteří mohou vzniknout podle tohoto zákona. Tyto archivy provádějí samy výběr archiválií, ale protokoly předkládají ke kontrole příslušnému státnímu archivu. Pečují i o archiválie svých historických předchůdců a o další archiválie, zejména soukromoprávních původců, které jsou u nich uloženy ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona. Mohou pečovat i o archiválie organizačních složek státu a dalších orgánů veřejné správy, pokud se s příslušným státním archivem, který má ze zákona o tyto archiválie pečovat, dohodnou na uzavření smlouvy o výpůjčce.

Obecně platí, že činnosti na úseku archivnictví a výkonu spisové služby jsou výkonem samostatné působnosti územních samosprávných celků. Vyjmenovaných pět archivů má výjimku v tom smyslu, že plní i úkoly v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby (především tyto) v rozsahu, v jakém orgány těchto měst vykonávají přenesenou působnost. Vzhledem k tomu, že zákon o archivnictví obecně pokládá výběr archiválií za výkon státní správy, je svěřeni této pravomoci pěti archivům měst výjimečně považováno za výkon přenesené působnosti.

§ 80

(1) Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě pečují rovněž o archiválie dřívějších státních a samosprávných orgánů a organizací pro země Moravskou, Slezskou a Moravskoslezskou.

(2) Národní filmový archiv³⁰⁾ a Ústřední archiv zeměměřictví a katastru,³¹⁾ které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za akreditované specializované archivy podle tohoto zákona.

³⁰⁾ § 6 zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů.

³¹⁾ § 3a písm. f) zákona č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Archivy zvláštního významu zpravodajských služeb České republiky, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za bezpečnostní archivy podle tohoto zákona.

(4) Archiv Kanceláře prezidenta republiky, Archiv Pražského hradu, Archiv Poslanecké sněmovny, Archiv Senátu, Vojenský historický archiv, Archiv Národního muzea, Archiv Národního technického muzea, Literární archiv Památníku národního písemnictví, Archiv Akademie věd České republiky, Archiv Národní galerie, Ústav dějin Univerzity Karlovy – Archiv Univerzity Karlovy, Archiv Masarykovy univerzity v Brně, Archiv Českého vysokého učení technického v Praze, Archiv České televize, Archiv Českého rozhlasu a Archiv Vysokého učení technického v Brně, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za akreditované specializované archivy podle tohoto zákona.

(5) Zřizovatelé dosavadních archivů zvláštního významu a zřizovatelé příspěvkových organizací, jejichž součástí jsou archivy zvláštního významu, s výjimkou archivů uvedených v odstavcích 2 až 4, jsou povinni ve lhůtě šesti měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona požádat ministerstvo o akreditaci archivu jako specializovaného archivu nebo soukromého archivu nebo oznámit ministerstvu zřízení bezpečnostního archivu nebo správního archivu. Do doby udělení akreditace, nejdéle však do tří let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, se na archivy, které požádaly o akreditaci, pohlíží jako na specializované archivy podle tohoto zákona nebo soukromé archivy, taktéž podle tohoto zákona. Nepožádá-li zřizovatel ve stanovené lhůtě o akreditaci, nebo nebude-li akreditace těmto archivům ve stanovené

lhůtě udělena, nebo neoznámí-li zřizovatel zřízení bezpečnostního archivu nebo správního archivu, rozhodne ministerstvo o uložení archiválií do Národního archivu nebo do státního oblastního archivu.

☛ **Komentář k § 80**

Zvláštní postavení Moravského zemského archivu v Brně a Zemského archivu v Opavě ve srovnání s ostatními státními oblastními archivy je dáno mj. tím, že tyto dva archivy nesoucí ve svém názvu slovo „zemský“ pečují o archiválie vzniklé z činnosti státních i samosprávných orgánů a organizací země Moravské, země Slezské a země Moravskoslezské.

Národní filmový archiv, Ústřední archiv zeměměřičtví a katastru a Archiv Bezpečnostní informační služby byly zřízeny zvláštními zákony, proto jsou považovány za akreditované specializované archivy podle tohoto zákona. Jelikož bezpečnostní archivy jsou zřizovány podle tohoto zákona a jejich existence není odvislá od udělení akreditace, považuje se i Archiv Úřadu pro zahraniční styky a informace za akreditovaný archiv podle tohoto zákona.

Archivy zvláštního významu uvedené v odst. 4 se považují za specializované archivy akreditované podle tohoto zákona. Ostatní dosavadní archivy zvláštního významu jsou povinny do šesti měsíců od nabytí účinnosti tohoto zákona, tj. do 30. 6. 2005, požádat o udělení akreditace, chtějí-li ve své činnosti dále pokračovat. I když v této lhůtě nebudou schopny prokázat splnění všech podmínek pro udělení akreditace, stačí podání žádosti v této lhůtě k tomu, aby se na ně pohlíželo jako na specializované nebo soukromé archivy podle tohoto zákona. Na splnění všech podmínek akreditace je poskytnuta lhůta 3 let od nabytí účinnosti tohoto zákona, tj. do konce roku 2007.

§ 81

Archivy, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů a které se považují ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona za akreditované, jsou povinny do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona prokázat ministerstvu, že splňují podmínky stanovené v § 61.

☛ **Komentář k § 81**

I archivy, které jsou považovány za akreditované a nemusejí tudíž o akreditaci žádat, jsou povinny do konce roku 2007 prokázat, že splňují podmínky akreditace. Pokud by některé archivy neprokázaly, že splňují podmínky akreditace, pak těm archivům, které nejsou správními úřady, by mohla být akreditace odňata ve spojení s novelizací tohoto zákona.

§ 82

(1) Archiválie uložené v archivech přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona zůstávají v dosavadní archivní péči, nestanoví-li tento zákon jinak. Výjimky se připouštějí z důvodu scelení archivních souborů uložených v různých archivech. O výjimkách rozhoduje na žádost zřizovatelů archivů ministerstvo.

(2) Archiválie, které byly přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona vedeny v evidenci na území České republiky jako součást Jednotného archivního fondu, se dnem nabytí účinnosti tohoto zákona stávají archiváliemi Národního archivního dědictví.

(3) Archiválie, které byly přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona uznány za kulturní památky, se dnem nabytí účinnosti tohoto zákona stávají archivními kulturními památkami podle tohoto zákona.

(4) Archiválie mladší třiceti let, které byly zpřístupněny přede dnem nabytí účinnosti

tohoto zákona podle zvláštních právních předpisů,³²⁾ podléhají režimu zpřístupnění podle právních předpisů platných přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona.

☛ **Komentář k § 82**

Některé archiválie jsou uloženy v jiných archivech, než by měly být uloženy podle ustanovení tohoto zákona. Aby nedocházelo k velkým přesunům archiválií, prohlašuje zákon kontinuitu dosavadního uložení archiválií, pokud výslovně nestanovuje jiné řešení, např. v § 23 odst. 4, v § 49 odst. 2 písm. a) nebo v § 79 odst. 2 písm. d). Jsou-li archiválie jednoho původce uloženy ve více archivech, pak na základě žádosti může Ministerstvo vnitra rozhodnout o scelení archivního souboru v tom archivu, který je pro uložení archivního souboru příslušný. Scelování archivních souborů se netýká archiválií uložených v jiných institucích než jsou archivy.

Jelikož pojem Jednotný archivní fond byl nahrazen pojmem Národní archivní dědictví, prohlašuje se kontinuita evidence archiválií, aby evidence archiválií v rámci Národního archivního dědictví nemusela být nově založena bez převzetí dosavadní evidence.

Dřívější pojem kulturní památky byl nahrazen pojmem archivní kulturní památky a rozhodnutí formou uznání bylo nahrazeno formou prohlášení. Aby tento proces nemusel být opakován podle tohoto zákona, prohlašuje se kontinuita kulturních památek s archivními kulturními památkami.

Některé archiválie mladší 30 let byly již dříve zpřístupněny veřejnosti podle zvláštních právních předpisů. Pokud zákon o archivnictví stanovuje jiná pravidla pro zpřístupnění, mohlo by to být interpretováno i jako nepřímá novela zmíněných zvláštních právních předpisů a jako uzavření studia archiválií již dříve zpřístupně-

³²⁾ Například zákon č. 140/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

ných. Tomu brání toto přechodné ustanovení.

§ 83

(1) Archivy, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů a jejichž badatelské řády neodpovídají ustanovením tohoto zákona, jsou povinny do 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona uvést své badatelské řády do souladu s tímto zákonem.

(2) Určení původci, jejichž spisový a skartační řád neodpovídá ustanovením tohoto zákona, jsou povinni do 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona uvést spisový a skartační řád do souladu s tímto zákonem.

(3) Po výběru archiválií z dokumentů vzniklých podle zvláštních právních předpisů v oblasti matrik nebo z dokumentů, které se týkají problematiky státního občanství nebo voleb do zastupitelstev územních samosprávných celků, Poslanecké sněmovny, Senátu a Evropského parlamentu se archiválie vždy ukládají do Národního archivu nebo do příslušného státního oblastního archivu.

☛ *Komentář k § 83*

Archivům se dává lhůta do 30. 6. 2005 uvést své badatelské řády do souladu s tímto zákonem. Ve stejné lhůtě musí určeni původci uvést do souladu se zákonem své spisové a skartační řády (včetně jejich součástí – spisových a skartačních plánů). Archivnictví se řídí základní teoretickou zásadou – provenienčním principem. To již bylo v minulosti porušeno matričním zákonem, podle něhož církevní matriky jsou ukládány jinak než ostatní archiválie týchž původců. Nyní se provenienční princip prolamuje i v případě archiválií týkajících

se státního občanství a voleb do zastupitelských sborů.

§ 84

Správní řízení zahájena přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona se dokončí a pokuty se uloží podle dosavadních právních předpisů.

☛ *Komentář k § 84*

Toto ustanovení zaručuje účastníkům správního řízení, že pravidla se během řízení nezmění a že řízení bude dokončeno v tom právním rámci, v němž bylo zahájeno.

§ 85

Závěrečná ustanovení

(1) Ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona se název Státní ústřední archiv mění na název Národní archiv.

(2) Poradním orgánem ministra vnitra pro odborné a vědecké otázky archivnictví a výkonu spisové služby je Vědecká archivní rada. Podrobnosti o organizaci a činnosti Vědecké archivní rady stanoví její statut a jednací řád, které vydá ministr vnitra.

☛ *Komentář k § 85*

V § 45–46 byla uvedena ustanovení týkající se Národního archivu. Zde je řečeno, že tímto archivem je dosavadní Státní ústřední archiv, jehož název se mění.

V bývalém zákonu o archivnictví byla zákonem zřízena Vědecká archivní rada. Zde se konstatuje pokračování tohoto poradního orgánu ministra vnitra, který jeho organizaci a formy činnosti upraví statutem a jednacím řádem obdobně jako u jiných poradních orgánů.

§ 86

Ministerstvo vydá vyhlášku k provedení

§ 9 odst. 2, § 19, § 20 odst. 5, § 24 odst. 3, § 31 odst. 2, § 36, § 40 odst. 4, § 56 odst. 4, § 61 odst. 9 a § 70.

☛ **Komentář k § 86**

Zmocnění bylo provedeno vydáním vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

§ 87

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.
2. Vyhláška č. 101/1974 Sb., o uznávání archiválií za kulturní památky a o zvyšované ochraně archiválií jako kulturních a národních kulturních památek.
3. Vyhláška č. 102/1974 Sb., kterou se stanoví podrobnosti převodu vlastnictví k archiváliím.
4. Vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.
5. Vyhláška č. 118/1974 Sb., o podnikových archivech.
6. Vyhláška č. 225/1988 Sb., o státních archivech a archivech národních výborů.

☛ **Komentář k § 87**

S přijetím nového zákona se zrušuje dosavadní zákon o archivnictví a prováděcí právní předpisy vydané na základě zmocnění v rušeném zákoně. Neuvádějí se zde směrnice, kterými se prováděla některá zmocnění v zákoně č. 97/1974 Sb., jelikož nebyly publikovány ve Sbírce zákonů, ale jejich platnost skončila současně se zánikem platnosti zákona č. 97/1974 Sb.

Naopak se neruší nařízení vlády o prohlá-

šení Archivu České koruny, Moravských desk zemských a sbírky Historica za národní kulturní památky, neboť tato nařízení vlády nebyla vydána na základě zmocnění v zákoně č. 97/1974 Sb., a proto není formální ani věcný důvod je rušit.

Část druhá

Změna zákona č. 2/1969 Sb zákona č. 21/1993 Sb., zákona č. 148/1998 Sb., zákona č. 130/2000 Sb., zákona č. 239/2000 Sb., zákona č. 458/2000 Sb. a zákona č. 62/2003 Sb., se za slovo „archivnictví“ vkládají slova „a spisovou službu“.

☛ **Komentář k § 88**

Centrální gesce za výkon spisové služby dosud nebyla zákonem stanovena. Proto se v souvislosti s přijetím zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů rozšiřuje působnost Ministerstva vnitra o tuto gescei.

Část třetí

Změna zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů

§ 89

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění zákona č. 231/1992 Sb., zákona č. 591/1992 Sb., zákona č. 600/1992 Sb., zákona č. 273/1993 Sb., zákona č. 303/1993 Sb., zákona č. 38/1994 Sb., zákona č. 42/1994 Sb., zákona č. 136/1994 Sb., zákona č. 200/1994 Sb., zákona č. 237/1995 Sb., zákona č. 286/1995 Sb., zákona č. 94/1996 Sb., zákona č. 95/1996 Sb., zákona č. 147/1996 Sb., zákona č. 19/1997 Sb., zákona č. 49/1997 Sb., zákona č. 61/1997 Sb.,

zákona č. 79/1997 Sb., zákona č. 217/1997 Sb., zákona č. 280/1997 Sb., zákona č. 15/1998 Sb., zákona č. 83/1998 Sb., zákona č. 157/1998 Sb., zákona č. 167/1998 Sb., zákona č. 159/1999 Sb., zákona č. 356/1999 Sb., zákona č. 358/1999 Sb., zákona č. 360/1999 Sb., zákona č. 363/1999 Sb., zákona č. 27/2000 Sb., zákona č. 29/2000 Sb., zákona č. 121/2000 Sb., zákona č. 122/2000 Sb., zákona č. 123/2000 Sb., zákona č. 124/2000 Sb., zákona č. 149/2000 Sb., zákona č. 151/2000 Sb., zákona č. 158/2000 Sb., zákona č. 247/2000 Sb., zákona č. 249/2000 Sb., zákona č. 258/2000 Sb., zákona č. 309/2000 Sb., zákona č. 362/2000 Sb., zákona č. 409/2000 Sb., zákona č. 458/2000 Sb., zákona č. 100/2001 Sb., zákona č. 120/2001 Sb., zákona č. 164/2001 Sb., zákona č. 256/2001 Sb., zákona č. 274/2001 Sb., zákona č. 477/2001 Sb., zákona č. 478/2001 Sb., zákona č. 86/2002 Sb., zákona č. 119/2002 Sb., zákona č. 174/2002 Sb., zákona č. 281/2002 Sb., zákona č. 308/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., zákona č. 88/2003 Sb., zákona č. 130/2003 Sb., zákona č. 162/2003 Sb., zákona č. 224/2003 Sb., zákona č. 228/2003 Sb., zákona č. 274/2003 Sb., zákona č. 354/2003 Sb., zákona č. 438/2003 Sb., zákona č. 38/2004 Sb., zákona č. 119/2004 Sb., zákona č. 167/2004 Sb., zákona č. 257/2004 Sb. a zákona č. 326/2004 Sb., se mění takto:

1. V § 3 odst. 3 se na konci písmene ae) tečka nahrazuje čárkou a doplňuje se nové písmeno af), které včetně poznámky pod čarou č. 23o) zní:
„af) archivnictví.^{23o)}“

^{23o)} Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.“.

2. V příloze č. 3 KONCESOVANÉ ŽIVNOSTI, skupina 314: Ostatní se na konci v sloupci 1 doplňují slova „Vedení spisovny“, v sloupci 2 se doplňují slova „Úplné

střední vzdělání nebo úplné střední odborné vzdělání a 3 roky praxe v administrativě“, v sloupci 3 se doplňují slova „Schválení provozovny a bezúhonnost všech zaměstnanců (§ 6 odst. 2 zákona č. 455/1991 Sb.)“, v sloupci 4 se doplňují slova „Státní oblastní archiv příslušný podle místa provozovny“ a v sloupci 5 se doplňují slova „§ 68 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů“.

➤ **Komentář k § 89**

Bod 1. znamená, že živnostenská podnikání v oboru archivnictví není možné. Z toho též vyplývá, že ve spisovných provozovaných jako koncesované živnosti mohou být uloženy pouze dokumenty. Proběhne-li zde výběr archiválií a některé dokumenty budou vybrány jako archiválie a vzaty do evidence Národního archivního dědictví, pak tyto archiválie budou muset být uloženy do archivu nebo vráceny vlastníkovi archiválie.

Bod 2. zařazuje živnost „Vedení spisovny“ mezi koncesované živnosti a stanovuje podmínky pro udělení koncese. Státní oblastní archiv na žádost živnostenského úřadu zaujme stanovisko podle § 52 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském plánování (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, z hlediska vhodnosti a způsobilosti prostor určených k provozování živnosti „Vedení spisovny“ podle kritérií stanovených zákonem o archivnictví. Odkaz na § 68 odst. 1 tohoto zákona se vztahuje na definici spisovny. Stanovisko státního oblastního archivu pak musí brát v potaz zejména ustanovení § 68 odst. 4 zákona o archivnictví.

§ 90

Přechodná ustanovení

(1) Živnostenská oprávnění pro živnosti

ohlašovací volné, na jejichž základě byla dosud provozována činnost, která se tímto zákonem mění na živnost koncesovanou „vedení spisovny“, zanikají uplynutím jednoho roku ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, není-li dále stanoveno jinak.

(2) Právnícké a fyzické osoby, kterým ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona trvá živnostenské oprávnění podle odstavce 1 a které hodlají po uplynutí lhůty stanovené v odstavci 1 nadále provozovat činnosti, jež jsou ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona předmětem koncesované živnosti „vedení spisovny“, musí ve lhůtě podle odstavce 1 požádat o udělení koncese a žádost doložit doklady prokazujícími splnění zvláštních podmínek provozování živnosti. Za tohoto předpokladu mohou ve své činnosti pokračovat na základě původního živnostenského oprávnění až do dne nabytí právní moci rozhodnutí o žádosti o udělení koncese.

(3) Ohlášení živnosti doručené živnostenskému úřadu přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona a vztahující se podle tohoto zákona k živnosti koncesované „vedení spisovny“ se považuje za žádost o koncesi, nebylo-li řízení ukončeno přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona. Nedokončená řízení ve věci vydání živnostenského oprávnění se dokončí podle nové právní úpravy.

(4) Úkony provedené podle odstavců 1 a 2 jsou osvobozeny od správních poplatků.

➤ **Komentář k § 90**

Vedení spisovny bylo před nabytím účinnosti nového zákona o archivnictví vykonáváno jako živnost ohlašovací volná. Přeměnu těchto živností na živnosti koncesované řeší přechodná ustanovení k novele zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, kterou obsahuje

předchozí paragraf tohoto zákona. Státní oblastní archivy budou poskytovat stanovisko na žádost živnostenského úřadu i k těmto případům pokračování živnosti.

Část čtvrtá

Změna zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

§ 91

Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., zákona č. 578/2002 Sb. a zákona č. 165/2004 Sb., se mění takto:

1. V § 23 se na konci odstavce 2 doplňují slova „není-li dále stanoveno jinak“.

2. V § 23 odstavec 4 zní:

„(4) Po uplynutí stanovené doby se druhopisy matričních knih a sbírky listin předají k archivaci příslušnému státnímu oblastnímu archivu. V hlavním městě Praze zůstanou uloženy v Archivu hlavního města Prahy.“

3. V § 23 se doplňuje odstavec 5, který zní:

„(5) Matriční knihy musí být ve státních oblastních archivech uloženy odděleně od druhopisů matričních knih, popřípadě sbírek listin.“

4. V § 56 se za odstavec 1 vkládají nové odstavce 2 a 3, které znějí:

„(2) Matriční doklad, který má být vydán ze zápisu v matriční knize uložené v Národním archivu nebo ve Vojenském historickém archivu, vystaví Úřad městské části Praha 1.

(3) Matriční doklad, který má být vydán ze zápisu v matriční knize vedené do 31. prosince 1949 pro území hlavního města Pra-

hy, vydá Úřad městské části Praha 1 a pro území města Brna Úřad městské části Brno-střed.“

Dosavadní odstavec 2 se označuje jako odstavec 4.

5. V § 56 odst. 4 se slova „odstavce 1“ nahrazují slovy „odstavců 1 až 3“.

➤ **Komentář k § 91**

Původní znění zákona o matrikách určovalo, že matriční knihy se ukládají do státních oblastních archivů a druhopisy matričních knih do státních okresních archivů. Novelizované znění rozšiřuje okruh archivů, do nichž se ukládají matriční knihy, o Archiv hlavního města Prahy. Jelikož se státní okresní archivy staly vnitřními organizačními jednotkami státních oblastních archivů, neříká již zákon o matrikách, že druhopisy matričních knih se ukládají do státních okresních archivů, ale že musí být ve státních oblastních archívech uloženy odděleně od prvopisů. Dále novela zákona o matrikách řeší případy, které zůstaly opomenuty v původním znění zákona.

§ 92

Přechodná ustanovení

(1) Po uplynutí lhůt stanovených v § 23 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., zákona č. 578/2002 Sb. a tohoto zákona, jsou uloženy:

- a) matriční knihy z území hlavního města Prahy v Archivu hlavního města Prahy,
- b) matriční knihy, včetně druhopisů a popřípadě sbírek listin, židovských obcí z území České republiky v Národním archivu,
- c) vojenské matriční knihy z území České republiky ve Vojenském historickém archivu.

Do 10 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona vyhotoví Národní archiv mikrografické kopie matričních knih a druhopisů matričních knih židovských obcí z území České republiky z období do roku 1949 a uloží je odděleně. Ve stejné lhůtě vyhotoví Vojenský historický archiv mikrografické kopie matričních knih u něj uložených a předá je Národnímu archivu.

➤ **Komentář k § 92**

Také přechodná ustanovení k předchozímu paragrafu tohoto zákona dořešují ustanovení, která byla v původním znění zákona o matrikách opomenuta.

Část pátá

Změna zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

§ 93

V § 75a zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění zákona č. 370/2000 Sb., se na konci odstavce 2 doplňuje věta „K návrhu na výmaz společnosti z obchodního rejstříku příloží likvidátor potvrzení územně příslušného státního oblastního archivu, že s ním bylo projednáno zabezpečení archivu a dokumentů zanikající společnosti.“

➤ **Komentář k § 93**

Obchodní společnosti jsou povinny uchovávat dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu o archivnictví a umožnit z nich výběr archiválií. Při likvidaci obchodní společnosti přechází tato povinnost na likvidátora. Aby státní oblastní archivy měly přehled o osudu dokumentů a archiválií zanikající společnosti, je likvidátor povinen projednat s příslušným archivem zabezpečení archivu a dokumentů, případně

mu oznámit, že archiválie a dokumenty se nezachovaly. Tato skutečnost nebrání výmazu společnosti z obchodního rejstříku, ale ani nezavazuje odpovědnosti za přeštky či správní delikty podle § 73 odst. 1 písm. l), § 73 odst. 2 a § 74 písm. m).

Část šestá

**Změna zákona č. 328/1991 Sb.,
o konkursu a vyrovnání,
ve znění pozdějších předpisů**

§ 94

V § 8 odst. 3 zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, ve znění zákona č. 94/1996 Sb., zákona č. 105/2000 Sb. a nálezu Ústavního soudu vyhlášeného pod č. 403/2002 Sb., se za větu první vkládá věta „Do náhrady hotových výdajů se zahrnují i náklady na péči o spisovnu a archiv úpadce.“.

➔ **Komentář k § 94**

Správci konkursní podstaty jsou povinni postarat se až skončení konkursního řízení o spisovnu a archiv úpadce, což může být poměrně nákladná záležitost.

Tyto náklady dosud nebylo možno zahrnout do náhrady hotových výdajů správci konkursní podstaty. V zájmu řádné péče o spisovnu a archiv až do jejich převzetí novým vlastníkem je, aby správci konkursní podstaty byly náklady uhrazeny.

Část sedmá

**Změna zákona č. 131/2000 Sb.,
o hlavním městě Praze,
ve znění pozdějších předpisů**

§ 95

V § 17 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění zákona č. 145/2001 Sb., se písmeno i) zrušuje.

Dosavadní písmeno j) se označuje jako písmeno i).

➔ **Komentář k § 95**

Uvedené ustanovení nepřesně formulovalo působnost Archivu hlavního města Prahy a nový zákon o archivnictví definoval jinak postavení a působnost Archivu hlavního města Prahy.

Část osmá

**Změna zákona č. 154/1994 Sb.,
o Bezpečnostní informační službě,
ve znění pozdějších předpisů**

§ 96

V § 16 odst. 5 zákona č. 154/1994 Sb., o Bezpečnostní informační službě, se slova „a spravuje archiv zvláštního významu“⁵⁾ nahrazují slovy „bezpečnostní archiv“⁵⁾

Poznámka pod čarou č. 5) zní:

⁵⁾ § 80 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.“.

➔ **Komentář k § 96**

V důsledku zrušení pojmu archivy zvláštního významu bylo třeba uvést druh archivu podle nového zákona o archivnictví.

Část devátá

**Změna zákona č. 273/1993 Sb.,
o některých podmínkách výroby, šíření
a archivování audiovizuálních děl
a o změně a doplnění některých zákonů
a některých dalších předpisů,
ve znění pozdějších předpisů**

§ 97

V § 6 odst. 1 zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl a o změně a doplnění některých zákonů a některých

dalších předpisů, se slova „archivem zvláštního významu⁹⁾“ nahrazují slovy „specializovaným archivem⁹⁾“.

Poznámka pod čarou č. 9) zní:

⁹⁾ § 80 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.“

➤ **Komentář k § 97**

V důsledku zrušení pojmu archivy zvláštního významu bylo třeba stanovit nově druh archivu pro Národní filmový archiv.

Část desátá

**Změna zákona č. 359/1992 Sb.,
o zeměměřických a katastrálních
orgánech, ve znění pozdějších předpisů**

§ 98

V § 3a písm. f) zákona č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění zákona č. 107/1994 Sb., zákona č. 200/1994 Sb. a zákona č. 186/2001 Sb., se slova „archivem zvláštního významu²⁾“ nahrazují slovy „specializovaným archivem²⁾“.

Poznámka pod čarou č. 2) zní:

²⁾ § 80 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.“

➤ **Komentář k § 98**

V důsledku zrušení pojmu archivy zvláštního významu bylo třeba nově určit druh archivu pro Ústřední archiv zeměměřictví a katastru.

Část jedenáctá

**Změna zákona č. 27/2000 Sb.,
kterým se mění některé zákony**

**v souvislosti s přijetím zákona
o veřejných dražbách,
ve znění pozdějších předpisů**

§ 99

V zákoně č. 27/2000 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných dražbách, se část pátá zrušuje.

➤ **Komentář k § 99**

Část pátá uvedeného zákona novelizovala zákon č. 97/1974 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zrušením tohoto zákona je jeho novelizace bezpředmětná. Obsah novely byl převzat do § 38 odst. 5 nového zákona o archivnictví.

Část dvanáctá

**Změna zákona č. 120/2001 Sb.,
o soudních exekutorech a exekuční
činnosti (exekuční řád)
a o změně dalších zákonů,
ve znění pozdějších předpisů**

§ 100

V zákoně č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění zákona č. 6/2002 Sb., zákona č. 279/2003 Sb., zákona č. 360/2003 Sb., zákona č. 53/2004 Sb., zákona č. 257/2004 Sb. a zákona č. 284/2004 Sb., se část sedmnáctá zrušuje.

➤ **Komentář k § 100**

Část sedmnáctá uvedeného zákona obsahovala novelu zákona č. 97/1974 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zrušením tohoto zákona se stala novelizace bezpředmětnou. Obsah novely byl převzat do § 38 odst. 5 nového zákona o archivnictví.

Část třináctá

Změna zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů

§ 101

V zákoně č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, ve znění zákona č. 426/2002 Sb., zákona č. 518/2002 Sb., zákona č. 354/2003 Sb., zákona č. 356/2003 Sb., zákona č. 22/2004 Sb., zákona č. 41/2004 Sb., zákona č. 99/2004 Sb., zákona č. 237/2004 Sb. a zákona č. 326/2004 Sb., se část čtyřicátá pátá zrušuje.

➔ **Komentář k § 101**

Část čtyřicátá pátá uvedeného zákona obsahovala novelu zákona č. 97/1974 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Zrušením tohoto zákona se jeho novelizace stala bezpředmětnou. Obsah novely byl převzat do § 45–49 tohoto zákona.

Část čtrnáctá

Změna zákona č. 107/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činností bývalé Státní bezpečnosti, a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů

§ 102

V zákoně č. 107/2002 Sb., kterým se mění

zákon č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činnostmi bývalé Státní bezpečnosti, a některé další zákony, se část druhá zrušuje.

➔ **Komentář k § 102**

Část druhá uvedeného zákona obsahovala novelu zákona č. 97/1974 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Po zrušení tohoto zákona se stala jeho novelizace bezpředmětnou. Obsah novely byl převzat do § 37 odst. 6 a § 82 odst. 4 nového zákona o archivnictví.

Část patnáctá

Účinnost

§ 103

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005.

Zaorálek v. r., Klaus v. r., Špidla v. r.

➔ **Komentář k § 103**

Zákon byl schválen Parlamentem dne 30. června 2004 a publikován ve Sbírce zákonů dne 23. 9. 2004. Termín nabytí účinnosti zákona ponechával subjektům, na něž se vztahuje, ještě více než 3 měsíce času na přípravu k uvedení zákona do praxe. Některá ustanovení zákona stanovila pro aplikaci zákona ještě delší lhůty (§ 80 odst. 5, § 81, § 83 odst. 1 a 2, § 90 odst. 1 a 2, § 92 odst. 2).

**Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných
v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených
tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií**

1. Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu
 - a) zakladatelské dokumenty,
 - b) organizační řády a řídicí akty, stanovy, statuty a jejich změny, jednací řády, organizační řády a schémata,
 - c) dokumenty o změnách podnikatelských subjektů, rozhodnutí, dekrety, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení, rozdělení,
 - d) dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku.
2. Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně zprávy o auditu.
3. Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky.
4. Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky podnikatelského subjektu, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy.
5. Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu, zejména katalogy zboží s ceníky, publikace vydané podnikatelským subjektem a podnikové kroniky.
6. Výrobní program, jeho změny a uplatnění výrobků na domácím trhu a zahraničních trzích.
7. Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy.

Dokumenty, které budou podle obsahu vždy vybrány za archiválie

1. Dokumenty podle druhu

- a) zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních,
- b) zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích
1. ústředních a všem jim podřízených orgánů státní správy, územní samosprávy a jejich předchůdců,
2. justičních složek všech stupňů i druhů, notářství, státních zastupitelství a jejich předchůdců,
3. orgánů a organizačních složek obcí a krajů, národních výborů všech stupňů a jejich předchůdců,
4. státních příspěvkových organizací a příspěvkových organizací obcí a krajů, hospodářských, rozpočtových a ostatních státních organizací řízených, popřípadě spravovaných, státními orgány nebo národními výbory, a předchůdců těchto organizací,
5. obchodních organizací založených anebo ovládaných ústředními a všemi jim podřízenými orgány státní správy, orgány územní samosprávy a jejich předchůdců,
6. družstevních organizací, jejich zařízení a předchůdců,
7. všech součástí a zařízení ozbrojených sil a bezpečnostních složek,
8. politických stran, občanských sdružení, odborových organizací a organizací zaměstnavatelů,
- c) mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně,
- d) dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitostí,
- e) dokumentace významných staveb,
- f) kroniky všech typů,
- g) matriky narozených, oddaných, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabytí a pozbytí státního občanství,
- h) roční rozpočty, závěrečné účty, účetní závěrky, hlavní knihy,
- i) historické sčítací archy obyvatelstva,
- j) soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné činy proti životu, zdraví a majetku občanů,
- k) osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života,
- l) rukopisy významných literárních děl,

- m) podací deníky, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby,
 - n) privatizační projekty,
 - o) rehabilitační spisy,
 - p) třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách.
2. Dokumenty podle obsahu, které obsahují zásadní informace o
- a) životních poměrech obyvatelstva v dobových státoprávních a ekonomických podmínkách,
 - b) strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
 - c) měnové politice,
 - d) majetkoprávních poměrech a jejich změnách v obecném měřítku, o konfiskacích a restitucích majetku,
 - e) právní úpravě mezinárodních vztahů,
 - f) tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,
 - g) státních hranicích, územním členění státu, hranicích správních obvodů, symbolech státu a územních samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a rozlučování obcí,
 - h) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a úrovně bydlení,
 - i) vývoji a stavu vědy a techniky,
 - j) vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,
 - k) vývoji a stavu dopravy a spojů,
 - l) územním plánování,
 - m) zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
 - n) geologických a půdních průzkumech,
 - o) technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
 - p) kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,
 - q) životě a díle významných osobností,
 - r) volebních výsledcích a výsledcích referend.

Archiválie, které se zařazují do I. kategorie

1. Do I. kategorie se zařazují
 - a) archivní kulturní památky a národní kulturní památky,
 - b) archiválie vzniklé do roku 1526,
 - c) listiny vzniklé v letech 1527 až 1648,
 - d) listiny významného veřejnoprávního a státoprávního charakteru vzniklé po roce 1648,
 - e) pečetidla (typáře) vzniklá do konce první poloviny 17. století; po tomto období jen pečetidla mimořádné umělecké hodnoty.
2. Do I. kategorie se zařazují rovněž i další archiválie, pokud do ní nebyly zařazeny již podle ustanovení bodu 1, a to
 - a) zemské, dvorské (manské, lenní) desky, knihy svobodníků, soupisy poddaných a svobodníků, urbáře, pozemkové, horní a železniční knihy, městské knihy z předmagistrátního období, matriky narozených, zemřelých a oddaných, vojenské matriky, vysokoškolské matriky a archiválie dokumentující základní změny v počtech, struktuře a způsobu života obyvatelstva,
 - b) berní katastry,
 - c) základní dokumenty o státoprávním uspořádání státu, o organizační struktuře a činnosti jeho vrcholných institucí,
 - d) zápisy a protokoly ze zasedání všech zákonodárných sborů, ze zasedání vlád (od roku 1918), zápisy ze zasedání všech zastupitelských a podobných sborů (například obecních a městských zastupitelstev, výborů a rad okresních zastupitelstev a okresních výborů, zemských zastupitelstev a zemských výborů, plén a rad národních výborů, zastupitelstev a rad obcí a krajů, správních rad, grémií, valných hromad akciových společností),
 - e) významné dokumenty o právní úpravě mezinárodních vztahů (smlouvy týkající se úpravy vztahů mezistátních a vztahů mezi významnými společenskými, vědeckými, hospodářskými a jinými institucemi),
 - f) dokumenty o stanovení, změnách a úpravách státních hranic (hraniční agenda),
 - g) zásadní dokumenty ekonomického charakteru vzniklé z činnosti vrcholných státních orgánů o zásadních otázkách měnové politiky, o strategických rozhodnutích státní hospodářské politiky a o státních zásazích do struktury vlastnictví výrobních prostředků (například pozemkové reformy, znárodnění, privatizace),
 - h) základní dokumenty o rozvoji vědy, techniky a kultury,
 - i) závazné dokumenty vzniklé z činnosti ústředních orgánů politických stran a jiných významných společenských organizací (korporací) a občanských sdružení,
 - j) dokumenty zachycující zápas za základní lidská práva a svobody, za politickou a sociální emancipaci skupin obyvatel a za odborová práva zaměstnanců a práva zaměstnavatelů,
 - k) zápisy ze zasedání vrcholných orgánů Československé republiky v exilu v letech 1939 až 1945,
 - l) archiválie vztahující se k mnichovské krizi v roce 1938, archiválie výrazně doku-

- mentující systém a metody nacistické moci na našem území v letech 1938 až 1945, vzniklé z činnosti vrcholných říšskoněmeckých orgánů a nacistických organizací, archiválie týkající se obnovy československé státnosti v roce 1945 a poválečného uspořádání Československé republiky, archiválie dokumentující komunistický převrat v roce 1948, okupaci Československa v roce 1968, konec komunistického totalitního režimu v roce 1989 a navazující obnovu demokratického zřízení,
- m) dokumenty zachycující protinacistický a protikomunistický odboj a jeho perzekuci a represe proti církvím a náboženským společnostem,
 - n) archiválie evropského, případně světového významu,
 - o) základní dokumenty geodetické a kartografické,
 - p) rukopisné mapy a plány, které jsou pro své technické provedení nebo umělecké zpracování mimořádně hodnotné, jakož i unikáty tištěných map a plánů domácího původu,
 - q) kresby, grafické listy a fotografie zpodobující místa, města, významné osoby, historicky významné události, kroje a nástroje mimořádné dokumentární hodnoty nebo cenné z hlediska uměleckého či technického provedení nebo svou ojedinělostí,
 - r) plány a výkresy strojů, nástrojů a strojního zařízení vzniklé do roku 1850,
 - s) korespondence historicky mimořádně významná, rukopisy významných hudebních, literárních, vědeckých a odborných děl,
 - t) památníky, kroniky a deníky popisující významné historické události nebo obsahující údaje rozsáhlejšího historického období,
 - u) archiválie výtvarně hodnotné (například iluminované úřední knihy a rukopisy s uměleckými miniaturami),
 - v) všechny zvukové a filmové dokumenty vzniklé do roku 1920; po tomto roce jen takové, které jsou mimořádně významné umělecky, technickým provedením nebo svou dokumentární hodnotou,
 - w) archiválie vojensko-politické a vojensko-odborné povahy, dokumentující postavení a posláni ozbrojených sil a ozbrojených bezpečnostních sborů a obsahující sumariující údaje o jejich organizaci, početních stavech a technickém vybavení.

Vnitřní organizační jednotky státních oblastních archivů tvoří u

a) Státního oblastního archivu v Praze

1. Státní okresní archiv Benešov,
2. Státní okresní archiv Beroun,
3. Státní okresní archiv Kladno,
4. Státní okresní archiv Kolín,
5. Státní okresní archiv Kutná Hora,
6. Státní okresní archiv Nymburk se sídlem v Lysé nad Labem,
7. Státní okresní archiv Mělník,
8. Státní okresní archiv Mladá Boleslav,
9. Státní okresní archiv Praha-východ se sídlem v Přemyšlení,
10. Státní okresní archiv Praha-západ se sídlem v Praze,
11. Státní okresní archiv Příbram,
12. Státní okresní archiv Rakovník,

b) Státního oblastního archivu v Třeboni

1. Státní okresní archiv České Budějovice,
2. Státní okresní archiv Český Krumlov,
3. Státní okresní archiv Jindřichův Hradec,
4. Státní okresní archiv Písek,
5. Státní okresní archiv Prachatice,
6. Státní okresní archiv Strakonice,
7. Státní okresní archiv Tábor,

c) Státního oblastního archivu v Plzni

1. Státní okresní archiv Domažlice se sídlem v Horšovském Týně,
2. Státní okresní archiv Cheb,
3. Státní okresní archiv Karlovy Vary,
4. Státní okresní archiv Klatovy,
5. Státní okresní archiv Plzeň-jih se sídlem v Blovicích,
6. Státní okresní archiv Plzeň-sever se sídlem v Plasích,
7. Státní okresní archiv Rokycany,
8. Státní okresní archiv Sokolov se sídlem v Jindřichovicích,
9. Státní okresní archiv Tachov,

d) Státního oblastního archivu v Litoměřicích

1. Státní okresní archiv Česká Lípa,
2. Státní okresní archiv Děčín,
3. Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani,
4. Státní okresní archiv Jablonec nad Nisou,
5. Státní okresní archiv Liberec,
6. Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích,
7. Státní okresní archiv Louny,

8. Státní okresní archiv Most,
9. Státní okresní archiv Semily,
10. Státní okresní archiv Teplice,

e) Státního oblastního archivu v Zámrsku

1. Státní okresní archiv Hradec Králové,
2. Státní okresní archiv Chrudim,
3. Státní okresní archiv Jičín,
4. Státní okresní archiv Náchod,
5. Státní okresní archiv Pardubice,
6. Státní okresní archiv Rychnov nad Kněžnou,
7. Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli,
8. Státní okresní archiv Trutnov,
9. Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí,

f) Moravského zemského archivu v Brně

1. Státní okresní archiv Blansko,
2. Státní okresní archiv Brno-venkov se sídlem v Rajhradě,
3. Státní okresní archiv Břeclav se sídlem v Mikulově,
4. Státní okresní archiv Havlíčkův Brod,
5. Státní okresní archiv Hodonín,
6. Státní okresní archiv Jihlava,
7. Státní okresní archiv Kroměříž,
8. Státní okresní archiv Pelhřimov,
9. Státní okresní archiv Třebíč,
10. Státní okresní archiv Uherské Hradiště,
11. Státní okresní archiv Vsetín,
12. Státní okresní archiv Vyškov se sídlem ve Slavkově u Brna,
13. Státní okresní archiv Zlín,
14. Státní okresní archiv Znojmo,
15. Státní okresní archiv Žďár nad Sázavou,

g) Zemského archivu v Opavě

1. Státní okresní archiv Bruntál,
2. Státní okresní archiv Frýdek-Místek,
3. Státní okresní archiv Jeseník,
4. Státní okresní archiv Karviná,
5. Státní okresní archiv Nový Jičín,
6. Státní okresní archiv Olomouc,
7. Státní okresní archiv Opava,
8. Státní okresní archiv Prostějov,
9. Státní okresní archiv Přerov,
10. Státní okresní archiv Šumperk.

VYHLÁŠKA

ze dne 13. prosince 2004,
**kteřou se provádějí některá ustanovení
 zákona o archivnictví a spisové službě
 a o změně některých zákonů**

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, (dále jen „zákon“) k provedení § 19, § 20 odst. 5, § 24 odst. 3, § 31 odst. 2, § 36, § 40 odst. 4, § 56 odst. 4 a § 61 odst. 9 zákona:

§ 1

Způsob vedení základní, druhotné a ústřední evidence Národního archivního dědictví

- (1) Základní, druhotná a ústřední evidence Národního archivního dědictví se vede v písemné formě.
- (2) Písemná forma vedení evidence podle odstavce 1 zahrnuje vedení evidence:
 - a) v listinné podobě, nebo
 - b) v digitální podobě prostředky výpočetní techniky s možností uchování a přenosu záznamů na technických nosičích dat (dále jen „v digitální podobě“).
- (3) Základní evidence Národního archivního dědictví se vede vždy v listinné podobě. Může být vedena i v digitální podobě.
- (4) Ústřední evidence Národního archivního dědictví se vede vždy v digitální podobě.
- (5) Základní evidence se aktualizuje průběžně, není-li dále stanoveno jinak. Druhotná evidence a ústřední evidence se aktualizují jednou ročně podle termínů uvedených v § 9.

(6) Základní evidence archiválií uložených mimo muzea, knihovny, galerie, památníky, pracoviště Akademie věd České republiky a vysoké školy (dále jen „kulturně vědecké instituce“) a archivy se aktualizuje jednou ročně do 31. ledna následujícího roku.

§ 2

Změny v evidenci Národního archivního dědictví při přemístění archiválií

- (1) Žádost o udělení výjimky podle § 82 odst. 1 zákona obsahuje pro potřeby aktualizace ústřední evidence stejnopisy evidenčních listů Národního archivního dědictví (dále jen „evidenční listy“), na kterých jsou evidovány delimitované archiválie.
- (2) Archiválie přemísťované mezi archivy nebo kulturně vědeckými institucemi, které vedou základní evidenci, za účelem trvalého uložení (dále jen „delimitace“), vezme archiv nebo kulturně vědecké instituce, do které se archiválie delimitují, do základní evidence a archiv nebo kulturně vědecké instituce, kde byly archiválie do doby delimitace uloženy, je ze základní evidence vyřadí.
- (3) Pokud jsou delimitované archiválie vedeny v druhotné evidenci, oznámí pro potřeby aktualizace druhotné evidence archiv nebo kulturně vědecké instituce předávající archiválie tuto skutečnost Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, v jehož druhotné evidenci jsou archiválie vedeny.

(4) Pokud vedení druhotné evidence delimitovaných archiválií přechází na jiný archiv, oznámí to pro potřeby aktualizace druhotné evidence archiv, který je v druhotné evidenci vedl, archivu, do jehož působnosti vedení druhotné evidence přechází.

(5) Pokud při delimitaci nejde o výjimku udělenou podle § 82 odst. 1 zákona, archiv nebo kulturně vědecké instituce předávající archiválie oznámí pro potřeby aktualizace ústřední evidence delimitaci ministerstvu.

§ 3

Evidence přírůstků a úbytků archiválií

(1) Evidence přírůstků a úbytků archiválií se člení na evidenci vnějších přírůstků a úbytků archiválií (dále jen „vnější změna“) a evidenci vnitřních přírůstků a úbytků archiválií (dále jen „vnitřní změna“), které nastaly s archiváliemi archivního fondu nebo archivní sbírky (dále jen „archivní soubor“).

(2) Vnější změna zachycuje změny, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru ve vztahu archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci, k jiné fyzické nebo právnické osobě, například původci, vlastníkovi, jinému archivu, jiné kulturně vědecké instituci.

(3) Vnitřní změna zachycuje změny, které nastaly s archiváliemi příslušného archivního souboru uvnitř archivu nebo kulturně vědecké instituce, která má tyto archiválie ve své základní evidenci, například při archivním zpracování, při přehodnocení významu archiválií nebo zničení archiválií.

(4) V základní evidenci u kulturně vědeckých institucí a u archiválií uložených mimo archiv a kulturně vědecké instituce se

přírůstky a úbytky vedou jen na evidenčních listech v rozsahu uvedeném v § 6 odst. 3 písm. s).

§ 4

Evidence vnějších změn

(1) Evidence vnějších změn v listinné podobě je uchovávána v pevně svázaných knihách. Každý záznam vnější změny vždy obsahuje:

- a) číslo archivu z číselníku archivů a kulturně vědeckých institucí vedeného ministerstvem (dále jen „číselník archivů“), který archiválie vede v základní evidenci,
- b) číslo vnější změny, které je jedinečné a neměnné v příslušném archivu,
- c) číslo evidenčního listu archivního souboru, k němuž se vnější změna vztahuje,
- d) datum vnější změny,
- e) důvody vnější změny (např. úbytek delimitací celého archivního souboru, přírůstek k existujícímu archivnímu souboru) a druh vnější změny, pokud jde o přírůstek (např. ve skartačním řízení, mimo skartační řízení, dar),
- f) číslo jednacích dokumentů o vnější změně,
- g) údaje o původci archiválií, pokud jde o přírůstek a nejde o delimitaci, v rozsahu podle § 18 odst. 3 zákona,
- h) údaje o předávající fyzické nebo právnické osobě, pokud není stejná jako původce archiválií, podle § 18 odst. 3 zákona,
- i) časový rozsah archiválií obsažených ve vnější změně, kterým je dolní a horní časová hranice archiválií, dolní časová hranice datace prior a horní časová hranice datace posterior; u jednotlivých dat se označí, zda jde o odhad,
- j) počet běžných metrů (dále jen „metráž“) archiválií vnější změny, kterou je
 1. metráž nezpracovaná, určená počtem běžných metrů nezpracovaných archiválií,

2. metráž zpracovaná, určená počtem běžných metrů zpracovaných archiválií,
 3. metráž inventarizovaná, určená počtem běžných metrů inventarizovaných archiválií,
 4. metráž celková, která je součtem zpracované a nezpracované metráže; archiválie inventarizované jsou vždy chápány jako podmnožina archiválií zpracovaných,
- k) údaje o evidenční jednotce vnější změny, kterými jsou
1. typ evidenční jednotky podle přílohy č.1 k této vyhlášce,
 2. počet nezpracovaných, zpracovaných a inventarizovaných evidenčních jednotek a celkový počet evidenčních jednotek,
 3. časový rozsah archiválií evidenční jednotky, způsobem uvedeným v písm. i),
- l) místo uložení přírůstku,
- m) název archivního souboru, pokud jde o delimitaci celého archivního souboru,
- n) kategorii archiválií v přírůstku.

(2) Pokud je listinná podoba evidence vnějších změn vytvářena tiskovým výstupem z evidence v digitální podobě, tiskne se jednou ročně.

(3) Evidenci vnějších změn podle odstavce 1 a 2 vedou archivy v základní evidenci, pokud nejde o základní evidenci archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.

§ 5

Evidence vnitřních změn

(1) Evidence vnitřních změn v listinné podobě je vedena na evidenčních listech v rozsahu uvedeném v § 6 odst. 3 písm. s).

(2) V základní evidenci archivů vedené v digitální podobě se vnitřní změny evidují

jí v samostatné evidenci, a to zejména změny podle § 17 odst. 2 zákona, změny zjištěné při inventuře archiválií vyhlášené ministerstvem podle § 44 písm. i) zákona a změny při archivním zpracování. Záznam vnitřní změny vždy obsahuje:

- a) číslo archivu z číselníku archivů, který archiválie vede v základní evidenci,
- b) číslo vnitřní změny, které je jedinečné a neměnné v příslušném archivu,
- c) charakteristiku typu vnitřní změny (např. úbytek části archivního souboru zničením, změny v archivním souboru při archivním zpracování) a popis vnitřní změny (např. okolnosti popisující zničení archiválií),
- d) číslo evidenčního listu archivního souboru, k němuž se vnitřní změna vztahuje,
- e) datum vnitřní změny,
- f) časový rozsah archiválií, kterých se vnitřní změna týká, způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. i),
- g) metráž archiválií, kterých se vnitřní změna týká, způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. j),
- h) evidenční jednotky, kterých se vnitřní změna týká, způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. k),
- i) číslo jednacím dokumentu o vnitřní změně, pokud takový dokument existuje.

(3) Evidenci vnitřních změn podle odstavce 1 a 2 vedou archivy v základní evidenci, pokud nejde o základní evidenci archiválií uložených mimo archivy a kulturně vědecké instituce.

§ 6

Evidenční listy Národního archivního dědictví

(1) Všechny archiválie se evidují na evidenčních listech.

(2) Evidenční listy vedené v základní evidenci v listinné podobě se opatří podpisem

zpracovatele evidenčního listu a ředitele archivu nebo statutárního zástupce kulturně vědecké instituce. U archiválií uložených mimo archivu nebo kulturně vědecké instituce se opatří podpisem vlastníka nebo držitele. Je-li vlastníkem nebo držitelem evidovaných archiválií právnická osoba, je nutný podpis fyzické osoby, která je oprávněna za právnickou osobu jednat. U archiválií uložených v archivech nebo kulturně vědeckých institucích se evidenční list opatří i otiskem razítka příslušného archivu nebo kulturně vědecké instituce.

(3) Evidenční list vždy obsahuje:

- a) číslo archivu nebo kulturně vědecké instituce z číselníku archivů, který archivní soubor vede ve své základní evidenci; neuvádí se u archiválií uvedených v písmenu b),
- b) číslo z číselníku archivů, pod kterým jsou evidovány archiválie uložené mimo archivu a kulturně vědecké instituce v příslušném archivu,
- c) údaje o vlastnících nebo držitelích archiválií podle § 18 odst. 3 zákona, jde-li o archiválie uložené mimo archivu a kulturně vědecké instituce,
- d) číslo evidenčního listu, které je jedinečné a neměnné v příslušném archivu nebo kulturně vědecké instituci,
- e) název archivního souboru,
- f) evidenční status archivního souboru, vyjadřující vztah archivu nebo kulturně vědecké instituce, která vede archivní soubor v základní evidenci, k evidovaným archiváliím,
- g) časový rozsah archiválií archivního souboru, a to způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. i),
- h) datum, kdy byl evidenční list vyplněn a podepsán, případně datum poslední změny na evidenčním listu,
- i) kategorii archiválií v archivním souboru,
- j) údaje o přístupnosti archivního souboru pro nahlížení podle § 34, § 37 a § 38 odst. 1 až 3 zákona,

- k) metráž archivního souboru, a to způsobem uvedeným v § 4 odst. 1 písm. j),
- l) stav zachování archivního souboru v rozsahu úplnost, fyzický stav, u poškozených archivních souborů i charakter poškození,
- m) číslo skupiny tematické evidence a tematický popis archivního souboru, kde skupiny tematické evidence jsou obecné, významově nadřazené pojmy shrnující společné znaky určitého typu archivních souborů,
- n) místo vzniku a místo uložení archivního souboru,
- o) evidenční jednotky archivního souboru podle § 4 odst. 1 písm. k),
- p) archivní pomůcky archivního souboru podle § 7 odst. 2 písm. b), f), h) a i),
- q) údaje o tom, zda archivní soubor obsahuje archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku, podle § 10 odst. 4,
- r) označení původce archivního souboru v původním jazyce, starší nebo jiné názvy původce s dobou, po kterou byl název užíván a další údaje podle § 18 odst. 3 zákona,
- s) přírůstky a úbytky archivního souboru, kde se uvádí:
 1. všechny vnější změny, v jejichž důsledku došlo ke změnám v popisovaném archivním souboru, a to v rozsahu: číslo vnější změny, datum vnější změny a číslo jednacích dokumentů o vnější změně,
 2. všechny vnitřní změny, a to v rozsahu: popis vnitřní změny a datum vnitřní změny,
 3. v případě evidence podle § 3 odst. 4 se uvádí základní popis přírůstku nebo úbytku, a to v rozsahu: charakteristika typu vnitřní změny nebo důvody vnější změny, metráž přírůstku nebo úbytku podle § 4 odst. 1 písm. j) a evidenční jednotky přírůstku nebo úbytku podle § 4 odst. 1 písm. k),
 4. údaj o převzetí archivního souboru do archivu nebo kulturně vědecké institu-

- ce v případě, nejsou-li předchozí údaje známy,
- t) údaje o výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení,
 - u) údaje o archiváliích náležejících do archivního souboru, uložených v jiných archivech nebo jiných kulturně vědeckých institucích nebo uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce,
 - v) údaje o literatuře o archivním souboru pojednávající o obsahu a dějinách archivního souboru a edice z archivního souboru,
 - w) informace o opatřeních podle § 27 a § 32 zákona, jde-li o archivní soubory, které nejsou uloženy ve veřejném archivu,
 - x) údaje podle § 18 odst. 3 zákona, datum uložení archiválií do archivu a údaje o případném omezení přístupnosti archivního souboru vyplývající ze smlouvy o úschově, jde-li o archivní soubory, uložené v archivu na základě smlouvy o úschově,
 - y) údaje podle § 18 odst. 3 zákona a datum uzavření smlouvy, jde-li o archivní soubory uložené na základě smlouvy mimo archiv nebo kulturně vědeckou instituci, která archiválie vede v základní evidenci,
 - z) datum předání a místo uložení předaného archivního souboru a další údaje podle § 18 odst. 3 zákona, jde-li o archivní soubory fyzicky předané vlastníkům,
 - aa) údaje o počtu kopií archiválií, které svými vlastnostmi a způsobem zpracování zaručují nejvyšší trvanlivost pro dlouhodobé uložení (dále jen „bezpečnostní kopie“) a počtu kopií určených k uživatelské práci,
 - bb) jméno zpracovatele evidenčního listu,
 - cc) jméno operátora záznamu evidenčního listu, pokud je veden v digitální podobě,
 - dd) značka archivního souboru, pokud je pro archivní soubor zavedena.
- (4) Evidenční listy v listinné podobě, které

nejsou tiskovým výstupem z evidence vedené v digitální podobě, se vyplňují hůlkovým písmem perem nebo na psacím stroji tak, aby byla zachována čitelnost údajů již neplatných; pokud zaznamenávané změny znesnadní čitelnost evidenčního listu, příslušný evidenční list se vyřadí a nahradí se novým.

(5) Evidenční listy v listinné podobě, které jsou tiskovým výstupem z evidence vedené v digitální podobě, se vyřazují a nahrazují jejich aktuálním zněním při jakékoliv změně v evidenčním listu.

(6) Vyřazené evidenční listy v listinné podobě se označí škrtnutím přes celou plochu formuláře s datem vyřazení a podpisem zpracovatele nového evidenčního listu.

(7) Vyřazené evidenční listy v listinné podobě zůstávají ve spisovně archivu nebo kulturně vědecké instituce a ukládají se do spisu o archivním souboru.

§ 7

Evidence archivních pomůcek

(1) Evidence archivních pomůcek vedená v základní evidenci je vedena na evidenčních listech v listinné podobě, které obsahují údaje podle odstavce 2 písm. b), f), h) a i).

(2) Evidence archivních pomůcek vedená v základní, druhotné a v ústřední evidenci archivních pomůcek v digitální podobě obsahuje:

- a) číslo archivu, který archiválie popsání v archivní pomůcce vede v základní evidenci (dále jen „archiv s archivním souborem“),
- b) evidenční číslo archivní pomůcky z archivu s archivním souborem; toto číslo je jedinečné a neměnné v příslušném archivu,

- c) jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby nebo název právnické osoby, v jejíž správě či držení se archiválie nacházejí, jde-li o archivní pomůcky popisující archiválie uložené mimo archiv a kulturně vědecké instituce,
- d) číslo archivu, který má stejnopis archivní pomůcky ve své evidenci, jde-li o evidenci stejnopisu archivní pomůcky,
- e) jedinečné evidenční číslo stejnopisu archivní pomůcky z archivu, který má stejnopis ve své evidenci, jde-li o evidenci stejnopisu archivní pomůcky,
- f) druh archivní pomůcky podle přílohy č. 2 k této vyhlášce,
- g) název archivní pomůcky,
- h) časové rozmezí archiválií popisovaných v archivní pomůcce označující období, ze kterého pocházejí archiválie popsané v archivní pomůcce,
- i) rok vzniku archivní pomůcky,
- j) formu vyhotovení archivní pomůcky,
- k) údaje o dodacích, které nemají zvláštní název, úvod a tiráž,
- l) číslo skupiny tematické evidence charakterizující archiválie popisované v archivní pomůcce,
- m) jméno a příjmení zpracovatele (zpracovatelů) archivní pomůcky,
- n) místo vzniku archiválií popisovaných v archivní pomůcce,
- o) číslo evidenčního listu nebo čísla evidenčních listů, na kterých jsou evidovány archiválie popsané v archivní pomůcce.

(3) Archivní pomůcky nahrazené archivními pomůckami s aktualizovaným obsahem nejsou součástí základní evidence a u archivu nebo kulturně vědecké instituce, která vede příslušný archivní soubor ve své základní evidenci, se uloží do spisu o archivním souboru.

§ 8

Zasílání a evidence stejnopisů archivních pomůcek

- (1) Do ústřední evidence zasílají archivy

a kulturně vědecké instituce stejnopisy dílčích inventářů, inventářů, katalogů, rejstříků, tematických katalogů, soupisů dokumentů a tematických rejstříků uvedených v příloze č. 2 k této vyhlášce.

(2) Bezpečnostní archivy, specializované archivy, archivy územních samosprávných celků, soukromé archivy a kulturně vědecké instituce zasílají stejnopisy archivních pomůcek uvedených v odstavci 1 těm archivům, které vedou v druhotné evidenci jejich archiválie.

(3) Stejnopisy archivních pomůcek uvedených v odstavci 1 se zasílají v listinné podobě. Další stejnopis totožné archivní pomůcky lze zaslat v digitální podobě způsobem podle § 9 odst. 2, odpovídající schématu, vytvořenému a dálkově zpřístupněnému ministerstvem.

(4) Archivy spolu se stejnopisem archivní pomůcky zasílají záznam z evidence archivních pomůcek vedené podle § 7 odst. 2. Záznam se zasílá v listinné podobě nebo v digitální podobě způsobem podle § 9 odst. 2, odpovídající schématu, vytvořenému a dálkově zpřístupněnému ministerstvem.

(5) Ministerstvo vede evidenci přijatých stejnopisů archivních pomůcek. Zaslání stejnopisů archivních pomůcek a jejich evidence jsou součástí ústřední evidence.

(6) Národní archiv a státní oblastní archivy vedou evidenci přijatých stejnopisů archivních pomůcek, která je součástí jimi vedené druhotné evidence.

§ 9

Způsob předávání údajů ze základní evidence do druhotné a ústřední evidence

- (1) Údaje ze základní evidence do druhotné a ústřední evidence se předávají, není-li

dále stanoveno jinak, v listinné nebo v digitální podobě.

(2) Předáváním dat v digitální podobě se rozumí jejich poskytování prostřednictvím technických nosičů dat nebo prostřednictvím datových sítí s využitím zaručeného elektronického podpisu podle zvláštního právního předpisu¹⁾.

(3) Národní archiv a státní oblastní archivy předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do ústřední evidence do konce února kalendářního roku v digitální podobě.

(4) Bezpečnostní archivy, specializované archivy, archivy územních samosprávných celků, soukromé archivy a kulturně vědecké instituce předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do ústřední evidence na vyžádání ministerstva, a to v listinné podobě nebo v digitální podobě.

(5) Bezpečnostní archivy, Archiv hlavního města Prahy a specializované archivy zřízené zřizovateli uvedenými v § 46 odst. 1 písm. a) zákona a soukromé archivy zřízené zřizovateli uvedenými v § 46 odst. 1 písm. c) zákona předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do druhotné evidence Národního archivu do konce února kalendářního roku v digitální podobě.

(6) Archivy územně samosprávných celků, specializované archivy a soukromé archivy, které nepředávají údaje do Národního archivu podle odstavce 5, předávají údaje

z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do druhotné evidence územně příslušného státního oblastního archivu do konce února kalendářního roku v digitální podobě.

(7) Kulturně vědecké instituce předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své základní evidence do druhotné evidence Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu do konce ledna kalendářního roku, a to v listinné podobě nebo v digitální podobě.

(8) Národní archiv a státní oblastní archivy předávají údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek ze své druhotné evidence do ústřední evidence do konce února kalendářního roku na technických nosičích dat v digitální podobě.

(9) Archivy a kulturně vědecké instituce, oznamující delimitaci archiválií podle § 2, sdělí ministerstvu tuto skutečnost nejméně 15 pracovních dnů před předáním archiválií a současně zašlou v listinné podobě evidenční listy archivních souborů obsahujících delimitované archiválie a seznam delimitovaných archiválií.

(10) Údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek se v listinné podobě předávají ve formě stejnopisů evidenčních listů podle vzorů poskytovaných ministerstvem.

(11) Údaje z evidenčních listů a z evidence archivních pomůcek se na technických nosičích dat nebo prostřednictvím datové sítě v digitální podobě předávají podle schématu vytvořeného a dálkově zpřístupněného ministerstvem.

¹⁾ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

**Způsob vedení evidence archiválií,
archivních souborů nebo jejich
ucelených částí prohlášených
za archivní kulturní památky
nebo za národní kulturní památky**

(1) Ministerstvo přidělí každé archivní kulturní památce a národní kulturní památce (dále jen „památku“) jedinečné a neměnné číslo.

(2) Součástí zvláštní evidence památek vedené ministerstvem tvoří:

- a) žádost o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za památku,
- b) stejnopis rozhodnutí ministerstva o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za archivní kulturní památku a u národních kulturních památek nařízení vlády o prohlášení archivní kulturní památky za národní kulturní památku,
- c) údaje o vývozu památek podle § 29 zákona,
- d) zprávy o výsledcích prověrek fyzického stavu památek zasílané ministerstvu archivů podle § 30 odst. 3 a 4 zákona,
- e) rozhodnutí ministerstva o konzervaci nebo restaurování poškozených nebo ohrožených památek podle § 30 odst. 5 zákona,
- f) údaje o opatření podle § 32 zákona,
- g) rozhodnutí ministerstva podle § 34 odst. 5 a § 39 odst. 4 zákona, jde-li o národní kulturní památky.

(3) Archivy vedou zvláštní evidenci památek, které evidují v základní evidenci nebo druhotné evidenci. Součástí zvláštní evidence památek vedené archivy tvoří

- a) stejnopis žádosti o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za památku,

b) stejnopis rozhodnutí ministerstva o prohlášení archiválií, archivních souborů nebo jejich ucelených částí za archivní kulturní památku a u národních kulturních památek stejnopis nařízení vlády o prohlášení archivní kulturní památky za národní kulturní památku,

- c) údaje podle § 18 zákona,
- d) údaje o vývozu památek podle § 29 zákona,
- e) údaje o bezpečnostních kopiích podle § 30 odst. 1 zákona,
- f) údaje o prověrkách fyzického stavu památek podle § 30 odst. 3 a 4 zákona,
- g) údaje o opatření podle § 30 odst. 5 a § 32 zákona,
- h) rozhodnutí ministerstva podle § 34 odst. 5 a § 39 odst. 4 zákona, jde-li o národní kulturní památky.

(4) Archiválie, archivní soubory nebo jejich ucelené části prohlášené za památku se evidují v základní, druhotné a ústřední evidenci na evidenčních listech v rozsahu:

- a) název památky,
- b) druh památky,
- c) datum prohlášení památky,
- d) číslo, pod kterým je památka vedena v ústřední evidenci památek.

§ 11

**Postup a způsob vyřazování archiválií
z evidencí Národního archivního
dědictví při přehodnocení významu
archiválií**

(1) Archiválie vybrané podle § 5 odst. 1 a 2 zákona nelze vyřadit z důvodu přehodnocení významu archiválií.

(2) Pozbude-li archiválie, na niž se nevztahuje odstavec 1, trvalou hodnotu, podá archiv, kulturně vědecké instituce nebo vlastník, držitel nebo správce archiválie, ministerstvu zdůvodněnou žádost o jejich vyřazení z evidence Národního archivního dědictví. K žádosti připojí stejnopis evi-

denčního listu nebo evidenčních listů evidující předmětné archiválie v listinné podobě.

(3) Rozhodnutí ministerstva se zapíše do evidenčního listu, v němž byly vyřazované archiválie evidovány v základní evidenci.

(4) Pokud je vyřazovaná archiválie vedena v druhotné evidenci, archiv nebo kulturně vědecké instituce, která archiválie vyřazuje, to oznámí Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu, v jehož druhotné evidenci je archiválie vedena, a to bezprostředně po nabytí právní moci rozhodnutí o vyřazení archiválie z evidence Národního archivního dědictví.

(5) Pokud vyřazované archiválie tvoří celý archivní soubor, vyřadí se příslušný evidenční list ze základní, druhotné a ústřední evidence. Vyřazený evidenční list v listinné podobě zůstává ve spisovně archivu nebo kulturně vědecké instituce, které archivní soubor vedly v základní evidenci.

§ 12

Postup a způsob vyřazování archiválií z evidence Národního archivního dědictví při zničení archiválií

(1) Dojde-li ke zničení archiválie uložené mimo archiv nebo kulturně vědeckou instituci, kterou vede v základní evidenci Národní archiv nebo státní oblastní archiv, oznámí vlastník nebo držitel nebo správce archiválií tuto skutečnost ministerstvu. Po kontrole archiválie provedené ministerstvem za účasti zástupců příslušného archivu, sepíše ministerstvo protokol o zničení archiválie. Obdobně ministerstvo postupuje v případech úplného zničení archiválie.

(2) Dojde-li ke zničení archiválie uložené v archivu nebo kulturně vědecké instituci, oznámí příslušný archiv nebo kulturně vě-

decká instituce tuto skutečnost ministerstvu. Pokud je tato archiválie vedena v druhotné evidenci, oznámí tuto skutečnost současně archivu, který archiválii vede v druhotné evidenci. Po kontrole archiválie provedené ministerstvem za účasti zástupců příslušného archivu sepíše ministerstvo protokol o zničení archiválií.

(3) Zničením archiválie se rozumí i takové poškození, kdy archiválie postrádá vlastnosti, které musí splňovat archiválie podle zákona. Tato skutečnost se uvede v evidenčním listu. Pokud archiválie tvořily celý archivní soubor, příslušný evidenční list se vyřadí ze základní, druhotné a ústřední evidence. Vyřazený evidenční list v listinné podobě zůstává součástí spisovny archivu nebo kulturně vědecké instituce, která archivní soubor vedla v základní evidenci.

§ 13

Způsob označování archiválií

(1) Archiválie zařazené do I. kategorie se označují na ochranných obalech červenou římskou jedničkou způsobem, který nepoškodí archiválii. Obdobně se označí i prostory, kde jsou archiválie I. kategorie uloženy.

(2) Archiválie II. kategorie se neoznačují.

(3) Archiválie prohlášené za památky se označí na ochranných obalech červeným kruhem s písmeny KP způsobem, který nepoškodí památku. Obdobně se označí i prostory, kde jsou památky uloženy.

(4) Způsob, kterým se označují archiválie I. kategorie nebo památky, je možné na žádost změnit, pokud je předepsané označení v rozporu s označením vycházejícím z jiných právních předpisů. Změnu způsobu označování schvaluje ministerstvo na základě žádosti.

§ 14

Ukládání kopií archiválií a péče o kopie

Bezpečnostní kopie archiválií se ukládají v jiném objektu, než jsou uloženy originály archiválií.

§ 15

Státní příspěvek

(1) V souvislosti s prohlášením dokumentu za archiválii má vlastník této archiválie nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku ve výši 3 Kč za každou evidenční jednotku.

(2) Paušální státní příspěvek podle odstavce 1 se v případě pořízení fotokopie kopie archiválie vlastníkem pro potřeby příslušného státního oblastního archivu nebo Národního archivu zvyšuje o 2 Kč za každou stránku archiválie.

(3) V souvislosti s prohlášením archiválie za archivní kulturní památku nebo v souvislosti s prohlášením archivní kulturní památky za národní kulturní památku, která není uložena ve veřejném archivu, má vlastník této archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku ve výši 10 Kč za každou evidenční jednotku.

(4) Paušální státní příspěvek podle odstavce 3 se zvyšuje o náklady na zhotovení jedné bezpečnostní kopie archivní kulturní památky vlastníkem pro potřeby příslušného státního oblastního archivu nebo Národního archivu, provedené ve formě mikrofilmové negativní kopie, o 20 Kč za každou stránku archiválie.

(5) Zřizovatel akreditovaného soukromého archivu má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu ve výši 70 Kč na jeden běžný metr archiválií. Plná výše stát-

ního příspěvku náleží zřizovateli i za jeden neúplný běžný metr archiválií.

(6) Zvýšení státního příspěvku podle odstavce 2 a podle odstavce 4 nenáleží, pokud kopii nebo bezpečnostní kopii archiválie zhotoví na své náklady příslušný státní oblastní archiv nebo Národní archiv.

§ 16

Vzorový badatelský řád

(1) Vzorový badatelský řád, včetně příloh obsahujících vzor badatelského listu se vzorem žádosti o nahlížení, vzoru dokladu o předložených a navracených archiváliích a vzoru žádosti o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení jsou stanoveny v příloze č. 3 k této vyhlášce.

(2) Vzorový badatelský řád mohou archivy pouze rozšířit o vlastní ustanovení, která vycházejí ze zvláštních podmínek archivu, při zachování základního textu Vzorového badatelského řádu. Přitom upraví vždy ustanovení čl. 2 odst. 4 přílohy č. 3 na podmínky svého archivu.

§ 17

Ceník služeb poskytovaných veřejnými archivy

Služby poskytované veřejnými archivy jsou zpoplatněny podle Ceníku služeb poskytovaných veřejnými archivy uvedeného v příloze č. 4 k této vyhlášce.

§ 18

Nosnost podlah v prostorech pro uložení archiválií, teploty a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií a výše průměrných ročních nákladů na 1 běžný metr archiválií

Nosnost podlah v prostorech pro uložení

archiválií, teploty a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií a výše průměrných ročních nákladů na 1 běžný metr archiválií jsou stanoveny v příloze č. 5 k této vyhlášce.

§ 19

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005.

Ministr
Mgr. Bublan v. r.

EVIDENČNÍ JEDNOTKY

I. Evidenční jednotky se dělí na hlavní a dílčí.

Hlavními evidenčními jednotkami jsou základní, obecné jednotky pro počítání a vykazování množství archiválií. Hlavní evidenční jednotky jsou definované výčtem v této příloze. Dílčí evidenční jednotky upřesňují u zpracovaných archiválií hlavní evidenční jednotku. Součet počtu zpracovaných dílčích evidenčních jednotek vždy odpovídá počtu zpracovaných hlavních evidenčních jednotek.

II. Evidenční jednotky se člení podle různých hledisek na jednotky:

- a) pro nezpracované archiválie, kterými jsou balíky a kartony,
- b) pro zpracované archiválie, které jsou dále členěny na
 1. evidenční jednotky pro evidenci spisů a účetních spisů (kartony a fascikly),
 2. evidenční jednotky pro evidenci původních (spisových, registraturních) evidenčních pomůcek (podací protokoly, indexy, elenchy, repertáře). Indexem se rozumí abecední seznam osobních, místních nebo věcných hesel, elenchem je evidence spisů určitého fasciklu a repertářem je evidence spisů určitého fasciklu na úrovni nejmenší ukládací nebo věcné jednotky.
 3. evidenční jednotky pro evidenci jednotlivin. Jako jednotlivina se vykazuje
 - listina,
 - úřední kniha, rukopis,
 - podací protokol včetně podacích protokolů v sešitové nebo kartotéční formě,
 - index, elench, repertář,
 - kartotéka,
 - typář a razítko,
 - mapa, plán, grafický list (mapa složená z více sekcí se vykazuje jako jedna evidenční a inventární jednotka, přičemž v inventárním záznamu je počet sekcí rozepsán),
 - fotografie, album, svitkový film (fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují; u svitkových filmů se vykazuje celý svitek),
 - filmy (vykazují se filmové pásy a jiné nosiče audiovizuálních záznamů),
 - zvukový záznam,
 - jiné (položky nezařaditelné do předcházejících evidenčních jednotek).

Mezi jednotliviny se nezapočítávají mapy, plány, fotografie a grafické listy, které jsou součástí spisů nebo jiných jednotlivin. Jednotliviny se uvádějí v evidenčním listu Národního archivního dědictví bez ohledu na formu uložení.

III. Hlavní a vedlejší evidenční jednotky

1. Listiny do roku 1526 – uvádí se počet všech originálů listin a jejich ověřených opisů vzniklých do roku 1526.

Listina je přitom chápána jako písemné svědectví o právním pořízení s náležitými vnějšími a vnitřními znaky a prostředky ověření předepsanými nebo užívanými v době jeho vzniku.

2. Listiny po roce 1526 – uvádějí se pouze ty listiny, které mají nejen vnější znaky provázející zlistinění právního aktu (např. pergamen, ověřovací prostředky, slavnostní forma, atypický formát apod.), ale vymykají se běžně vydávaným písemnostem i svým obsahem. Jako jednotliviny se obvykle neevidují a nevykazují písemnosti zachycující původní zlistinění právního aktu menšího významu, které byly podkladem pro dodatečný zápis v jiných písemnostech, jež je kodifikují a mají větší právní průkaznost (např. úřední knihy). Přihlíží se přitom nejen k rozsahu a významu právního pořízení, ale i k významu příjemce, někdy i vydavatele písemnosti. Jako jednotliviny se rovněž neevidují a nevykazují písemnosti zachycující méně významný akt, pro jejichž vydání byly (případně mohly být) podkladem jiné úřední písemnosti. Tyto písemnosti mají obvykle i větší právní průkaznost a diplomatická hodnota písemností podle nich následně vydaných je tím zmenšena. Jsou to např. tzv. zhostné listy, tzv. zachovací listy, výuční listy, osobní doklady a diplomy, zakládací listiny, statuty a stanov organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty apod. Jako listiny se rovněž neevidují a nevykazují cenné papíry (akcie, obligace, směnky atd.).

3. Úřední knihy a rukopisy – uvádí se souhrnný počet kusů úředních knih a rukopisů dohromady. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede zvlášť počet úředních knih a rukopisů.

- a) úřední knihy – uvádí se souhrnný počet úředních knih v archivním souboru, například knihy městské, knihy městských financí, městské správy, knihy cechovní, knihy vedené u vrchnostenských úřadů (urbáře, knihy rychtářské) a knihy kancelářské (formuláře, konceptáře, kopiáře, manuály, registra aj.). U archivních fondů škol se uvádějí výkazy o prospěchu žactva (školní katalogy a konferenční protokoly), u fondů spolků a družstev pak zejména knihy zápisů o jednání výborů, představenstev aj. Jako úřední knihy se vykazují i účetní knihy a katastry a kroniky s výjimkou kronik uložených v osobních fondech. Počet knih se uvádí i v případě, že jsou uloženy v kartonech.
- b) rukopisy – uvádí se počet kusů, resp. svazků rukopisů. Rukopis je archiválie neúřední povahy. V případě, že jsou archiválie svázané do konvolutu, uvádí se pouze počet svazků. Jako rukopisy jsou evidovány např. diplomové práce.
- c) hudebniny, které jsou zařazeny jako rukopisy v jednotlivých sbírkách, se uvádějí jako rukopisy. Hudebninou se rozumí psaná nebo tištěná hudební skladba. V ostatních případech se hudebniny evidují v kartonech. Evidence musí vždy obsahovat označení, že jde o hudebniny.
- d) obdobně jako u hudebnin se postupuje při evidenci novinových výstřížků, úředních tisků a tiskové dokumentace.

4. Podací protokoly – podací protokol včetně podacích protokolů v sešitové nebo kartotéční formě.

5. Indexy, elenchy, repertáře – uvádí se počet kusů původních pomůcek sloužících k evidenci spisů podle věcného nebo systematického třídění bez ohledu na jejich původní název. Počet těchto pomůcek se uvádí i v případě, že jsou uloženy v kartonech. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede zvlášť počet indexů, elenchů a repertářů.

6. Kartotéky – uvádí se počet kartotéčních zásuvek či krabic. Kartotékou se rozumí soubor systematicky seřazených samostatných listů obsahujících informace k určité agendě

či tématu a vedených obvykle v předepsané nebo účelově vytvořené formě. Může být uložena v několika evidenčních jednotkách. Slouží-li jako původní evidenční pomůcka (podací protokol, index apod.), je evidována jako příslušná jednotlivina.

7. Typáře – uvádí se celkový počet kusů pečetidel a razítek. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede zvlášť počet zpracovaných pečetidel a razítek. Pečetidlem je zpravidla kovová deska s vyrytým negativním obrazem, jíž se docílí pozitivního obrazu otištěním do pečetní hmoty – pečetě, jež reprezentuje jejího majitele za účelem právního ověření či uzavírání dokumentů. Razítkem je pryžová nebo kovová deska s aplikovaným obrazem, jíž se docílí otištěním na dokument otisk tohoto obrazu, jež reprezentuje jeho majitele za účelem ověření dokumentu.

8. Kartony – uvede se počet kartonů. Karton je evidenční jednotka označující speciální archivní krabici. Pro nezpracované archiválie je karton evidenční jednotka archiválií uložených v speciální archivní krabici. Pro zpracované archiválie je karton evidenční jednotka spisů a účetních spisů uložených v speciální archivní krabici.

9. Fascikly – uvádí se celkový počet fascikulů. Fascikl je evidenční jednotka pro zpracované archiválie, jejichž uložení v kartonech by bylo neúčelné, případně z jiných důvodů neproveditelné. V této evidenční jednotce se evidují též účetní spisy.

10. Mapy, plány, grafické listy – uvádí se celkový počet kusů jednotlivých map, atlasů, plánů, výkresů, grafických listů a kreseb. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede zvlášť počet zpracovaných map, plánů a grafických listů.

- a) mapy, atlasy – mapa složená z více sekcí se vykazuje jako jedna evidenční a inventurní jednotka. Do poznámky k evidenční jednotce se uvádí počet listů (sekcí). Atlasy se vykazují jako jednotliviny, do poznámky k evidenční jednotce se napíše atlas (atlasy),
- b) plány, výkresy – postupuje se analogicky jako u map,
- c) grafické listy, kresby – uvádí se počet inventurních jednotek (soubory, série, alba), do poznámky k evidenční jednotce se uvede počet grafických listů. Kresby se vykazují jako jednotliviny, do poznámky k evidenční jednotce se napíše kresba (kresby).

11. Foto, alba, svitkové filmy – uvádí se počet kusů fotografií, negativů, diapositivů, počet alb (fotografie uložené v albech se samostatně nevykazují), svitkových filmů (zvlášť pozitiv a negativ), mikrofiší a mikrofilmů. Svitkovým filmem se rozumí statické snímky na svitku fotografického materiálu. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede u zpracovaného archivního materiálu zvlášť počet jednotlivých alb, fotografií, negativů, diapositivů, svitkových filmů (zvlášť pozitiv a negativ) a mikrofiší a společně s mikrofilmy.

12. Filmy – uvádí se počet filmových páسů a dalších nosičů audiovizuálních záznamů. Filmový páse se rozumí ohebný materiál, na němž byla nanesena světlocitlivá vrstva, v níž je zachycen soubor zaznamenaných spolu souvisejících obrazů, vyvolávajících při projekci dojem pohybu, či zvukový doprovod obrazu. Dále se uvádí další audiovizuálních záznamy uložené na jiných nosičích. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede u zpracovaného archivního materiálu zvlášť počet pozitivních a negativních filmových páсů (v poznámce k evidenční jednotce uvede šíře v mm – 8, 16, 35 mm) a počet jiných nosičů.

13. Zvukové záznamy – uvádí se počet kusů matric, magnetofonových pásků a audiokazet, gramofonových desek a jiných zvukových záznamů. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede u zpracovaného archivního materiálu zvlášť počet jednotlivých matric, magnetofonových pásků a audiokazet, gramofonových desek a jiných zvukových záznamů.

14. Balíky – balík je evidenční jednotka užívaná v archivnictví pouze pro nezpracované archiválie. Pomocí této evidenční jednotky se eviduje materiál uložený v balících, nearchivních krabicích apod. Velikost balíků nebo krabice nerozhoduje. Pokud jsou nezpracované archiválie z důvodu jejich lepší ochrany uloženy do kartonů, vykazují se jako kartony. Nezpracované archiválie uložené v pořadačích se vykazují jako balíky.

15. Digitální dokumenty – evidenční jednotka označující dokument v digitální podobě, tj. jakýkoliv dokument zaznamenaný pomocí číselné a to nejčastěji dvojkové soustavy. Dokumentem v digitální podobě může být například databáze tvořená jedním nebo více soubory, matematický model (digitální mapa apod.). Filmy, fotografie a zvukové záznamy v digitální podobě se evidují jako příslušné evidenční jednotky, pokud nejsou součástí vyšších datových celků (databází, prezentací, webových stránek, matematických modelů apod.).

16. Jiné – uvedou se další součásti archivního souboru nezařazené do předchozích typů evidenčních jednotek, například trojrozměrné předměty. Evidence musí vždy obsahovat specifikaci evidovaného předmětu. Do této položky patří evidence mincí, šperků, štočků, medailí, plakátů případně dalšího speciálního materiálu.

DRUHY ARCHIVNÍCH POMŮCEK

Archivní pomůcka se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci o obsahu a časovém rozsahu archivního souboru nebo jeho částí. Vytváří se a zpřístupňuje se badatelům v listinné i v digitální podobě. Archiv nebo kulturně vědecká instituce, která popisované archiválie vede v základní, druhotné nebo ústřední evidenci Národního archivního dědictví, vždy uchovává příslušnou archivní pomůcku v listinné podobě.

Archivní pomůcky se člení na:

- I. Základní.
- II. Speciální.
- III. Referenční.

ad I.

Základními archivními pomůckami jsou prozatímní inventární seznam, dílčí inventář, inventář a katalog. Archiválie vedené v prozatímním inventárním seznamu se považují za zpracované, ale neinventarizované. Archiválie vedené v dílčím inventáři, inventáři nebo katalogu jsou považovány za inventarizované.

Prozatímní inventární seznam je základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí v pořadí vycházejícím z původního uspořádání inventarizovaných písemností nebo v pořadí vytvořeném na základě jiných vnitřních vazeb mezi inventárními jednotkami uvnitř archivního souboru s uvedením evidenčních jednotek, pořizeny pro evidenci archivního materiálu a k orientaci v jeho obsahu. Má titulní list a tiráž.

Dílčí inventář je archivní pomůcka k části archivního souboru, která má stejné náležitosti jako inventář. Pořizuje se k uspořádané uzavřené části archivního souboru. Inventární čísla jednotlivých dílčích inventářů na sebe musejí navazovat.

Inventář je základní seznam všech inventárních jednotek uzavřeného archivního souboru v pořadí vycházejícím z původního uspořádání inventarizovaných písemností nebo v pořadí vytvořeném na základě jiných vnitřních vazeb mezi inventárními jednotkami uvnitř archivního souboru s uvedením evidenčních jednotek. Pořizuje se pro evidenci archiválií a jejich uložení a k orientaci o obsahu, časovém rozmezí a množství archiválií. Obsahuje titulní list, úvod se seznamem použitých pramenů a literatury, inventární seznam, rejstříky (pokud jsou účelné) a tiráž. Součástí je i obsah a přílohy k úvodu (registraturní plány, schéma archivní struktury fondu nebo sbírky, konkordanční tabulky starých a nových signatur, seznamy používaných zkratk, převody starších a cizojazyčných místních názvů na současné tvary atd.).

A. Titulní list inventáře obsahuje:

- a) název archivu nebo kulturně vědecké instituce, či jméno nebo název správce respektive držitele archiválií,

- b) název archivní pomůcky (totožný s názvem archivního souboru s případnou specifikací jejích částí),
 - c) časové rozmezí archivní pomůcky (totožné s časovým rozsahem archivního souboru nebo jeho části zachycené pomůckou),
 - d) druh archivní pomůcky,
 - e) číslo evidenčního listu Národního archivního dědictví archivního souboru, jehož archiválie jsou popsány v archivní pomůcce,
 - f) evidenční číslo pomůcky,
 - g) jméno nebo jména zpracovatele či zpracovatelů archivní pomůcky,
 - h) místo a rok vyhotovení archivní pomůcky.
- Titulní listy ostatních druhů archivních pomůcek musí obsahovat stejné údaje.

B. Úvod inventáře obsahuje kapitoly:

- a) vývoj původce archiválie, tj. organizační a kompetenční vývoj instituce s citováním příslušných právních norem; u osobních fondů životopisy osob
- b) vývoj a dějiny archivního souboru, tj. popis registratury původce archivního souboru s uvedením jejího vývoje, s údaji o uložení písemností, jejich zpracování a případných ztrátách před převzetím do archivu
- c) archivní charakteristika archivního souboru, tj. rozbor stavu zachovalosti, popis a zdůvodnění zvolené pořádací metody a stavby pomůcky, záznam o vnitřní skartaci
- d) stručný rozbor obsahu archivního souboru
- e) záznam o uspořádání archivního souboru a sestavení pomůcky, tj. kdo, kdy a ve kterém archivu ji zpracoval, kdo sestavil inventář a jaké využil prameny.

C. Inventární seznam

je část inventáře, která obsahuje inventární záznamy sestávající zpravidla z inventárního čísla, signatury, popisu obsahu inventární jednotky, časového rozsahu a pořadového čísla evidenční jednotky.

D. Tiráž inventáře se umísťuje na poslední straně pomůcky a obsahuje tyto údaje:

- a) název archivní pomůcky (totožný s názvem archivního souboru s případnou specifikací jeho částí),
- b) časové rozmezí archivní pomůcky (totožné s časovým rozsahem archivního souboru nebo jeho části zachycené pomůckou),
- c) počet evidenčních jednotek zpřístupněných pomůckou (v závorce se specifikují počty druhů hlavních evidenčních jednotek odpovídající rubrikám evidenčního listu Národního archivního dědictví),
- d) počet inventárních jednotek, které lze na základě pomůcky zpřístupnit,
- e) rozsah pomůckou zpřístupněných archiválií v běžných metrech,
- f) stav pomůckou zpřístupněných archiválií ke dni,
- g) jméno a příjmení zpracovatele archivního souboru,
- h) údaje o tom, kdo pomůcku sestavil (popř. údaj o autorovi úvodu, byl-li jiný než výše uvádění zpracovatelé),
- i) počet stran archivní pomůcky,
- j) údaje o tom, kdo pomůcku schválil s číslem jednacím a datem schválení.

Tiráž ostatních druhů archivních pomůcek musí obsahovat stejné údaje.

Katalog je archivní pomůcka k archivnímu souboru či jeho částem, poskytující informa-

ce o obsahu a formě archiválií. Má titulní list, obsah, úvod, seznam použité literatury, katalogové záznamy, rejstříky a tiráž rozšířenou o počet katalogových záznamů.

ad II.

Speciálními archivními pomůckami jsou rejstřík, tematický katalog, soupis dokumentů a tematický rejstřík.. Archiválie opatřené speciální archivní pomůckou jsou považovány za inventarizované.

Rejstřík je abecedně uspořádaný jmenný (osobní, geografický nebo názvový) a věcný ukazatel, sloužící k podrobné orientaci po obsahu archivního souboru nebo jeho částí. Musí mít titulní list, úvod, obsah, seznam použité literatury, rejstříkové záznamy a tiráž. Jako samostatná archivní pomůcka je odlišný od rejstříků k archivním pomůckám nebo jejich částem.

Tematický katalog je soupis jednotlivých archiválií, tvořený katalogizačními záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více archivních souborů s přesnými údaji o jejich uložení. Tematický katalog má všechny náležitosti katalogu.

Soupis dokumentů je soupis jednotlivých archiválií, tvořený obsahovými záznamy k vymezenému tématu z jednoho nebo více archivních souborů s přesnými údaji o jejich uložení.

Tematický rejstřík je abecedně uspořádaný jmenný (osobní, geografický nebo názvový) a věcný ukazatel, vypracovaný k vymezenému tématu z jednoho nebo více archivních souborů s údaji o jejich uložení. Tematický rejstřík má všechny náležitosti rejstříku.

ad III.

Referenčními archivními pomůckami jsou soupis fondů, popis fondu, průvodce a edice.

Soupis fondů (sbírek) je soupis archivních souborů z jednoho nebo více archivů s údaji o jejich uložení.

Popis fondu (sbírky) je písemná informace o obsahu, původci, časovém a kvantitativním rozsahu, stavu dochování, zpracování a možnostech využití archivního souboru.

Průvodcem je soubor popisů fondů (sbírek) archivu (případně jeho oddělení). Obsahuje úvod se stručnou charakteristikou oblastí, v níž archiv působí, informaci o vývoji a organizaci archivu, popisy archivních souborů, informace o knihovně a pomocný aparát (seznam zkratk, osobní, zeměpisný a věcný rejstřík, soupis použité literatury), případně obrazovou přílohu.

Edicí je textová či obrazová reprodukce dokumentu podle stanovených pravidel. Za archivní pomůcku je považována pouze v případě, že jsou v ní publikovány výhradně archiválie uložené v archivu, který ji pořídil.

VZOROVÝ BADATELSKÝ ŘÁD

Badatelský řád archivu v vydaný na základě § 36 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů:

Čl. 1

Obecná ustanovení

(1) Nahlížet do archiválií lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně a v prostorách k tomu určených (dále jen „badatelna“). Do prostor, v nichž jsou archiválie uloženy, nemají žadatelé o nahlížení (dále jen „badatel“) přístup.

(2) Badatel se při vstupu do badatelny запиše do knihy návštěv badatelny, kde uvede datum návštěvy, své jméno a příjmení a podpis.

(3) V badatelně archivu badatel vyplní badatelský list, který je i žádostí o nahlížení do archiválií. Badatel je povinen prokázat svou totožnost občanským průkazem, cestovním pasem, popřípadě jiným osobním dokladem zaměstnanci pověřenému dozorem v badatelně, který zkontroluje správnost údajů uvedených v badatelském listu. Nový badatelský list badatel vyplňuje vždy pro každý kalendářní rok, ve kterém nahlíží do archiválií a při každé změně účelu nahlížení, popřípadě změně tématu studia.

(4) Badatel před vstupem do badatelny odloží pláště, příruční zavazadla a jiné obdobné věci na místě k tomu určeném. Do badatelny nemají přístup osoby znečištěné, pod vlivem alkoholu nebo drog.

(5) V badatelně je nutné zachovávat klid, není v ní dovoleno kouřit, jíst, pít a telefonovat.

Čl. 2

(1) Při nahlížení se badatel řídí pokyny zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně. Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně může na badateli požadovat, aby při pořizování výpisů a poznámek z některých druhů archiválií používal pouze obyčejné tužky střední tvrdosti. Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně není povinen poskytovat badateli pomoc při čtení textu archiválií, jeho překládání do jiných jazyků, podávání výkladu o historických reáliích souvisejících s archiváliemi apod.

(2) Při nahlížení badatel archiválie co nejvíce šetří. Archiválie nelze používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je nahlížení.

(3) Do archiválií vyžádaných badatelem může nahlížet současně jen jedna osoba, a to badatel, do jehož badatelského listu byly předloženy archiválie zapsány. V odůvodněných případech (např. didaktických, při exkurzích apod.) může zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně povolit nahlížení více osobám.

(4) K nahlédnutí se badateli předkládají archiválie ve lhůtě, v celkovém množství a v množství na jeden návštěvní den podle provozních podmínek a technických možností archivu s přihlédnutím k významu a účelu nahlížení. Předkládá se vždy jen takové množství archiválií, jejichž počet a stav při vracení může zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně bez obtíží zkontrolovat.

(5) Archiv nevyhradí badateli archiválie v badatelně, nezahájí-li badatel nahlížení do archiválií do třiceti kalendářních dnů od sjednaného dne pro jejich předložení nebo přeruší-li nahlížení na dobu delší třiceti dnů.

(6) Archiv umožní nahlížet do archiválií jinému badateli, než který si tyto archiválie vyžádal k nahlížení jako první tehdy, jestliže badatel, kterému jsou vyhrazeny jako prvnímu, dá k takovému nahlížení druhým badatelem souhlas nebo jestliže každý z těchto badatelů prokazatelně nahlíží do těchto archiválií za jiným účelem nebo studuje jiné téma. V případě, že by došlo k souběžnému nahlížení dvěma a více badateli, archiv umožní nahlížení do těchto archiválií jen tomu badateli, kterému je archiv vyhradil jako prvnímu. Ve sporných případech rozhoduje ředitel (vedoucí) archivu.

Čl. 3

(1) V badatelně je možné při splnění stanovených podmínek (např. zachování klidu v badatelně) a pokud nebudou ostatní badatelé obtěžováni, používat vlastní reprodukční zařízení k pořizování reprodukcí archiválií pro osobní studijní potřebu badatele jen se souhlasem zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně. Souhlas se vyjádří podpisem na badatelem vyplněné písemné žádosti, jejíž vzor je přílohou vzorového badatelského řádu. Tím není dotčena ochrana případných vlastnických a autorských práv a práv souvisejících.

(2) Zařízení usnadňující nahlížení do archiválií (např. přenosné počítače, magnetofony apod.) je možno používat po dohodě se zaměstnancem pověřeným dozorem v badatelně, pokud nebudou ostatní badatelé vyrušováni.

(3) Badatel po ukončení nahlížení do archiválií své místo v badatelně zanechá v řádném stavu. Výpisy, poznámky a jiné pomůcky či věci v badatelně nezanechává, nýbrž si je odnáší s sebou.

(4) Po každém ukončení nahlížení do archiválií je badatel povinen vrátit archiválie v rozsahu a stavu v jakém mu byly předloženy.

(5) Informace získané z archiválií užívá badatel jen k účelu uvedenému v badatelském listu. Při jejich využití ve vědeckých nebo jiných pracích se uvádí název archivu, využitě archivní soubory a signatury nebo inventární čísla archiválií (archivní údaje), z nichž bylo čerpáno.

(6) Jestliže badatel publikoval práci, která vznikla nahlížením do archiválií uložených v archivu, zašle příslušnému archivu jeden její výtisk (např. edice archiválií). Jestliže čerpal z archiválií uložených ve více archivech, zašle publikovanou práci pouze archivu, z jehož archiválií čerpal nejvíce; ostatním archivům sdělí bibliografické údaje o publikované práci.

Čl. 4

Využívání archivních pomůcek

(1) Archiv umožňuje badatelům nahlížení do archivních pomůcek po jejich zapsání do badatelského listu.

(2) S archivními pomůckami předloženými k nahlížení se zachází obdobně jako s archiváliemi a jako s literárními díly, pokud splňují znaky předmětu ochrany podle autorského zákona.

Čl. 5

Požíování reprodukcí archiválií

(1) Reprodukce archiválií poskytuje archiv z archiválií, které badatel studuje nebo potřebuje pro účely úřední nebo vlastní práce uvedené v badatelském listu v závislosti na případném předem uděleném souhlasu vlastníka archiválií nebo na ochraně případných autorských práv a práv souvisejících. Reprodukce archiválií se poskytuje v závislosti na provozních podmínkách a technických možnostech archivu. Reprodukce archiválií, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav se neposkytuje.

(2) Reprodukce nepublikovaných archivních pomůcek se neposkytuje, pokud tak nepovolí případný vlastník autorských práv k této pomůcce.

Čl. 6

Zapůjčování archiválií za účelem studia mimo archiv

(1) Zapůjčování originálů archiválií k nahlédnutí do jiného archivu, než jsou uloženy, povoluje ředitel (vedoucí) archivu výjimečně, s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem jejich využívání, bezpečnosti převozu a zajištění ochrany archiválií v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Archiválie nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážeji pověřeným zaměstnancem určeným ředitelem (vedoucím) archivu, který archiválie zapůjčuje.

(2) Zapůjčování originálů archiválií mimo archiv povoluje ředitel (vedoucí) archivu výjimečně a za podmínek podle odstavce 1 pouze vlastníkov, případně původci archiválií, pokud původce není fyzická osoba, a státnímu orgánu, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje.

(3) Pokud archiválie uložená ve veřejném archivu není ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, je k zapůjčení archiválie nezbytný písemný souhlas jejího vlastníka.

(4) Při zapůjčování archiválií je archiv povinen vystavit vypůjčitelu revers, obsahující:
a) přesný soupis zapůjčovaných archiválií,
b) účel výpůjčky,

- c) datum výpůjčky a lhůtu vrácení archiválií,
- d) jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu vypůjčitele podle průkazu totožnosti, pokud jde o fyzickou osobu nebo,
- e) v případě právnické osoby sídlo vypůjčitele a jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu jím pověřené osoby a
- f) vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby a úřední razítko vypůjčitele, pokud jde o právnickou osobu.

(5) Zapůjčené archiválie se zapisují v archivu do zvláštní knihy výpůjček a zápůjček.

Čl. 7

Využívání knihovny archivu

Badatel může využívat knih, časopisů a novin z knihovny archivu v souvislosti s jeho studijním tématem a v jeho rozsahu. Studijní využívání knih, časopisů a novin z knihovny archivu se řídí výpůjčním řádem, který vydá ředitel (vedoucí) archivu.

Čl. 8

Exkurze do archivu

Při exkurzi do archivu se návštěvníci zapisují do knihy návštěv badatelny. Vstup do jiných prostor archivu než do badatelny archivu povoluje ředitel (vedoucí) archivu a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance.

Čl. 9

Úhrada za služby poskytované badatelům

(1) Úhrada za služby poskytované archivem na žádost badatelů je stanovena ceníkem služeb.

(2) Ceník služeb je badatelům přístupný k nahlédnutí v badatelně archivu.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

Poruší-li badatel některou ze základních povinností uložených badatelským řádem, může mu být další nahlížení do archiválií odepřeno, popřípadě udělený souhlas odvolán.

V dne

Podpis

Vzor

Název archivu

Rok, čj.

Poř. č.

BADATELSKÝ LIST

Jméno, popřípadě jména a příjmení rodné příjmení

Den, měsíc, rok a místo narození (nepovinné)

Místo trvalého pobytu telefon

(nepovinné)

Adresa pro doručení telefon

(nepovinné)

Státní občanství

Občanský průkaz, cestovní pas (jiný osobní doklad) č.

Přesné označení tématu studia s časovým vymezením:

.....
.....

Účel nahlížení:⁹⁾	Úřední (služební)	<input type="checkbox"/>
	soukromý	<input type="checkbox"/>
Zaměření nahlížení:	vědecké (studie, monografie, studentská, diplomová či disertační práce apod.)	<input type="checkbox"/>
	vědecké edice dokumentů	<input type="checkbox"/>
	genealogické účely	<input type="checkbox"/>
	soukromé zájmové vzdělávání	<input type="checkbox"/>
	publicistické účely	<input type="checkbox"/>
	výstavní účely	<input type="checkbox"/>
	pro potřeby úřadů	<input type="checkbox"/>
	kronikářské	<input type="checkbox"/>

⁹⁾ Hodící se označte křížkem v poli čtverce.

V případě úředního (služebního) účelu nahlížení:

Název a sídlo právnické osoby, pro kterou badatel téma zpracovává

.....

Prohlašuji, že jsem si v souladu s příslušnou právní úpravou plně vědom své osobní odpovědnosti za nakládání s informacemi, jež jsem získal nahlížením do archiválií.

Prohlašuji, že jsem se seznámil s ustanoveními badatelského řádu a beru na vědomí, že při porušení základních povinností mi může být další nahlížení do archiválií odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

V dne

Čitelný podpis

Údaje přezkoumal dne

Podpis odpovědného zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně:

Nahlížení povoleno dne

Vzor

DOKLAD O PŘEDLOŽENÝCH A NAVRÁCENÝCH ARCHIVÁLIÍCH

Poř. č.	Značka (název) fondu Signatura, folio	Vydáno	Podpis badatele	Vráceno	Poznámka

Vzor

ŽÁDOST O SOUHLAS S POUŽITÍM VLASTNÍHO REPRODUKČNÍHO ZAŘÍZENÍ

Jméno a příjmení:

Fond, sbírka, karton, signatura, inventární číslo, folio:

Předpokládaný počet snímků:

Žádám o použití vlastního reprodukčního zařízení (druh:
.....)

Prohlašuji, že mnou pořízené reprodukce s pomocí vlastního reprodukčního zařízení budu využívat pouze pro svou vlastní studijní potřebu a nebudu je publikovat. Současně prohlašuji, že v případě zájmu o publikování mnou pořízených reprodukcí jsem povinen archivu zaplatit reprodukční poplatek podle Ceníku služeb poskytovaných archivem, popř. požádat archiv o jeho prominutí. Současně jsem si vědom nezbytnosti vyrovnání případných autorských práv a práv souvisejících.

Datum:

Podpis badatele:

Schválil:

CENÍK SLUŽEB POSKYTOVANÝCH VEŘEJNÝMI ARCHIVY

A. Pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválií, popřípadě sdělení o negativním nálezu a ověřování kopií pořízených veřejnými archivy

1. Pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválie	50 Kč za každou i započatou stránku
2. Sdělení o negativním nálezu	50 Kč
3. Ověření kopie archiválie pořízené archivem	30 Kč za každou i započatou stránku

B. Reprodukce archiválií

1. Elektrografické kopírování (Kč/1 list)

1.1. černobílé:

1.1.1. jednostranné:	A4	A3
1.1.1.1. z volných listů	9 Kč	13 Kč
1.1.1.2. z vázaných listů	10 Kč	14 Kč
1.1.1.3. z publikací a novin	2 Kč	3 Kč

1.1.2. oboustranné:

1.1.2.1. z volných listů	12 Kč	25 Kč
1.1.2.2. z vázaných listů	13 Kč	28 Kč
1.1.2.3. z publikací a novin	3 Kč	4 Kč

1.2. barevné

1.2.1. jednostranné:	A4	A3
1.2.1.1. z volných listů	48 Kč	72 Kč
1.2.1.2. z vázaných listů	55 Kč	78 Kč

1.2.2. oboustranné:

1.2.2.1. z volných listů	74 Kč	120 Kč
1.2.2.2. z vázaných listů	90 Kč	134 Kč

2. Fotografické práce (Kč/kus)

2.1. Zhotovení černobílé zvětšeniny/zmenšeniny na normalizovaný formát listu fotografického papíru

rozměr (cm)	cena
9x13	15 Kč
13x18	25 Kč
18x24	55 Kč
24x30	100 Kč

30x40	130 Kč
40x50	230 Kč
50x60	300 Kč

Cena za černobílou zvětšeninu/zmenšeninu na formát, který není normalizován, je stejná jako cena za zvětšeninu/zmenšeninu provedenou na nejbližší vyšší normalizovaný formát listu fotografického papíru.

2.2. Zhotovení barevné zvětšeniny/zmenšeniny na normalizovaný formát listu fotografického papíru

rozměr (cm)	cena
9x13	35 Kč
10x15	55 Kč
13x18	100 Kč
18x24	200 Kč
20x25	235 Kč
20x30	250 Kč
24x30	355 Kč
30x40	475 Kč
40x50	730 Kč
50x60	1150 Kč

Cena za barevnou zvětšeninu/zmenšeninu na formát, který není normalizován, je stejná jako cena za zvětšeninu/zmenšeninu provedenou na nejbližší vyšší normalizovaný formát listu fotografického papíru.

2.3. Zhotovení černobílého negativu/diapositivu na normalizovaný formát listu fotografického filmu z plošné předlohy

rozměr (cm)	cena
do 6x9	77 Kč
6x9	88 Kč
9x13	132 Kč
13x18	176 Kč

2.4. Zhotovení barevného negativu/diapositivu na normalizovaný formát listu fotografického filmu z plošné předlohy

rozměr (cm)	cena
6x6	550 Kč
6x9	550 Kč
9x13	825 Kč
10x15	825 Kč
1 políčko kinofilmu 24x36 mm	275 Kč

2.5. Zhotovení černobílého negativu/diapozitivu na normalizovaný formát listu fotografického filmu z trojrozměrné předlohy

rozměr (cm)	cena
do6x9	255 Kč
6x9	285 Kč
9x13	360 Kč
13x18	440 Kč

2.6. Zhotovení barevného negativu/diapozitivu na normalizovaný formát listu fotografického filmu z trojrozměrné předlohy

rozměr (cm)	cena
6x6	1100 Kč
6x9	1100 Kč
9x13	1650 Kč
10x15	1650 Kč

1 políčko kinofilmu 24x36 mm/550 Kč

3. Mikrografické práce

3.1.1. Pořízení mikrozáznamu

1 políčko 35 mm mikrofilmu 45x35 mm 32 Kč

1 políčko 35 mm mikrofilmu 24x35 mm 20 Kč

3.1.2. Kopírování mikrozáznamů

1 políčko bez rozdílu velikosti 15 Kč

3.1.3. Zhotovení zpětné zvětšeniny z 35 mm mikrozáznamu na běžný kancelářský papír:

formát A4 12 Kč

formát A3 15 Kč

4. Reprografické práce prováděné s využitím digitálních technologií (rozumí se zhotovení reprodukce plošného nebo trojrozměrného předlohy s využitím:

4.1.1. Zhotovení černobílé/barevné digitální reprodukce plošné předlohy

Skener, digitální fotoaparát 150 Kč

Digitální kamera 615 Kč

4.1.2. Zhotovení černobílé/barevné digitální reprodukce trojrozměrné předlohy

Skener, digitální fotoaparát 300 Kč

Digitální kamera 765 Kč

C. Souhlas s jednorázovým užitím reprodukce archiválií

1.1. použití reprodukcí archiválií pro účely vědecké (vědecké a odborné časopisy, sborníky, samostatné studie, monografie, edice, katalogy výstav) se **nezaplatňuje**.

1.2. použití reprodukcí archiválií pro účely komerční (obrazové publikace, televizní pořady, film, pohlednice, kalendáře, propagační materiály. atp.).

1 ks černobílé reprodukce	1500 Kč
1 ks barevné/digitální reprodukce	3000 Kč

Tyto ceny se vztahují rovněž na reprodukce archiválií pořízených pomocí vlastního zařízení žadatele.

D. Filmování archiválií

Základní poplatek 700 Kč/každá započatá hodina

E. Rešerše, kancelářská práce, manipulační poplatky

1.1. Rešerše

1.1.1. jednoduchá rešerše/1hodina výkonu založená na excerpci 1–2 archivních zdrojů	260 Kč
1.1.2. náročná rešerše/1hodina výkonu založená na excerpci 3–5 archivních zdrojů	350 Kč
1.1.3. náročná kombinovaná rešerše/1 hodina výkonu založená na excerpci 6 a více archivních i mimo archivních zdrojů	440 Kč

1.2. Kancelářská práce

1.2.1. 1 hodina výkonu	60 Kč
------------------------	-------

1.3. Manipulační poplatky

1.3.1. balné – zásilky v balících	20 Kč
1.3.2. balné – zásilky v obálkách do 1 kg	10 Kč

Poštovné je účtováno podle platného sazebníku České pošty.

F. Zapůjčení zvukové, filmové nebo audiovizuální archiválie

Specializované archivy zřízené za účelem zajištění péče o zvukové, filmové a audiovizuální archiválie se řídí ceníkem služeb pouze ve vztahu k archiváliím v listinné podobě. V ostatních případech se stanoví smluvní cena.

NOSNOST PODLAH V PROSTORECH PRO ULOŽENÍ ARCHIVÁLIÍ, TEPLOTY A RELATIVNÍ VLHKOST VZDUCHU V PROSTORÁCH PRO ULOŽENÍ ARCHIVÁLIÍ A VÝŠE PRŮMĚRNÝCH ROČNÍCH NÁKLADŮ NA 1 BĚŽNÝ METR ARCHIVÁLIÍ

I. Nosnost podlah v archivních depozitářích musí být minimálně:

- a) 10 kN.m⁻² při použití stabilních regálů,
- b) 14 kN.m⁻² při použití posuvných regálů.

II. V prostorách pro uložení archiválií se musí udržovat tyto hodnoty teploty a relativní vlhkosti vzduchu:

Doporučená relativní vlhkost a teplota pro uložení archivních a knihovních materiálů podle ISO 11799

	Teplota [° C]			Relativní vlhkost [%]		
	min.	max.	akcept. změny	min.	max.	akcept. změny
papír, optimální uložení	2	18	± 1	30	50	± 5
papír, pravidelné využívání	14	18	± 1	30	50	± 5
pergamen, kůže	2	18	1 °/h	50	60	3%/h
fotografický film, černobílý, ester celulózy	< 21	± 2		15	50	*
fotografický film, černobílý, polyester	< 21	± 2		30	50	*
fotografický film, barevný, ester celulózy	< 2	± 2		15	30	*
fotografický film, barevný, polyester	< 2	± 2		25	30	*
fotografická deska, černobílá	< 20			20	50	*
fotografická deska, barevná	< 2			20	50	*
fotografický papír, černobílý	2	< 20	4/den	30	50	*
fotografický papír, barevný		< 2		30	50	*
mikrofilm, černobílý, ester celulózy	< 21	± 2		15	40	*
mikrofilm, černobílý, polyester	< 21	± 2		30	40	*
vinylová gramofonová deska	< 21				50	
magnetická média (datová, audio, video)	17	< 20		20	30	*
optické disky	podle hodnot stanovených výrobcem optických disků					

* vyhnout se kolísání

III. Průměrné roční náklady archivu na 1 běžný metr archiválií v listinné podobě činí minimálně 1250 Kč; v případě archiválií v jiné než listinné podobě jsou průměrné roční náklady archivu vyšší, v závislosti na charakteru a typu archiválie (zvukové, filmové a audiovizuální).

Metodický návod odboru archivní správy k vyhlášce č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Čj.: AS-582/2–2005

Praha 5. dubna 2005

Ministerstvo vnitra vydalo 13. prosince 2004 vyhlášku č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, na základě zmocnění podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, (dále jen „zákon“), ukládající mu povinnost vydat vyhlášku k provedení § 9 odst. 2 a § 70 zákona. Vyhláška stanoví povinnost vést spisovou službu veřejnoprávním původcům, kterými jsou podle § 3 odst. 1 zákona a) organizační složky státu, b) státní příspěvkové organizace, c) státní podniky, e) organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců (tj. 26 a více), f) školy a vysoké školy (podle zákona č. 561/2004 Sb.), g) právnické osoby zřízené zákonem a h) zdravotnická zařízení.

Z územně samosprávných celků uvedených pod písm. d) jsou to ty, které jsou uvedeny v § 63 odst. 2 písm. b) až e) zákona. Jsou jimi: b) kraje, c) hlavní město Praha, d) obce s pověřeným úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu).

Tito tzv. určení původci jsou povinni zpracovat podle § 66 odst. 2) zákona, resp. upravit podle § 83 odst. 2) zákona vlastní předpis pro výkon spisové služby, obsahující spisový řád (předpis určující způsob příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů) a skartační řád (předpis stanovující způsob posuzování a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení). V příloze spisového a skartačního řádu by měly být uvedeny vzory některých tiskopisů (např. vzor podacího deníku, skartačního návrhu). Jejich součástí je spisový a skartační plán, tj. systém pro ukládání dokumentů ve spisovně se spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami pro jednotlivé typy dokumentů.

Obce a městské části statutárních měst bez přenesené působnosti, které nemají povinnost vykonávat spisovou službu podle § 63 odst. 2 písm. c) a d), jsou povinny zajistit její přiměřený výkon. To znamená, že jsou povinny zajistit příjem dokumentů v listinné nebo digitální podobě a jejich evidenci v podacím deníku, vyřizování, podepisování dokumentů a jejich odesílání. Vyřizené dokumenty ukládají ve spisovnách podle zvolěného ukládacího systému, umožňujícího zpracování skartačního návrhu pro vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, který uvedou jako přílohu spisového řádu.

Vyhláška stanoví k provedení těchto ustanovení zákona podrobnosti výkonu jednotlivých částí spisové služby.

VYHLÁŠKA ze dne 13. prosince 2004 o podrobnostech výkonu spisové služby

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, (dále jen „zákon“) k provedení § 9 odst. 2 a § 70 zákona:

§ 1

Příjem dokumentů

Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.¹⁾

☛ **Komentář**

Určený původce je povinen zabezpečit příjem doručených dokumentů v podatelně, tj. zřídit zařízení sloužící pro příjem a evidenci doručených dokumentů. V malých obcích, potažmo v městských částech statutárních měst bez přenesené působnosti nemusí být podatelna samostatným organizačním útvarem umístěným v oddělené místnosti, ale její úkoly může plnit např. sekretářka, tajemník nebo jiný zaměstnanec obecního úřadu nebo starosta či jiný člen zastupitelstva obce. Obdobně mohou zajistit evidenci dokumentů rovněž určení původci s malým počtem zaměstnanců, pro něž by bylo zřízení samostatné podatelny neekonomické (např. školy, muzea apod.). V podatelně se přijímají veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání. Dokumentem se rozumí každý záznam v analogové nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti původce (viz § 2 písm. d) zákona). Pro příjem

dokumentů v digitální podobě je povinen – pokud patří k orgánům veřejné moci – zřídit elektronickou podatelnu podle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně provozované podle výše uvedené vyhlášky č. 496/2004 Sb. a nařízení vlády č. 495/2004 Sb.

(2) Za doručený dokument podle odstavce 1 se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován podle § 2; evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

☛ **Komentář**

Vyhláška stanoví, že za doručený dokument se považuje také takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.) nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně. Zaměstnanec, který dokument takto převzal nebo pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně k evidenci.

(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 určený původce ve spisovém a skartačním řádu. Evidenci dokumentů obsahujících utajované skutečnosti vede pověřená osoba určeného původce³⁾.

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

☛ **Komentář**

Dokumenty podléhající zvláštnímu způsobu evidence se evidují odděleně v samostatné evidenci. Takovým druhem dokumentů jsou např. faktury, jejichž evidence je vedena v knize faktur, stížnosti, při jejichž evidenci se postupuje podle § 5 vládní vyhlášky č. 150 ze dne 1. října 1958/Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících a další druhy evidencí, aj.

Odděleně se vede rovněž evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti. Podrobnosti stanoví zákon č. 148/1998 Sb. a vyhláška č. 137/2003 Sb., zvláště § 31 vyhlášky. Pokud určený původce takové dokumenty přijímá nebo vznikají-li z jeho činnosti, je povinen určit pověřenou osobu, oprávněnou s nimi nakládat. Pověřená osoba vede jejich zvláštní evidenci a dohlíží, aby byly splněny náležitosti zmíněného zákona a vyhlášky od doručení nebo vzniku takových dokumentů až po jejich uložení a vyřazení. Určený původce stanoví ve vlastním spisovém a skartačním řádu způsob nakládání s dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti. Při vyřazování dokumentů se posuzují jen ty dokumenty s utajovanými skutečnostmi, jimž uplynuly skartační lhůty. U dokumentů označených skartačním znakem A se zruší stupeň utajení, pomine-li důvod utajení.

(4) Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jeho 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 digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny⁴⁾ a předá se k vyřízení.

☛ **Komentář**

Určený původce je povinen zabezpečit, aby každý doručенý dokument podléhající evidenci byl opatřen podacím razítkem. Otisk podacího razítka se umístí na obálku tehdy, jestliže se obálka v podatelně neotvírá (viz odst. 6 tohoto paragrafu). V tom případě se otisk podacího razítka nevyplňuje. U dokumentů v digitální podobě plní funkci podacího razítka identifikátor elektronické podatelny (viz § 2 odst. 4b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.).

(5) Podací razítko obsahuje vždy:

- a) název určeného původce,
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- c) číslo jednací,
- d) počet listů a
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

☛ **Komentář**

Podací razítko musí vždy obsahovat výše uvedené údaje. Pokud původce považuje za vhodné, může je doplnit o další údaje, které požaduje (např. spisový znak, skartační znak, skartační lhůta apod.). Vzor podacího razítka se zpravidla zařazuje do přílohy spisového řádu určeného původce.

§ 2 odst. 5 písm. b) vyhlášky č. 496/2004

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.

Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

⁴⁾ § 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.

Sb., o elektronických podatelkách, vyžaduje uvádět u doručených datových zpráv rovněž datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla zpráva doručena. Velikost dokumentu v digitální podobě v jednotkách bytů se uvádí pouze pro orientaci.

(6) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu určeného původce. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se podle věty druhé obdobně.

➔ **Komentář**

Jestliže je na obálce dokumentu uvedeno před názvem určeného původce jméno a příjmení fyzické osoby, obálka se neotevřívá, ale předá se neotevřená adresátovi. Totéž platí i tehdy, že dokument je doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.

Pokud adresát zjistí, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování. Dokument se poté opatří otiskem podacího razítka. Datum zaevidování takového dokumentu nemůže být ve většině případů totožné s datem doručení dokumentu, ovšem jelikož jde o zvláštní způsob doručení dokumentu, nelze na ně nahlížet jako na porušení ustanovení § 1 odst. 4 vyhlášky. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny. Identifikátor není totožný s číslem jednacím; to mu bude přiděleno při zápisu dokumentu do podacího deníku.

(7) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele, nebo
- d) stanoví-li tak spisový a skartační řád určeného původce.

➔ **Komentář**

Obálka se ponechává u dokumentu pouze ve výše uvedených případech a společně s ním se předá k vyřízení. Určený původce je oprávněn rozšířit počet případů, kdy se obálka ponechává u dokumentu; tyto případy uvede výčtem ve spisovém řádu. V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření dokumentu.

§ 2

Evidence dokumentů

(1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti určeného původce se evidují v podacím deníku nebo v jednacím protokolu (dále jen „podací deník“) vedeném podatelkou. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

➔ **Komentář**

Určený původce eviduje v podacím deníku (u některých určených původců je zván jednacím protokolem) všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak dokumenty vzniklé z vlastní činnosti. Určený původce nesmí vést samostatný podací deník pro doručené dokumenty a další podací deník pro dokumenty vzniklé z vlastní činnosti. Pokud je to účel-

né, může vést více samostatných podacích deníků pro stanovené organizační součásti. Tuto skutečnost musí uvést ve spisovém řádu.

Určený původce neeviduje v podacím deníku vyřízení doručeného dokumentu samostatně jako dokument vzniklý z jeho činnosti, ale připojuje ho k doručenému dokumentu a odesílá ho pod jeho jednacím číslem a spolu s ním ho ukládá ve spisovně. Obdobně je nutno řešit situaci, je-li evidence dokumentů, tj. podací deník, vedena v elektronické podobě. Některé programy pro vedení této evidence evidují dokumenty doručené i vzniklé z vlastní činnosti pomocí identifikátorů. Identifikátory však nenahrazují číslo jednací. Jelikož doručený dokument má samozřejmě identifikátor rozdílný od identifikátoru přiděleného odesílané odpovědi, musí program zabezpečit, aby jak doručený dokument, tak odpověď na něj byly evidovány pod stejným číslem jednacím, byť mají identifikátory rozdílné.

(2) Dokumenty uvedené v § 1 odst. 3 podléhají samostatné evidenci. Určený původce uvede ve svém spisovém a skartačním řádu seznam dokumentů, které z hlediska jeho činnosti nejsou úředního charakteru; tyto dokumenty pak nepodléhají evidenci.

☛ **Komentář**

Pokud určený původce přijímá dokumenty podléhající samostatné evidenci nebo takové dokumenty vznikají z jeho činnosti, je povinen podle § 1 odst. 3 této vyhlášky takovou samostatnou evidenci zavést. Jednotlivé dokumenty jsou pak označovány pořadovým číslem, pod nímž jsou v samostatné evidenci zapsány, lomeným dvojčíslem aktuálního roku. Určený původce tedy není povinen označovat dokumenty podléhající samostatné evidenci současně čísly jednacími. Pokud to však považuje za vhodné, může zvolit např. následující po-

stup: v podacím deníku zaeviduje knihu, v níž bude samostatná evidence prováděna, a do ní poté zaznamenává jednotlivé dokumenty v pořadí, v jakém jsou přijímány či odesílány. Každý dokument pak má nejen pořadové číslo, ale také číslo jednací knihy samostatné evidence doplněné o pořadové číslo, pod nímž je v něm zapsána. Má-li tedy kniha samostatné evidence např. číslo jednací XY-150/1-2005, kde XY je zkratka názvu určeného původce, 150 pořadové číslo zápisu do podacího deníku, 1 označení součásti určeného původce vedoucího knihu samostatné evidence a 2005 rok, v němž je kniha vedena, pak číslo jednací dokumentu evidovaného v knize samostatné evidence na desátém místě bude mít tvar XY-150-10/1-2005.

Ve spisovém řádu určeného původce se vyjmenují dokumenty, které jsou mu sice doručovány, nicméně z hlediska jeho činnosti nemají úřední charakter a nepodléhají proto evidenci. Jsou to např. pozvánky, nabídkové letáky, propagační materiály atp. V podacím deníku se neevidují ani sbírky zákonů a vyhlášek, noviny, časopisy, knihy atp.

(3) Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je veden, rokem, v němž je užíván a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Určený původce zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

☛ **Komentář**

Určený původce je povinen používat k evidenci dokumentů podací deník vyhovující výše uvedeným požadavkům. Většinou je to tiskopis, který distribuuje SEVT nebo Tiskárna Ministerstva vnitra jako volné listy nebo ve formě svázané knihy. Starší tiskopis podacího deníku skl. č. SEVT – 01 1705 obsahuje požadované rubriky vyjma

rubriky „Záznam o vyřazení“. Pokud používá určený původce tento tiskopis, připojí záznam o vyřazení dokumentu k rubrice, v níž je zaznamenáván údaj o uložení dokumentu. Nový tiskopis podacího deníku skl. č. SEVT-01 1706 rubriku „Záznam o vyřazení“ již obsahuje. Další používaný tiskopis podacího deníku distribuuje pod názvem *Jednací protokol a skladovým číslem 2 Tiskárna Ministerstva vnitra. Určený původce je oprávněn užívat takový podací deník, který mu vyhovuje při splnění požadovaných náležitostí. Pokud vede určený původce podací deník v digitální podobě, musí zabezpečit, aby program sloužící k vedení evidence splňoval všechny požadavky na evidenci dokumentů.*

(4) Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku nebo jednacího protokolu.

☛ **Komentář**

Dokumenty se zapisují do podacího deníku v pořadí, v němž byly doručeny určenému původci. Pokud určený původce zřídil více podatelů nebo vede více podacích deníků, zapisují se dokumenty v pořadí, v němž byly doručeny příslušné součásti určeného původce, pro níž je podací deník veden. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby, ať v listinné či digitální podobě, mají-li úřední charakter, které předá adresát k zaevidování poté, kdy tuto skutečnost zjistí, a rovněž dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště (např. během služební cesty). Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku může používat ke zjednodušení záznamů o dokumentech zkratky. Jejich seznam s vysvětlivkami významu však musí přiložit k podací-

mu deníku, aby bylo možno užítou zkratkou kdykoliv identifikovat.

(5) 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, jednalo-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce zapisuje se jako „Vlastní“,
- d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) stručný obsah dokumentu,
- f) název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance určeného původce (dále jen „zaměstnanec“) určeného k vyřízení,
- g) způsob vyřízení,
- h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- i) 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,
- j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

☛ **Komentář**

Určený původce je povinen zaznamenat v podacím deníku o evidovaném dokumentu vždy minimálně výše uvedené údaje. Současně má právo vést o dokumentu ještě další údaje, které slouží k jeho podrobnějšímu zaevidování; tyto údaje však vede

podle vlastního rozhodnutí. Povinné vedení dalších podrobnějších údajů proto nemůže být požadováno. Při zápisu do podacího deníku se vyplní údaje uvedené pod a) až f), ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia života dokumentu. Pokud nemá používaný tiskopis podacího deníku předtištěnou kolonku „Vyřazeno“, záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení se připsá ke kolonce „Uloženo“.

(6) 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 nebo jednacím protokolu do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. V podacím deníku vedeném v elektronické podobě se prázdné kolonky neuvádějí.

➤ **Komentář**

Podací deník se užívá pro jeden kalendářní rok od 1. ledna do 31. prosince. Pod posledním záznamem se zbývající kolonky upraví požadovaným způsobem. Pokud je podací deník veden v elektronické podobě, ukončí se posledním záznamem, který je v něm zaevidován. Určený původce, který během jednoho kalendářního roku vyřizuje malý počet dokumentů (např. malé obce), může používat podací deník několik po sobě jdoucích let až do vyčerpání volných listů; je však povinen ukončit každý kalendářní rok předepsaným způsobem a první záznam v novém kalendářním roce začít na novou stránku. Označení roku podle odst. 3 této vyhlášky se nahradí časovým rozmezím let, v němž je podací deník užíván.

(7) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku nebo jednacím protokolu, 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 jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

➤ **Komentář**

V tomto odstavci je popsán způsob spojování dokumentů, čili vytváření spisu. Při spojování dokumentů je nutno postupovat následovně: Jestliže je zaevidován dokument v záležitosti, v níž byl zaevidován dříve jiný dokument, spojí se oba dokumenty a vytvoří spis. Aby bylo možno dohledat předchozí dokument, je nutno poznamenat v záznamu o jeho evidenci do kolonky, která má větší název „Uloženo“, číslo jednacím nového dokumentu, s nímž bude předchozí dokument spojen. Při takovém postupu lze předchozí dokument kdykoliv dohledat, neboť záznam v kolonce „Uloženo“ sdělí, že byl spojen s novým dokumentem a v záznamu o něm lze zjistit, jak a kdy byl uložen společně s připojeným předchozím dokumentem.

(8) Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapisuje do rejstříku vedeného podatelnu. Rejstřík je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Přesahuje-li průměrný počet dokumentů evidovaných v podacím deníku za posledních 5 let v jednom roce číslo 3000, vede se vždy rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Další druhy rejstříků mohou být založeny podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných dokumentů. Rejstřík je veden ve vázané knize, ve formě kartotéky nebo v digitální podobě s možností tisku. Rejstřík je ukládán společně s podacím deníkem nebo jednacím protokolem, k němuž je vyhotovován.

➤ **Komentář**

Pokud přesáhne počet zaevidovaných dokumentů v jednom roce číslo 3000 a tento údaj se opakuje během posledních pěti let, je určený původce povinen vést jmenný a věcný rejstřík. Rejstříky slouží k vyhledávání zaevidovaných dokumentů, dále se jich užívá při spojování dokumentů ve spisy. Rejstříková hesla odkazují na pořadová čísla dokumentů v podacím deníku.

Určený původce má povinnost vést vždy rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Ve jmenném rejstříku se uvádějí jména fyzických osob nebo názvy právnických osob, které jsou odesílateli dokumentů nebo o nichž dokument pojednává. Ve věcném rejstříku se uvádějí pojmy vystihující věcný obsah dokumentu, pomáhající vyhledání požadovaných dokumentů. Pokud považuje určený původce za vhodné, může vést dále např. zeměpisný rejstřík, v němž uvádí jména a názvy přírodních útvarů, sídel a jejich částí, a další druhy rejstříků podle potřeby.

(9) Zápisy do podacího deníku a rejstříku, pokud jsou vedeny 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.

➤ **Komentář**

Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen zaznamenávat všechny údaje tak, aby je bylo možno snadno a jednoznačně přečíst. K zaznamenávání údajů používá takové psací prostředky, které zaručují trvalost zápisu; nelze proto používat např. obyčejné tužky, zvýrazňovače, fixy apod. Naopak vhodným prostředkem jsou tzv. čínská pera nebo plnicí pera, zvláště

používá-li se tzv. dokumentní inkoust. Pokud se zjistí, že zápis do podacího deníku byl chybný, přeškrtně se tak, aby byl čitelný i po přeškrtnutí a vedle se napíše údaj správný včetně data a identifikace osoby provádějící opravu. Je-li podací deník veden v digitální podobě, pak musí program použitý k jeho vedení umožňovat možnost oprav se zaznamenáním původního údaje, který byl opravován, a tisk podacího deníku.

(10) Dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje vždy zkratku označení určeného původce nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

➤ **Komentář**

Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní, jedinečné číslo jednacím. To může být vytvářeno různými způsoby, vždy však musí obsahovat pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, zkratku určeného původce či jeho organizační jednotky a označení kalendářního roku, v němž byl dokument vzat do evidence. Číslo jednacím může mít tvar např. XY-150/1-2005, kde XY je zkratka názvu určeného původce, 150 pořadové číslo zápisu do podacího deníku, 1 označení součásti určeného původce, který vede knihu samostatné evidence a 2005 rok, v němž je dokument evidován.

(11) Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacím totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem doku-

mentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapisuje „Sběrný arch“.

☛ **Komentář**

Sběrný arch lze používat pro zjednodušení a zřehlednění evidence dokumentů vytvořených nebo přijímaných v jedné záležitosti. Pokud určený původce např. očekává doručení více dokumentů k vlastnímu dotazu, je možno postupovat tak, že první doručенý dokument je zaevidován v podacím deníku a poté se k němu přiloží sběrný arch. Tento dokument se zaeviduje rovněž na prvním místě ve sběrném archu. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se připisují podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu. Jejich čísla jednacích se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu. Pokud tedy má první doručенý dokument pořadové číslo zápisu v podacím deníku např. 48, pak jeho číslo jednacích bude mít tvar XY-48-1/1-2005, druhý dokument bude mít číslo jednacích XY-48-2/1-2005 atd. Pokud nevyhovuje rozdělovník u spisu, je možno použít též způsob rovněž při odesílání dokumentu stejného obsahu různým adresátům. Je nutno upozornit, že používání sběrného archu není pro určené původce povinné. Je možno použít skladový tiskopis MV č. skl. I „Sběrný arch k čj.“, vydávaný Tiskárnou Ministerstva vnitra

§ 3

Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

Určený původce je povinen sledovat způsob vyřizování dokumentu, tj. především

jeho případné předávání a přebírání mezi zaměstnanci nebo organizačními součástmi. Důvodem je nutnost být průběžně informován o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „Vyřizuje“. Programy sloužící k vedení podacího deníku v digitální podobě musí mít část nazvanou většinou „Historie dokumentu“ či podobně.

(2) Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušné organizační jednotce určeného původce, případně zaměstnanci určenému k vyřízení. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle interních předpisů určeného původce.

☛ **Komentář**

Jestliže byl dokument zaevidován v podacím deníku, je předán příslušné organizační součásti určeného původce. Způsob předávání dokumentů včetně potvrzení jejich převzetí přesně stanoví spisový řád určeného původce. Většinou se tak děje prostřednictvím pomocných evidencí (doručovacích knížky, seznamy dokumentů aj.). Název organizační součásti určeného původce, která dokument převzala, se poznamená rovněž v podacím deníku.

(3) Dokument převezme pověřený zaměstnanec zařazený v příslušné organizační jednotce určeného původce, případně zaměstnanec určený k vyřízení a potvrdí jeho převzetí způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním řádu určeného původce.

☛ **Komentář**

Po rozdělení doručených dokumentů mezi organizační součásti určeného původce se jednotlivé dokumenty přidělují k dalšímu opatření příslušným zaměstnancům. Ti musí potvrdit jejich příjem způsobem sta-

noveným ve spisovém řádu určeného původce. Lze to provádět např. prostřednictvím pomocné evidence dokumentů.

§ 4

Vyřizování dokumentů

(1) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.

➤ Komentář

Pokud je dokument vyřizen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení, lze-li ji pořádit, připojí poté k vyřízenému dokumentu.

(2) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.

➤ Komentář

Pokud určený původce používá tzv. referátník, tj. tiskopis s ustálenou rubrikací, který je připojován ke každému dokumentu, učiní záznam nebo pokyn na referátníku. Pokud ho určený původce nepoužívá, musí záznam nebo pokyn učinit přímo na dokumentu. Obdobně se postupuje při záznamu údajů o vyřízení dokumentu. Při vyřizování dokumentu v digitální podobě, který bude v digitální podobě také ukládán, se náležitě údaje přepisují k vyřízení tohoto dokumentu.

(3) Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku nebo jednacího protokolu v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemně

vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku nebo jednacího protokolu.

➤ Komentář

V podacím deníku musí být vždy poznamenány výše uvedené údaje, sloužící jako doklad o vyřízení dokumentu. Příslušná organizační součást určeného původce, které byl dokument předán k vyřízení, je povinna sdělit tyto údaje zaměstnanci pověřenému vedením podacího deníku, aby je poznamenal.

(4) 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.

➤ Komentář

Dokumenty, které spolu souvisejí, resp. týkají se projednávání jedné věci, se spojují a vytvářejí spis. Způsob převidování dokumentů tvořících součást spisu byl popsán výše v § 2 odst. 7 této vyhlášky. Způsob tvorby a složení spisu musí jasně vyložit spisový řád určeného původce.

Spis je většinou uspořádán tak, že v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, kdežto nahoře dokument nejmladší. Spis je evidován pod číslem jednacím nejmladšího dokumentu, nemá vlastní číslo jednací. U některých určených původců (např. soudy) se spis tvoří opačným postupem, tzn. že nahoře je dokument nejstarší, tzv. iniciační, k němuž jsou přikládány dokumenty související. Iniciační dokument je označen spisovou značkou, která je shodná i pro všechny následující dokumenty spisu (dokumenty jsou označeny spisovou značkou lomenou pořadovým číslem dokumentu ve

spisu). Součástí každého spisu je soupis dokumentů s jejich čísly jednacími.

(5) Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v digitální podobě na technických nosičích dat. Tyto jsou součástí spisu.

➤ **Komentář**

Pokud je dokument nebo spis vyřízen, musí být jeho součástí vždy konečné vyhotovení vyřízení v písemné podobě či jeho stejnopis opatřený všemi náležitostmi (zejména podpisem a datem předání k odeslání). Písemná podoba vyřízení může být připojena v listinné podobě nebo v digitální podobě. Pokud je konečné vyhotovení vyřízení v digitální podobě, musí být u dokumentu nebo spisu záznam o místě jeho uložení a toto vyhotovení musí být uloženo ve formátu nezávislém na hardwarových nebo softwarových platformách. Pokud je dokument nebo spis pouze v digitální podobě, konečné vyhotovení vyřízení se připojuje rovněž v digitální podobě.

(6) Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu určeného původce

➤ **Komentář**

Spisový řád musí stanovit, že povinností každého zpracovatele dokumentu nebo spisu je označit ho po vyřízení a před předáním k uložení spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Označení se provede podle spisového a skartačního plánu určeného původce, který je součástí spisového a skartačního řádu

určeného původce. Obsahuje přehled všech typů dokumentů, jež určený původce přijímá nebo které vznikají z jeho činnosti. Skartační lhůta se vyjádří buďto délkou v celých rocích (např. S 5), což je častější, nebo označením kalendářního roku, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení (např. S 2010).

(7) Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu. Spisovými znaky jsou označovány jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu (charakteru). Dříve byl pro spisový znak používán rovněž termín ukládací znak nebo signatura. Dokumenty se podle spisových znaků ukládají ve spisovně. Určený původce stanoví ve spisovém řádu spisové znaky jednotlivých skupin dokumentů a uvede je ve spisovém a skartačním plánu.

➤ **Komentář**

Spisové znaky mají obvykle podobu číselných znaků uspořádaných do věcných skupin. Příkladem takového spisového plánu je např. spisový plán, který byl publikován jako příloha instrukce Ministerstva vnitra z 25. května 1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě.

(8) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

(9) Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bu-

de ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

☞ **Komentář**

Skartační znaky vyjadřují hodnotu dokumentu. Jelikož je podle nich organizováno skartační řízení, je nutno věnovat jejich přidělení jednotlivým druhům dokumentů velkou pozornost. Doporučuje se požádat při zpracování spisového a skartačního plánu o pomoc ten archiv, který bude s určeným původcem spolupracovat při skartačním řízení.

Skartační znaky jsou přidělovány jednotlivým dokumentům podle jejich druhu uvedeného ve spisového a skartačního plánu určeného původce. Spisy jsou označovány skartačními znaky podle druhu agendy určeného původce, k níž se vztahují. Pokud je tvoří dokumenty s různými skartačními znaky a skartačními lhůtami, pak se označí skartačními znaky v pořadí „A“, „V“ a „S“ a nejvyšší skartační lhůtou.

§ 5

Vyhotovování dokumentů

(1) Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje určený původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

☞ **Komentář**

Určení původci jsou povinni zabezpečit vyhotovování dokumentů se skartačním znakem „A“ na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Důvodem tohoto opatření je potřeba minimalizovat možnost postupné degradace dokumentů, jež budou vybrány jako archiválie k trvalému uložení v příslušném archivu. Dosud používaný běžný papír byl většinou velmi kyselé povahy, což

vyžaduje velké dodatečné náklady na jeho odkyselení. Jelikož prakticky všichni současní výrobci papíru produkují trvanlivý, tj. nekyselý papír, který je cenově shodný s běžným papírem, lze tento požadavek zajistit bez zvýšení nákladů. Je však vhodné vyžádat si u prodejce doklad o tom, že dodaný papír je skutečně trvanlivý. Nejedná se přitom o tzv. archivní papír podle ISO 9706, který je výrazně kvalitnější a dražší; postačuje používání trvanlivého papíru.

(2) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti určeného původce se označují záhlavím s jeho názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

☞ **Komentář**

Způsob označování záhlaví dokumentů vzniklých z úřední činnosti s výčetem všech náležitostí uvede určený původce ve spisovém řádu. Vhodné je zařadit vzor záhlaví dokumentu s požadovanými údaji do přílohy spisového a skartačního řádu.

Ve vyřízení dokumentu se uvede také číslo jednací došlého dokumentu, tj. číslo jednací, pod nímž byl dokument zaevidován u odesílatele. Jeho uvedení slouží adresátovi k rychlému spojení odpovědi s původním podáním (s původním dokumentem). Toto číslo jednací doručeného dokumentu se neuvádí na obálce odesílaného dokumentu, ta obsahuje pouze číslo jednací určeného původce, pod nímž je dokument zaevidován.

(3) Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 vedle náležitostí podle § 4 jsou

- a) datum,
- b) počet listů dokumentu,
- c) počet listů příloh nebo počet svazků příloh a

d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

☛ **Komentář**

Datem se rozumí den podpisu dokumentu. Dokumenty se musí označovat ještě výše uvedenými náležitostmi.

§ 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

(1) Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy určeného původce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec⁵⁾ zaručený elektronický podpis⁶⁾.

(2) Pokud má určený původce několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

(3) Určený původce vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

(4) Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty jeho platnosti,
- b) jeho ztráty, nebo
- c) jeho opotřebování.

☛ **Komentář**

Určený původce je povinen vést samostatnou evidenci razítek, které užívá. Evidence se vede většinou v sešitě, do něhož se zapisují požadované údaje. Razítko se vyřazuje z evidence v rámci skartačního řízení. Pokud dojde k jeho ztrátě u samosprávného orgánu, neprodleně se učiní oznámení Ministerstvu vnitra – odboru dozoru a kontroly veřejné správy (náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail odborms@mvcv.cz), který je zveřejněn ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.

§ 7

Odesílání dokumentů

(1) Odesílání dokumentu zajišťuje určený původce prostřednictvím výpravny.

(2) Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna může být součástí podatelny.

☛ **Komentář**

Určený původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny. Pokud výpravnu nemá, musí dbát, aby odesílaný dokument byl vybaven všemi náležitostmi a záznam o jeho odeslání učiněn do podacího deníku.

§ 8

Ukládání dokumentů

(1) Postup při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upraví spisový a skar-

⁵⁾ § 1 odst. 1 písm. c) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁾ § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

tační řád určeného původce. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem.⁷⁾

☛ Komentář

Určený původce stanoví ve spisovém řádu, jakým způsobem budou ukládány vyřízené dokumenty ve spisovně. Zvolený způsob ukládání dokumentů (spisový a skartační plán) připojí jako přílohu ke spisovému řádu. § 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, stanoví podmínky pro ukládání dokumentů v digitální podobě.

(2) Pokud určený původce zřídil spisovnu i správní archiv, vyznačí zaměstnanec na vyřízeném dokumentu skartační lhůtu pro vyřazení dokumentu ze spisovny a skartační lhůtu pro vyřazení ze správního archivu.

☛ Komentář

Správní archiv zřizují pouze určení původci uvedení v § 69 odst. 1 zákona. Tito původci vyřazují dokumenty odlišně od běžného vyřazování ve skartačním řízení. § 69 odst. 4 zákona jim ukládá povinnost vyznačit dvojí lhůty dokumentů pro jejich vyřazení, což provedou takto:

Dvojí lhůty se vyznačí na dokumentech se skartačními lhůtami delšími než pět let. U dokumentů s pětiletou skartační lhůtou a se lhůtou kratší bude vyznačena jen jedna lhůta, neboť tyto dokumenty budou po jejím uplynutí buďto předány k trvalému uložení příslušnému archivu nebo zničeny. Do skartačního řízení, v němž se vyřazují dokumenty ze spisovny, se zařadí dokumenty se skartačními lhůtami od jednoho roku do pěti let, jimž skartační lhůty uplynuly. Současně se sepíší dokumenty s delšími skartačními lhůtami (tedy s více než pětiletými), které již nejsou potřebné pro

bezprostřední úřední potřebu určeného původce a nebudou nadále uloženy ve spisovně. Uvedené dokumenty se poté vyřadí ze spisovny tak, že ty dokumenty, jimž skartační lhůty uplynuly, budou podle protokolu o provedeném skartačním řízení buďto předány k uložení do správního archivu nebo budou zničeny a dokumenty s delšími skartační lhůtami se předají podle seznamu do péče správnímu archivu. Aby bylo zřejmé, kdy se budou takové dokumenty předávat ze spisovny do správního archivu, vyznačí se na nich dvojí lhůty. Dokument bude mít např. skartační znak a skartační lhůtu S 5/10. První lhůta – pět let – označuje dobu, během níž bude dokument uložen ve spisovně a po jejímž uplynutí bude vyřazen ze spisovny a předán do péče správnímu archivu. Druhá lhůta – deset let – je dobou, po jejímž uplynutí bude dokument zařazen správním archivem do skartačního řízení. Lhůty se nesčítají; první lhůta je součástí lhůty druhé. Znamená to, že pokud má dokument skartační znak a skartační lhůtu např. S 5/10, pak po pěti letech bude předán ze spisovny k uložení do správního archivu a po dalších pěti letech zařazen do skartačního řízení.

Dokumenty, které byly vyřazeny ve skartačním řízení ze spisovny jako archiválie a předány k uložení ve správním archivu, budou předány ze správního archivu k trvalému uložení do příslušného archivu v rámci vyřazování dokumentů ve skartačním řízení ze správního archivu.

(3) Do podacího deníku se poznamená, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena.

☛ Komentář

Určený původce je povinen zajistit, aby se do podacího deníku zaznamenávaly údaje

⁷⁾ § 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

o dokumentu ukládaném ve spisovně, případně ve správním archivu.

(4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci.

☛ **Komentář**

Přezkoumání úplnosti je potřebné především u ukládaných spisů. Zaměstnanec zjišťuje, zdali spis obsahuje soupis dokumentů a následně zdali jsou do něho zařazeny všechny dokumenty včetně příloh. Kontrola úplnosti spisu by však měla proběhnout ještě před jeho předáním do spisovny k uložení tou součástí určeného původce, z jehož činnosti vznikl, resp. úplnost spisu by měl zkontrolovat ten zaměstnanec, který spis vyřídil nebo z jehož činnosti vznikl. Způsob provádění kontroly úplnosti dokumentů a spisů před jejich předáním do spisovny stanoví spisový řád určeného původce.

K evidenci uložených dokumentů ve spisovně je možno použít např. tzv. archivní knihu (např. tiskopis SEVT – 02 498 0 „Archivní kniha“), obsahující rubriky pro vedení těchto údajů o uloženém dokumentu: pořadové číslo, datum uložení, název dokumentu, jeho spisový znak, rok vzniku, počet listů, datum ukončení uschovací lhůty (= následující rok je možno dokument zařadit do skartačního řízení), podrobnosti o vyřazení dokumentu a poznámky. Většina určených původců však eviduje dokumenty a spisy ve spisovnách pomocí předávacích protokolů, jejichž prostřednictvím jsou spisovnám předávány.

(5) Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu určeného původce.

☛ **Komentář**

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně

se řídí spisovým a skartačním plánem určeného původce.

(6) O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Postup při zapůjčování dokumentů a jejich evidenci upraví spisový a skartační řád určeného původce.

☛ **Komentář**

Dokumenty a spisy uložené ve spisovně mohou být zapůjčovány oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci určeného původce. Způsob zapůjčování dokumentů a vedení zvláštní evidence stanoví spisový řád určeného původce. Měl by vymezit především okruh osob, kterým je možno dokumenty či spisy zapůjčit, maximální dobu zapůjčení a způsob evidence zapůjčených dokumentů (např. pomocí knihy výpůjček apod.).

(7) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

☛ **Komentář**

Při ztrátě dokumentu je nutno učinit o tom záznam do kolonky „Vyřízeno“ podacího deníku (příp. do kolonky „Vyřazeno“, má-li ji tiskopis podacího deníku) a připojit k němu číslo jednacím nového dokumentu, jímž je ztráta řešena. Způsob řešení ztráty dokumentu by měl řešit spisový řád určeného původce.

(8) Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to

nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

☛ Komentář

Dokumenty v digitální podobě se ukládají v tzv. úložišti vypravených datových zpráv ve tvaru, v němž byly přijaty nebo odeslány. Před jejich zařazením do skartačního řízení je však určený původce musí převést do formátu, který zaručí jejich neměnnost, trvalost údajů a umožní rovněž jejich následné čtení. Jelikož tuto podmínku (zvláště zajištění neměnnosti a trvalosti záznamů) nelze současnými technickými prostředky splnit, musí převést dokumenty do analogové formy odpovídající jejich podobě, kterou měly v době jejich převzetí nebo vyřízení, a opatří je náležitostmi originálu (nebo alespoň podpisem pověřeného zaměstnance, který provedl tisk, a otiskem úředního razítka). Tímto postupem se potvrdí shoda vytištěného dokumentu s dokumentem v době jeho převzetí nebo vyřízení. Nejsnadnějším splněním této podmínky je vytištění dokumentu ihned po jeho převzetí nebo vyřízení, neboť v této době je může určený původce snadno opatřit náležitostmi originálu. Vytištění dokumentů je možné samozřejmě až těsně před jejich zařazením do skartačního řízení. Určený původce si musí být v tomto případě vědom některých potíží, kterým bude vystaven v souvislosti s opatrováním všech náležitostí originálu, a to zejména nemožností zaručení jeho autenticity.

Pokud dokument nelze vytisknout, neboť je např. velmi rozsáhlý, takže jeho tisk by byl neekonomický, při převodu do listinné podoby by došlo ke ztrátě některých souvislostí obsahu či dokument obsahuje netisknutelné součásti (databáze, matematické modely aj.), předá se po výběru ve

skartačním řízení nebo mimo skartační řízení Národnímu archivu. Národní archiv zřídí podle nařízení vlády č. 11 ze 7. ledna 2004 specializované pracoviště pro dlouhodobé ukládání dokumentů v digitální podobě, které bude s takovými dokumenty dále pracovat.

§ 9

Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů

(1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence podle § 6 odst. 4 písm. a) a c).

(2) Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen u určeného původce a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

(3) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu.

☛ Komentář

Určený původce je povinen zařadit do skartačního řízení všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty. Skartační lhůty nelze zkracovat. Pokud však zjistí, že vybrané dokumenty, jimž skartační lhůty uplynuly, potřebuje nadále pro výkon úřední činnosti, dohodne se s příslušným archívem na jejich prodloužení. Záznam o prodloužení skartačních lhůt se provede v evidenci dokumentů ve spisovně. Pokud se zjistí, že prodloužení skartační lhůty se netýká pouze jednoho konkrétního dokumentu, ale skupiny dokumentů stejného druhu,

provede se změna skartační lhůty také ve spisovém a skartačním plánu určeného původce (např. ze lhůty S 5 na lhůtu S 10). Nepotřebná nebo neplatná razítka se zařadí do nejbližšího příštího skartačního řízení.

Skartační lhůty dokumentů počínají plynout většinou dnem 1. ledna kalendářního roku následujícího po vyřízení dokumentu. U některých druhů dokumentů však počínají plynout až dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu, tedy poté, kdy dokument ztratí platnost (např. stavební spisy, smlouvy apod.). Na tuto skutečnost musí pamatovat spisový a skartační plán určeného původce; proto v něm musí být zřetelně označeny druhy těch dokumentů, jejichž skartační lhůty nepočínají plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení, ale později.

Skartační řízení se provádí u některých určených původců každý rok, většina určených původců je však provádí v termínech dohodnutých s příslušným archivem. Dohoda s příslušným archivem je vhodná, neboť u řady určených původců se vzhledem k jejich minimální produkci dokumentů jeví provádění skartačního řízení např. jednou za tři roky jako opodstatněné.

Pokud dotčený původce požádá, může mu příslušný archiv vydat podle § 15 odst. 3 zákona trvalý skartační souhlas na vyřazování přesně stanovených druhů dokumentů. Určený původce je poté oprávněn vyřazovat takové druhy dokumentů samostatně bez jejich zařazování do skartačního řízení.

(4) Členem skartační komise zřízené k provedení skartačního řízení je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny nebo správního archivu.

(5) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skar-

tačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

(6) Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

➤ Komentář

Určený původce zřídí k provedení skartačního řízení skartační komisi, zpravidla tříčlennou. Způsob zřizování skartační komise uvede ve spisovém a skartačním řádu. Do komise se zařazují především zaměstnanci, kteří jsou dobře seznámeni se způsobem výkonu spisové služby určeného původce a znají typy dokumentů, které z jeho činnosti vznikají. Členem komise musí být vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu, neboť má přehled o všech dokumentech, jimž uplynuly skartační lhůty a připravuje je ke skartačnímu řízení. Současně musí zajistit, aby dokumenty byly předloženy ke skartačnímu řízení v požadované podobě, tzn. že dokumenty se skartačními znaky „A“ a „V“ musejí splňovat požadavky § 8 odst. 8 této vyhlášky.

Členové skartační komise nejprve vytřídí dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“ a zpracují jejich samostatné seznamy. Do seznamu uvedou vždy pořadové číslo druhu dokumentu, jeho spisový (ukládací) znak, typ dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, svazků apod.). Z dokumentů se skartačním znakem „V“ vyberou ty, které navrhnou vybrat k trvalému uložení v příslušném archivě, zpracují jejich seznam se stejnými náleži-

toستمی a připojí ho k seznamům dokumentů se skartačním znakem „A“. Poté zpracují seznam zbylých dokumentů bez trvalé hodnoty, které navrhnou ke zničení, a připojí ho k seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“. Pokud má úřední razítka, která hodlá rovněž vyřadit, odepíše je z evidence a jejich soupis připojí k návrhu.

(7) Určený vedoucí zaměstnanec zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek příslušnému archivu v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

(8) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec zařazený do příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce archivář

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválii,
- b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
- c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválii nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
- d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu podle písmena a) a c) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení podle písmena b) a c) a tyto seznamy přiloží k protokolu o skartačním řízení,
- e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

☛ **Komentář**

Určený původce zašle příslušnému archivu skartační návrh, do jehož přílohy zařadí samostatné seznamy dokumentů se skartačními znaky „A“ a „S“ včetně rozdělení dokumentů „V“. Ve skartačním návrhu uvede úřední název, složení skartační komise a požádá o posouzení dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Skartační návrh zašle příslušnému archivu v listinné podobě nebo v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem. Na základě této žádosti provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku, během níž postupuje podle § 9 odst. 8 této vyhlášky.

(9) Po provedené archivní prohlídce archivář sepiše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“.

☛ **Komentář**

Pověřený zaměstnanec příslušného archivu sepiše po provedení archivní prohlídky protokol o skartačním řízení podle § 10 odst. 2 zákona. V něm uvede vždy, zdali byly dokumenty navrženy ke skartačnímu řízení v souladu se zákonem a touto vyhláškou a výsledek posouzení předložených dokumentů. V příloze protokolu uvede soupis dokumentů vybraných za archiválii, jejich zařazení do příslušné kategorie a soupis dokumentů, které lze skartovat. V protokolu uvede také poučení o právu určeného původce podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů podle § 10 odst. 3 zákona do patnácti dnů ode dne doručení protokolu o skartačním řízení. Podáním námítky je zahájeno správní řízení. Pokud určený původce uplatnil námitku proti protokolu o provedeném skartačním řízení, rozhodne o nich do třiceti dnů od doručení příslušný správní úřad na úseku

archivnictví a výkonu spisové služby podle § 43 písm. b) a c) zákona. V rozhodnutí o vypořádání námitek uvede poučení, že určený původce má možnost podat do patnácti dnů od doručení rozhodnutí odvolání nebo rozklad. Pokud v první instanci rozhodl správní úřad uvedený v § 43 písm. b) zákona, rozhoduje o odvolání ve druhé instanci Ministerstvo vnitra. Pokud rozhodl v první instanci správní úřad uvedený v § 43 písm. c) zákona, provede rozklad orgán, který je k tomu příslušný.

Pokud zjistí pověřený zaměstnanec archivu během provádění skartačního řízení další závady (především ničení dokumentů mimo skartační řízení, zjištěné ztráty dokumentů, vedení spisovny atp.), uvede je v samostatném záznamu s navržením opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků.

Specializované archivy podle § 52 písm. i) zákona a archivy měst podle § 79 odst. 2 písm. f) zákona zašlou protokoly o provedeném skartačním řízení ke kontrole podle příslušnosti Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu

(10) Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí určený původce jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

☛ **Komentář**

Po vydání souhlasu ke zničení dokumentů určený původce zabezpečí zničení dokumentů vyřazených ve skartačním řízení a určených ke zničení. Zničení provede tak, aby znemožnil rekonstrukci a identifikaci obsahu dokumentů a tím zabránil jejich možnému zneužití.

(11) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se

ukládají u určeného původce a v archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.

☛ **Komentář**

Dokumenty uvedené v § 9 odst. 11 této vyhlášky zaevidují určený původce a příslušný archiv v podacím deníku, založí do příslušného spisu a uloží ve spisovně. Do skartačního řízení je zařadí po uplynutí skartačních lhůt.

(12) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

☛ **Komentář**

Evidenční pomůcky (podací deníky, knihy faktur aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány. Jelikož evidenční pomůcky slouží jako doklad o zaevidovaných dokumentech, musí být uloženy u určeného původce až do jejich vyřazení. Dříve nemohou být vyřazeny a předány k trvalému uložení do příslušného archivu nebo zničeny.

§ 10

Ustanovení společná

(1) Pro evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, ukládání, skartační řízení a vyřazování spisů platí přiměřeně § 2, 3, 4, 8 a 9.

☛ **Komentář**

Určený původce nakládá se spisy obdobně jako s dokumenty, tzn. že je musí rovněž evidovat, rozdělovat, sledovat jejich oběh, zajistit jejich řádné vyřizování, ukládání a vyřazování podle zásad této vyhlášky, stanovených pro dokumenty.

(2) Ustanovení této vyhlášky se nepoužijí, pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro

příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup.

➔ *Komentář*

Pokud má určený původce povinnost řídit svou činnost podle zvláštního právního předpisu (např. soudnictví), pak ustanovení této vyhlášky nepoužije.

§ 11 **Účinnost**

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005, kromě ustanovení § 2 odst. 8 a § 5 odst. 1, které nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2006.

➔ *Komentář*

Vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005 s výjimkou ustanovení týkajících se způsobu vedení rejstříků a vyhotovování dokumentů se skartačním znakem „A“ na trvanlivém papíře, nabývajících platnosti až 1. ledna 2006. Důvodem je nutnost přípravy určených původců ke splnění stanovených povinností.

Ministr
Mgr. Bublan v. r.