



# Archivnictví III

## PŘEDARCHIVNÍ PÉČE

---

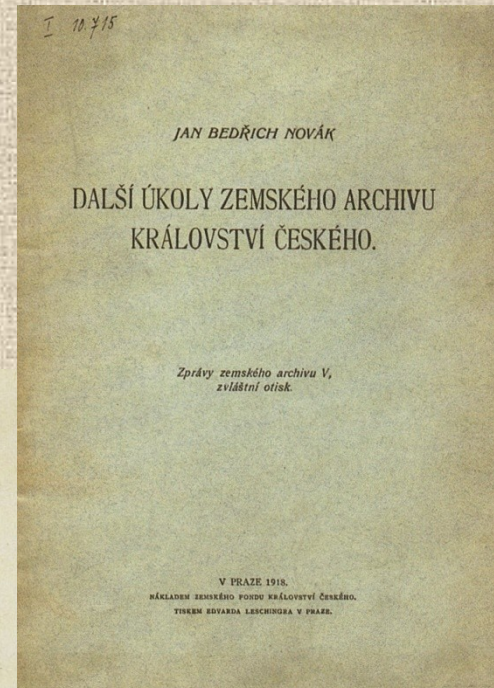
# PŘEDARCHIVNÍ PÉČE

---

- ✘ metodická a kontrolní činnost archivů vůči původcům dokumentů
- ✘ cílem je zabránit zničení dokumentů s trvalou historickou hodnotou
  - + vybrány za archiválie
  - + převzaty k uložení do archivu
- ✘ skartační řízení
  - + proces oddělování archiválií od dokumentů bezcenných

# POČÁTKY PŘEDARCHIVNÍ PÉČE

- ✘ 2. polovina 19. století
  - + vznik novodobé byrokratické správy v rakousko-uherské monarchii
    - ✘ systém spisové manipulace a výběru archiválií
    - ✘ uchovávání z hlediska potřeb úřadu
- ✘ příklad
  - + na základě sněmovního usnesení z let 1865-1866 měl zemský archivář dohlížet na písemnosti zemského výboru a provádět jejich výběr k uložení do archivu
  - + ještě v roce 1918 však nebylo toto usnesení naplněno



1. Cinnost zemského archivu jakožto příjemce písemnosti zemského výboru a zemského sněmu. — Tato základní funkce zemského archivu potřebuje nové úpravy, především pokud jde o postupování starých akt spisovny zemského výboru. Dosavadní více méně nahodilý způsob bude musiti ustoupiti pevnějším pravidlům odevzdávacím a styk mezi archivem a spisovnou musí býti těsnější, má-li býti vyhověno moderním požadavkům jak archivním, tak správním.

Usnesení sněmovni o archivu zemském v XXX. schůzi r. 1865 až 1866 v odstavci b) ustanovuje, že úkolem zemského archiváře mezi jiným je, aby přiblížil k tomu, co by se dalo z listoven zemskému výboru podřízených čas po čase vyloučiti a do archivu přenést. Že toto ustanovení sněmovni nebylo dosud tak prováděno, jak by bylo archivu a české vědě historické na prospěch, nejlépe ukazuje starý rozvrh agendy spisovny zemského výboru kr. C., sahající až po rok 1873, obsahující tedy starý historický a běžné službě zřídka potřebný materiál, z jehož devadesátisteti oddělení byl zemskému archivu dosud odevzdán jen zlomek. Když mohla býti zemskému archivu odevzdána část oddělení 1 »Allgemeine Landtagsangelegenheiten . . .«, možno si s podivením položit otázku, proč na př. oddělení 9 »Ständische Beamten«, oddělení 25 »Ständische Hofagenten«, oddělení 28 »Oberburggräfliche, ständische Güter«, oddělení 50 »Türkensteuer«, 81 »Geistliche Fortifikationsbeiträge«, 82 »Rechnungsangelegenheiten vom 7jährigen preussischen Kriege«, oddělení 93 »Gubernial-Circularien«, oddělení 95 »Französische Plünderungsgelder« a j. jsou dosud skryta vědeckému badání ve spisovně a proč nebyla již dávno odevzdána zemskému archivu, aby byla učiněna

# POČÁTKY PŘEDARCHIVNÍ PÉČE

---

## × meziválečné období

+ kontinuita spisové služby a předarchivní péče

+ archivy

× dohled nad vyřazováním písemností pouze u státních orgánů politické, soudní a finanční správy

× instituce státních archivních inspektorů

★ zřízena pro Čechy a Moravu v roce 1942

★ omezené kompetence poradního charakteru

 vyřazování písemností bez archivního dohledu

# POČÁTKY PŘEDARCHIVNÍ PÉČE

✘ po roce 1945

+ snaha o sjednocení praxe při výběru archiválií

+ politický vývoj (znárodňování)

✘ rozšíření okruhu organizovaného skartačního řízení u dalších původců

★ průmyslových a obchodních podniků, bank a dalších subjektů

§ 53.

## Vyřadování /skartování/ spisů.

/1/ Vyřadování /skartování/ spisů je výběr úředních spisů ze spisovny za účelem rozhodnutí, mají-li být trvale zachovány nebo zničeny.

- 57 -

/§ 53/

/2/ Spisy se vyřadují podle skartovacího plánu, v němž jsou uvedeny druhy spisů /příloh, pomůcek/ a lhůty, kdy spisy mohou být vyřaděny. Jednotlivé druhy spisů jsou označeny pořadovými čísly. Obsah skartovacího plánu může být pojet také přímo do spisového plánu /§ 40/ vyznačením skartovacích lhůt u jednotlivých druhů spisů.

/3/ Pro skartování se stanoví tyto lhůty: 5, 10, 20, 30 a 50 let. Lhůty se počítají ode dne, kdy se skončilo poslední úřední řízení se spísem, u záznamů a pomůcek ode dne, kdy byl v záznamu proveden poslední zápis.

/4/ Ze skartování jsou vyloučeny spisy trvalého rázu, zejména pak tyto spisy:

- a/ texty a materiále návrhů zákonů, vládních nařízení a jiných norem, jež ministerstvo vypracovalo nebo jež se ho dotýkají, resp. k nimž mělo věcné připomínky; návrhy a podněty k vydání zákonů a jiných normativních opatření, jež nebyly uskutečněny, a to jak ty, jež zůstaly interními návrhy, tak ty, jež byly předloženy příslušným činitelům;
- b/ texty a materiále návrhů mezinárodních smluv a spisy o jejich provádění /sem patří též spisy o hranicích, spisy týkající se mezinárodního postavení pošt a telegrafů/;
- c/ spisy o zásadních řešeních různých otázek /o zásadních rozhodnutích, výkladech norem, odborných dobrosdáních a pod./;
- d/ spisy o koncesích, povoleních, schváleních a jiných oprávněních trvalého významu /koncese ke stavbě divadel, ke zřízení skladišť výbušných látek, ke zřízení elektráren, radiostanic, soukromých telefonů, povolení k dovozu a vývozu, povolení ke zřízení ústavů vědeckých a výzkumných, léčebných a humanitních ústavů, povolení změny jména obcí, povýšení obcí na městyse a města, udělení diplomů a medailí ze výstavní exponáty a pod./;
- e/ spisy o věcech, v nichž jde o tvoření nových právních subjektů /nadace, spolky, akciové společnosti, společenstva, církve, náboženské společnosti a pod./;
- f/ spisy o majetkových právech a sázevích veřejnoprávní nebo soukromoprávní povahy, týkajících se orgánů veřejné správy nebo osob, jejichž zájmy jsou svěřeny péči nebo doзору veřejné správy

V roce 1948 vydalo ministerstvo  
vnitřní Kancelářský řád pro  
ministerstva

# POČÁTKY PŘEDARCHIVNÍ PÉČE

- ✗ 50. léta 20. století
  - + koncept jednotného státního archivnictví
    - ✗ Vládní usnesení č. 29/1954 Sb. o archivnictví
  - + sjednocení praxe v rámci předarchivní péče
  - + 1951 - Státní archivní komise
    - ✗ skartační subkomise
      - \* návrh vyhlášky ministerstva vnitra o vyřazování (skartaci) písemnosti
        - ✗ Vyhláška č. 62, Úřední list Československé republiky ze dne 3. 2. 1953

## ÚŘEDNÍ LIST Československé republiky

Číska 22.

V Praze dne 14. února 1953.

Cena Kčs 3.—

OBSAH:

(62. a 63.) 62. Vyhláška ministerstva vnitra o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemnosti.  
63. Vyhláška ministerstva chemického průmyslu

o náhradách za opoždění a zdržením nádrážkových vozů pro dopravu chemických surovin a výrobků v tuzemsku.

62.

VYHLÁŠKA  
ministerstva vnitra  
ze dne 3. února 1953

o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemnosti.

Ministerstvo vnitra vyhlášeje usnesení vlády o zásadách pro vyřazování (skartaci) písemností ze spisoven a registratur ústředních úřadů, národních výborů, soudů a jiných státních orgánů a jejich zařízení, národních a komunálních podniků, jakož i socialistických právnických osob.

Čl. I.

Zásady pro vyřazování (skartaci) písemnosti.

K zajištění řádného vyřazování pro běžnou agendu již nepoužívaných písemností ze spisoven a registratur ústředních úřadů, národních výborů, soudů a jiných státních orgánů a jejich zařízení, národních a komunálních podniků, jakož i socialistických právnických osob stanoví se s přihlédnutím k surovinové potřebě papírenského průmyslu a s ohledem na nutnost dalšího uložení dokumentárně, hospodářsky i jinak důležitých a cenných spisů a dokumentů tyto zásady, podle kterých má být vyřazování závazně prováděno:

1. V zásadě je možno vyřadit všechny písemnosti vzniklé před 1. květnem 1945, na Slovensku před 29. srpnem 1944, s výjimkami stanovenými v odst. 3 a 5 těchto zásad a v příložené příloze, po připsání s dalšími výhradami, které budou vyřezány v bližších směrnicích, vydaných podle odst. 9 těchto zásad.
2. Vyřazování tajných spisů bude prováděno v souladu se skartačními lhůtami pro vyřazování písemností s přihlédnutím ke zvláštním směrnicím o zacházení s tajnými spisy, vydanými ministerstvem národní bezpečnosti podle vládního usnesení z 15. července 1952.

3. K dalšímu uchování se ponechávají v zásadě písemnosti, potřebné pro další běžnou administrativní a provozní činnost (na příklad důležité osobní spisy, organizační zásady, provozní řády, podklady pro technické a výrobní postupy a pod.).

4. Při dalším uchování těchto písemností není námitek proti tomu, aby byla vyřazena přípravná korespondence a bezvýznamné poběžné spisy.

5. Pro archivní úschovu je nutno ponechat písemnosti a dokumenty důležité s hlediska státního, politického a historického, jakož i podklady a spisy, jejichž trvalé uchování je nadále žádoucí z důvodů hospodářských, plánovacích, technických, vědeckých a všeobecně dokumentačních.

6. Za řádné vyřazení písemnosti je odpověden vedoucí úřadu, orgánu, zařízení, v podniku ředitel, úřad, orgán, zařízení či podnik, u nichž jsou písemnosti uloženy, navrhne vyřazení jednotlivých písemností a hlediska úřední nebo provozní potřeby, a příslušný archiv se k návrhu vyjádří, zda a které písemnosti je nutno přivést do archivní úschovy.

7. Je nutno dbát toho, aby zejména při reorganizaci nebo likvidaci úřadů, orgánů či podniků nedocházelo ke zstrátám a neorganizovanému vyřazování písemností. Za řádné provádění vyřazovacích prací je ode dne právního převzetí plně odpověden vedoucí úřadu, zařízení, či ředitel podniku, který je právním nástupcem likvidované složky; není-li nástupce, jeji likvidátor.

8. V zájmu urychleného provádění vyřazovacích prací úřady, orgány, zařízení a podniky dbají o to, aby v oboru jejich působnosti byla prováděna řádná spisová evidence a pečováno o vhodné uložení písemností.

9. Všichni členové vlády a předsedové ústředních úřadů vyjadří v oboru své působnosti po dohodě s ministerstvem vnitra podle těchto zásad a s přihlédnutím k příložené příloze do 30. června 1953 bližší směrnice pro vyřazování písemností. V těchto směrních budou stanoveny lhůty pro jednotlivé písemnosti zpravidla nikoliv delší než 10 let, pokud možno i kratší (1, 3,

# ARCHIVNÍ PŘÍRUČKA

zničeny. U této skupiny písemností nutno po uplynutí určité ukládací lhůty provést výběr. Písemnosti označujeme skartačním znakem V — výběr;

- c) písemnosti, které nemají trvalou vědecko-dokumentární hodnotu a na jejichž uchování nemá společnost ani politický ani vědecký, hospodářský či jiný zájem. Tyto písemnosti mohou být po uplynutí stanovené ukládací lhůty jako nedůležité zničeny (kromě výjimečných případů — zejména pokud jde o písemnosti, které pocházejí z mimořádného dějinného období, došlo-li ke ztrátě významných písemností a tyto méně důležité je mohou částečně nahradit apod.). Ve skartačních směrnicích jsou písemnosti této skupiny označeny skartačním znakem S — stoupa.

Některé skartační směrnice rozeznávají kromě skupin A, V, S ještě skupinu U, do níž zařazují písemnosti, které zůstávají dlouhodobě uloženy u původce. Jde zpravidla o rozsáhlé soubory, které nemají hodnotu pro trvalou úschovu v archivu, avšak mají dlouhodobý význam pro úřad nebo instituci, u níž vznikly. Např. resortem ministerstva zdravotnictví jsou takto označovány písemnosti, které umožňují sledování epidemií.

### 3. Vlastní provádění skartační práce

#### a) Hlavní zásady

Předávání písemností do archivů má být soustavné, plynulé. V minulosti tomu však tak nebylo. Písemnosti byly velmi často do archivů předávány nahodile. Jistý řád byl zaveden pouze u úřadů státní správy. Proto se dnes nejednou v archívech místo souvislých celků nalézají pouze torza, a to i písemných pozůstatostí významných institucí. Teprve vyhláškami č. 62 Ú. l. z roku 1953 a č. 153 Ú. l. z roku 1956 byly položeny pevné základy k zavedení pořádku do vyřazování písemností úřadů, podniků a jiných veřejných institucí a jejich předávání do archivů.

Pracovnímu postupu skládajícímu se z vyřazování úředních písemností z běžné registratury, jejich hodnocení z hlediska další provozní potřeby i požadavků vědecké dokumentace, za-

končenému buď jejich archivováním nebo ničením, souhrnně říkáme skartační řízení. Během skartačního řízení jsou prováděny práce spojené s označováním písemností skartačními znaky a uschovacími lhůtami, přípravou skartačního návrhu, revizní skartace, sepsáním skartačního protokolu, předáním písemností archivní povahy k trvalé úschově do archivu a nedůležitých písemností ke zničení. Archivářova činnost během skartačního řízení se skládá z těchto pracovních úkolů:

1. průběžné sledování stavu spisové služby instituce a jeho případné ovlivňování,
2. spoluúčast při vlastní přípravě skartace, odborná archivní prohlídka, případně revize skartace,
3. projednání řádné přípravy dokumentárního materiálu k předání do archivu a dohled na písemnosti, které po skartaci ještě zůstávají v registratuře,
4. provedení vnitřní skartace v archivu.

Archivář nesmí žádný článek zanedbat, chce-li, aby písemnosti byly do archivu předávány v naprostém pořádku. Na to, jak kvalitně byla připravena, provedena a předáním písemností do archivu ukončena první etapa skartace, je do značné míry závislý další postup při zpřístupňování fondu v archivu i sama kvalita archivních fondů. Protože všechny úřady, podniky apod. neprodukují tak významný písemný materiál, který by bylo nutno jako samostatný celek přejímat do archivu a také z toho důvodu, aby dohlédací archivní orgány nebyly přetěžovány péčí o písemnosti zcela bezvýznamné, uplatňuje se závažná zásada (zatím pouze u národních výborů) — začleňování původců písemností podle toho, jak významný písemný materiál z jejich činnosti vzniká, do tří kategorií. Původcům, zařazeným do první kategorie se věnuje plná archivní péče, původcům druhé kategorie pouze částečná, u institucí zařazených do třetí kategorie (např. komunální holičství apod.) se upouští od archivního dohledu vůbec.


#### b) Sledování stavu spisové služby

Dnešní síť archivů a archivních orgánů umožňuje odborné prohlédnutí a ocenění vědecko-dokumentární hodnoty písemností všech významných institucí. Protože skartace i přejímání

Část textu o skartaci.  
Archivní příručka. Praha 1965.

# SKARTACE V MINULOSTI

---

- × prováděna odedávna
  - + příležitostně
  - + nesystematicky
- × úkolem bylo
  - + zachování vybraných dokumentů
    - × především majetkoprávního charakteru
  - + uvolňování prostor
  - + likvidace přebytečných písemností
    -  × ničení významných archiválií



# SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ DNES

---

- ✘ prováděno pověřenými pracovníky původců spolu s archiváři
- ✘ instituce
  - + ve smyslu příslušných předpisů navrhuje postupně k vyřazení veškeré dokumenty vzešlé z její činnosti
- ✘ odborný archivář
  - + posuzuje trvalou hodnotu dokumentů, navržených k vyřazení a vybírá z nich archiválie
- ✘ úzce spjata s výkonem spisové služby

# SPISOVÁ SLUŽBA

---

- ✘ systém činností, souvisejících s příjmem, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností (skartací)
  - + základ informačního systému subjektu, který pracuje s dokumenty
- ✘ Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

# ZÁKON 499/2004 Sb.

---

## × upravuje

### + povinnosti původců

- × uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií

### + kompetence archivů

- × výběr archiválií
- × skartační řízení
- × kontrola ve věcech archivnictví a spisové služby
- × správní delikty

# POVINNOST UCHOVÁVAT DOKUMENTY A UMOŽNIT VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ MAJÍ

---

## ✘ Veřejnoprávní původci

- + organizační složky státu
- + ozbrojené síly
- + bezpečnostní sbory
- + státní příspěvkové organizace
- + státní podniky
- + územní samosprávné celky
- + organizační složky územních samosprávných celků (příloha č. 1 a 2)
- + právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky (příloha č. 1 a 2)
- + vysoké školy
- + školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
- + zdravotní pojišťovny
- + veřejné výzkumné organizace
- + právnické osoby zřízené zákonem

# POVINNOST UCHOVÁVAT DOKUMENTY A UMOŽNIT VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ MAJÍ

---

## × Soukromoprávní původci

- + obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev
- + politické strany, politická hnutí, spolky, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve, náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy, ústavy a obecně prospěšné společnosti
- + notáři
- + právní nástupci veřejnoprávních a soukromoprávních původců

**Dokumenty vzniklé z činnosti obchodních společností, družstev s výjimkou družstev bytových a notářů, které jsou tito za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií**

- I. Dokumenty vzniklé z činnosti obchodních společností a družstev s výjimkou družstev bytových
  1. Dokumenty o vzniku, přeměně a zániku původce
    - a) zakladatelské dokumenty,
    - b) statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata,
    - c) dokumenty o přeměnách právnických osob,
    - d) dokumentace o zrušení a zániku.
  2. Dokumenty o řízení původce
    - a) protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami
    - b) výroční zprávy,
    - c) zprávy o auditu.
  3. Dokumenty o majetku původce
    - a) mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci obchodních společností a družstev s výjimkou družstev bytových,
    - b) smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem,
    - c) dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek.
  4. Finanční dokumenty
    - účetní závěrky.
  5. Dokumenty vztahující se k předmětu podnikání původce
    - a) podnikatelské záměry, vývojové studie,
    - b) dokumentace výrobků (finální výkresy sestavení či sestav, prospekty, katalogy, vzorkovnice).
- II. Dokumenty vzniklé z činnosti notářů
  1. Vlastní dokumenty
    - notářské zápisy.
  2. Knihy, rejstříky a ostatní evidenční pomůcky podle kancelářského řádu Notářské komory České republiky
    - a) seznam závětí,
    - b) seznam listin o správě dědictví,
    - c) rejstřík vedený zejména pro zápis žádostí o
      1. úkony v notářské činnosti podle § 2 notářského řádu (s výjimkou legalizace a vidimace podle § 73 a 74 notářského řádu),
      2. právní pomoc poskytovanou notářem v rámci další činnosti podle § 3 odst. 1 notářského řádu,
      3. úkony další činnosti notáře podle § 3 odst. 2 a 3 notářského řádu, pokud nejsou zapisovány do jiného rejstříku vedeného notářem,
    - d) rejstřík evidence dědických spisů, které příslušný soud předložil notáři jako soudnímu komisaři k vyřízení a provedení úkonů v dědickém řízení,
    - e) kniha notářských úschov,
    - f) kniha protestů.

# DOKUMENTY ZÁKONEM URČENÉ K UCHOVÁNÍ SOUKROMOPRÁVNÍMI PŮVODCI

# VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ

---

- × provádí archiv podle své působnosti
- × kritériem výběru archiválií je trvalá hodnota dokumentu vzhledem k
  - + době vzniku
    - × dokumenty vzniklé do roku 1850
    - × dokumenty z oborů průmyslové a zemědělské výroby, úvěrové soustavy, pojišťovnictví, finančního a důlního podnikání, patenty a vynálezy vzniklé do roku 1900
    - × fotografické záznamy vzniklé do roku 1900
    - × zvukové záznamy vzniklé do roku 1930
    - × filmové záznamy vzniklé do roku 1930
  - + obsahu
    - × dokumenty s trvalou hodnotou danou politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem
      - × k výběru musí být vždy předloženy dokumenty z přílohy č. 2
  - + původu
    - × dokumenty s trvalou hodnotou vzhledem k významu, funkci nebo postavení jejich původce
  - + vnějším znakům
    - × dokumenty s trvalou hodnotou vzhledem k jejich výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, psací látce, způsobu vyhotovení, případně dalším vlastnostem

### Dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie

1. Zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních

2. Zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích

- a) orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních,
  - b) justičních složek všech stupňů i druhů, notářství, státních zastupitelství a jejich předchůdců,
  - c) 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,
  - d) obchodních organizací založených anebo ovládaných ústředními a jim podřízenými orgány státní správy, orgány územní samosprávy a jejich předchůdců,
  - e) družstevních organizací, jejich zařízení a předchůdců,
  - f) všech součástí a zařízení ozbrojených sil a bezpečnostních složek,
  - g) politických stran, politických hnutí, spolků, ústavů, odborových organizací a organizací zaměstnavatelů,
3. Mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně
4. Dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitostí
5. Dokumentace významných staveb
6. Kroniky
7. Matriky narozených, oddaných, registrovaných partnerů, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a spolků, sbírky matričních listin, dokumenty o nabytí a pozbytí státního občanství
8. Roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky
9. Historické sčítací archy obyvatelstva
10. 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
11. Osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života
12. Rukopisy významných literárních děl
13. Podací deníky, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby
14. Privatizační projekty
15. Rehabilitační spisy
16. Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách
17. Dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostních složek v období komunistického totalitního režimu
18. Originální negativy, duplikační kopie a duplikační negativy hraných, dokumentárních a animovaných filmů
19. Dokumenty, 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, 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 dělení obcí,

# DOKUMENTY, KTERÉ BUDOU PODLE OBSAHU VŽDY PŘEDLOŽENY K VÝBĚRU ZA ARCHIVÁLIE



- h) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a pomoci v hmotné nouzi 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,
- s) členství v mezinárodních organizacích.



# VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ PROVÁDÍ PŘÍSLUŠNÝ ARCHIV

## × ve skartačním řízení

### + výběr prováděn z dokumentů

- × veřejnoprávního původce a z dokumentů jeho právního předchůdce
- × soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv

### + skartační řízení

- × postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce
- × provádí se v kalendářním roce po uplynutí skartační lhůty dokumentu
- × provádí se na základě skartačního návrhu
- × příslušný archiv vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení

# SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

**SPRÁVA HŘBITOVŮ MĚSTA BRNA**  
příspěvková organizace  
Videňská 96, 639 00 Brno,  
zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Brně, odd. Pr, vložka 10

MAGISTRÁT MĚSTA BRNA  
Archiv města Brna

Dělo: 13 -10- 2015  
MMB: 0380047/2015  
Příl: 2 Zm: A4-D  
Mgr. Čermáková

Magistrát města Brna  
Archiv města Brna  
Dominikánské nám. 1  
601 67 Brno

Váš dopis značky/ze dne Naše č.j.  
Ř/133/2015/Ta

Vyřizuje/linka V Brně dne:  
Tamášová 7. 10. 2015  
543210426  
e-mail shmb1@volny.cz

## Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění, a spisovým řádem naší organizace navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Správy hřbitovů města Brna, příspěvková organizace, Videňská 96, 639 00 Brno, IČ 62161598 z let 1996 - 2011 s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Správy hřbitovů města Brna, p.o., na Ústředním hřbitově, Videňská 96. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty se skartačním znakem S tak i dokumenty A.

Žádáme o povolení provedení skartace navrhovaných dokumentů. Prohlídka dokumentů byla uskutečněna dne 25.9.2015.

Přílohy: 2/20 listů

1. Skartační návrh

Magistrát města Brna

ARCHIV MĚSTA BRNA, PŘEDNÍ 2, 618 00 BRNO

B R N O

VÁŠ DOPIS ČJ.: Ř/133/2015/Ta  
ZE DNE: 2015-10-07  
NAŠE ČJ.: MMB/0380047/2015  
NAŠE ZNAČKA: AMB/1750/2015/Cerm  
SPIS. ZN.: AMB/MMB/0380047/2015

VYŘIZUJE: Mgr. Jana Čermáková  
TEL.: 542 173 608  
FAX.: 542 173 622  
E-MAIL: cermakova.jana@brno.cz

DATUM: 2015-10-19  
POČET LISTŮ: 002

Správa hřbitovů města Brna, p. o.  
k rukám paní Anny Tamášové  
Renneská 45  
639 00 Brno

## Věc: Protokol o skartačním řízení

V souladu s ustanovením § 10 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“), na základě posouzení Vámi předloženého skartačního návrhu ze dne 13. 10. 2015, č. j. MMB/0380047/2015 a následně dne 19. 10. 2015 provedeného skartačního řízení, vyhotovuje Archiv města Brna tento protokol.

V rámci předmětného skartačního řízení, provedeného podle § 7 odst. 3 a § 9 zákona, byly v souladu s § 3 až 6 zákona z navrhovaných dokumentů společnosti *Správa hřbitovů města Brna, p. o. Videňská 96, 639 00 Brno, IČ: 62161598*, vybrány **archiválie**, jejichž soupis s označením zařazení do příslušné kategorie je uveden v příloze č. 1 tohoto protokolu. Vybrané archiválie budou na základě tohoto protokolu předány formou úředního záznamu podle § 15 odst. 1 zákona a uloženy do péče Archivu města Brna. Archiválie budou následně na základě § 16 odst. 1 zákona vzaty do příslušné evidence Národního archivního dědictví. Předání archiválií do archivu se uskuteční v předem dohodnutém termínu, nejpozději však do 21. 11. 2015.

V příloze č. 2 je uveden soupis dokumentů, které byly posouzeny jako dokumenty **bez trvalé hodnoty, s výjimkou písemnosti z krabice 14 a 15** uvedené na listu č. 2 soupisu (= přílohy č. 2) a červeně označené (výplatní listky / přehled docházky / měsíční kontroly stavu energií / povolení ke vjezdu vozidla), které mohou být skartovány **pouze do roku 2009**. U těchto dokumentů z roku 2010 dosud neuběhla skartační lhůta a musí být ze skartačního řízení vyřaty.  
Po uplynutí lhůty pro podání námitek, uvedeně v poučení tohoto protokolu, lze dle § 10 odst. 4 zákona dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení a uvedené v příloze č. 2 tohoto protokolu zničit.

Dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení vykonala pověřená zaměstnankyně Archivu města Brna Mgr. Jana Čermáková.  
Celková metráž písemností určených ke skartaci činí .....bm.

**Poučení:** Proti tomuto protokolu lze podat do 15 dnů ode dne jeho doručení námítky k ředitelce Moravského zemského archivu v Brně.

## Přílohy:

1. soupis dokumentů, které byly vybrány z
2. soupis dokumentů, které lze zničit

2. Protokol o  
skartačním řízení



# VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ PROVÁDÍ PŘÍSLUŠNÝ ARCHIV

---

- × mimo skartační řízení
  - + výběr prováděn z dokumentů
    - × soukromoprávního původce
    - × veřejnoprávního nebo soukromoprávního původce, které neprošly skartačním řízením
    - × nabídnutých vlastníkem České republiky nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy
    - × odúmrtí
    - × nalezených
  - + zahajuje se se na žádost původce nebo vlastníka dokumentů
- × dokumenty vybrané jako archiválie a určené do péče archivu předá původce nebo vlastník dokumentu na základě protokolu o provedeném skartačním/mimo skartačním řízení určenému archivu

# MIMO SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ



**Brněnské vodárny a kanalizace, a.s.**

Hybešova 254/16, 657 33 Brno

Subjekt je zapsán v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, oddíl B, vložka 783

MAGISTRÁT MĚSTA BRNA  
Archiv města Brna  
- 5 -06- 2015

Došlá:

Č.j.: MMB/10218774/2015

Priloha:

2x 1049/čern

Archiv města Brna

Mgr. Jana Čermáková

Přední 2

618 00 Brno

VÁŠ DOPIŠ ZNAČKY / ZE DNE NAŠE ZNAČKA 701/012847/2015/PVe VYŘIZUJE / LINKA Ing. Vejchodová / 543433146 BRNO 1.6.2015

VĚC  
**Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení**

Na základě § 11 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění, a spisovým řádem níže uvedené organizace žádáme o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení z dokumentů uvedených v příloze.

K výběru archiválií byly navrženy dokumenty Brněnských vodáren a kanalizací, a.s. z let cca 1919 - 1974, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy na adrese: Pisárecká 277/1, 603 00 Brno – Pisárky, ve speciálních ukladacích jednotkách (archivních krabicích) o rozměrech cca 38x28x10 cm

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů a stanovení termínu, ve kterém bude výběr archiválií proveden. V této záležitosti se obraťte na vedoucí centrální spisovny a archivu Ing. Pavlu Vejchodovou, tel. č. 543 433 146, nebo 606 676 394

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů – 7 listů (soupis 373 ukladacích jednotek)

1. Žádost o provedení výběru archiválií mimo skartační řízení

Magistrát města Brna

ARCHIV MĚSTA BRNA, PŘEDNÍ 2, 618 00 BRNO

B R N O

VÁŠ DOPIŠ ČJ.: 701/012847/2015/PVe  
ZE DNE: 2015-06-01  
NAŠE ČJ.: MMB/0218774/2015  
NAŠE ZNAČKA: AMB/1074/2015/Čerm  
SPIS. ZN.: MMB/MMB/0218774/2015

Brněnské vodárny a kanalizace, a. s.  
k rukám Ing. Pavly Vejchodové  
Hybešova 254/16  
657 33 Brno

VYŘIZUJE: Mgr. Jana Čermáková  
TEL.: 542 173 608  
FAX.: 542 173 622  
E-MAIL: cermakova.jana@brno.cz

DATUM: 2015-06-05  
POČET LISTŮ: 001

## Věc: Protokol o výběru archiválií mimo skartační řízení

V souladu s ustanovením § 12 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „zákon“), na základě posouzení Vámi zasláné žádosti ze dne 5. 6. 2015, č. j. MMB/0218774/2015 a následně dne 5. 6. 2015 provedeného výběru archiválií mimo skartační řízení, vyhotovuje Archiv města Brna tento protokol.

V rámci výběru archiválií mimo skartační řízení, provedeného podle § 11 odst. 1 písm. b) byly v souladu s § 3 až 6 zákona z dokumentů *Brněnské vodárny a kanalizace, a. s., Hybešova 254/16, 657 33 Brno, IČ: 46347275*, vybrány archiválie, jejichž soupis s označením zařazení do příslušné kategorie je uveden v příloze protokolu.

Vybrané archiválie budou na základě tohoto protokolu předány formou úředního záznamu podle § 15 odst. 1 zákona a uloženy v Archivu města Brna. Převzetí se uskuteční v dohodnutém termínu 19. 6. 2015. Archiválie budou podle § 16 odst. 1 zákona zařazeny do příslušné evidence Národního archivního dědictví.

Výběr archiválií mimo skartační řízení vykonala dne 24. 4. 2015 pověřená zaměstnankyně – archivářka Archivu města Brna Mgr. Jana Čermáková.

**Poučení:** Proti tomuto protokolu lze podat do 15 dnů ode dne jeho doručení námitky k ředitelce Moravského zemského archivu v Brně.

## Přílohy:

1. soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie

2. Protokol o výběru archiválií mimo skartační řízení

# MIMO SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

## Seznam dokumentů BVK, a.s. určených pro výběr Archivu města Brna

poř.č.	rok	název
1.	1919-1920	Obec
2.	1919-1922	Presidiální výnosy
3.	1921	I. pololetí Obec
4.	1921	II. pololetí Obec
5.	1923	Presidiální výnosy, programy directoria, spisy directoria
6.	1923-1925	Komisionelní jednání, stavební policie, Holé hory, povinné ručení
7.	1923-1925	Odvolační
8.	1924	Presidiální výnosy, čerpací stanice na hradě
9.	1924	Různá odvolání, státní dráhy
10.	1924	čj. 251 - 5679
11.	1924	čj. 5849 - 7672
12.	1925	Stavba vodovodů r. 1925, Hydrocentrála r. 1925
13.	1925	čj. 337 - 4333
14.	1925	presidiální výnosy, vodárenský sjezd, spisy
15.	1926	čj. 16 - 1914
16.	1926	čj. 2078 - 6717
17.	1926	Presidiální výnosy, vodovody, spisy
18.	1926-1927	Koupě a směna pozemků I
19.	1926-1929	Programy directoria, directorium
20.	1926-1931	Odvolační
21.	1927	čj. 1418 - 1537
22.	1927	čj. 2019 - 3965
23.	1927	čj. 4043 - 6592
24.	1927	Presidiální výnosy, studijní cesty
25.	1927	Jubileum, historie brněnského vodovodu, inventář
26.	1927	Letiště, dvojité instalace, exekuce
27.	1927	Stavební program, zemní práce
28.	1927	Stavba vodovodů
29.	1927-1929	Koupě a směna pozemků III., arondace ochranného území ve Vlčkově
30.	1928	čj. 67 - 1887
31.	1928	čj. 2103 - 3376
32.	1928-1928	Stavba vodovodů, výtokové stojany
33.	1928	Presidiální výnosy, měst.stav.úřad, komisionelní jednání
34.	1928	Váštava, programy directoria
35.	1928	Koupě a směna pozemků II.
36.	1928	Stavební program, svépráce
37.	1928-1936	Daň I.
38.	1928-1938	Složené spisy
39.	1929	čj. 2 - 2944
40.	1929	čj. 3088 - 5993
41.	1929	Stavba vodovodů r. 1929, výtokové stojany, svépráce
42.	1929	Stavební program, služebnosti
43.	1929	Presidiální výnosy, měst.stav.úřad, komisionelní jednání
44.	1929-1930	Koupě a směna pozemků IV.
45.	1930	Direktorium čj. 136 - 5738
46.	1930	čj. 3196 - 6446 direktorium
47.	1930	Presidiální výnosy, měst.stav.úřad, komisionelní jednání
48.	1930	Vodovod v Kufřim, služebnosti
49.	1930	Stavební program

3. Seznam dokumentů BVK, a. s. určených pro výběr Archivu města Brna

č.j. MMB/0235567/2015  
zn. AMB/1074/2015/Cerm  
sp. zn. AMB/MMB/0218774/2015

## ZÁZNAM

### o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je dokladem o fyzickém předání archiválií podle § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, mezi

#### Brněnskými vodárny a kanalizacemi, a. s., Hybešova 254/16, 657 33 Brno

jako původcem a právním nástupcem původců archiválií,

(dále jen „předávající“),

a

#### Magistrátem města Brna, Archivem města Brna, Přední 2, 618 00 Brno

(dále jen „archiv“).

Archiválie byly předány do trvalé péče archivu na základě protokolu o výběru archiválií mimo skartační řízení ze dne 5. 6. 2015, č. j.: MMB/0218774/2015, a to v plném rozsahu podle jejich soupisu, který tvoří přílohu protokolu o skartačním řízení a také tohoto záznamu.

Bylo předáno 373 archivních krabic (typ první poloviny 20. století, rozměry 38 × 28 × 10 cm) z let 1919–1974 o rozsahu cca 105 bm.

Archiválie byly předány ve stavu odpovídajícím době jejich vzniku a následnému uložení – jsou částečně poškozeny prachem, vlhkostí, přítomností aktivních plísní či jiných biologických škůdců vizuálně zjištěna nebyla, laboratorně zatím nezjišťována.

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad a v souladu příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb. Předávající a archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky. Dnem předání archiválií byla přenesena odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie na archiv.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne 19. 6. 2015 na adrese Brněnské vodárny a kanalizace, a. s., Pisárčická 277/1, Brno-Pisárky. Předání archiválií zajistil na své náklady archiv.

Předání archiválií provedla: Ing. Pavla Vejchodová  
Převzetí archiválií za archiv provedla: Mgr. Jana Čermáková

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve dvou výtiscích. Předávající a archiv obdrží vždy jeden výtisk.

V Brně dne 19. 5. 2015.

Předávající: Archiv:

4. Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

# KOMPETENCE ARCHIVŮ

## NA

### § 46

- × **kontroluje výkon spisové služby a provádí výběr archiválií ve skartačním řízení**
  - × u organizačních složek státu s celostátní působností, u jejich správních archivů, u jimi zřízených státních příspěvkových organizací a veřejných výzkumných institucí s celostátní působností a u právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností s výjimkou těch, které si zřídily specializované nebo bezpečnostní archivy a u některých soukromých archivů (§ 46)
- × **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
  - + u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají
- × **poskytuje vlastníkům archiválií odborné, informační a poradenské služby**
- × **rozhoduje o námitkách proti protokolům o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií**
- × **posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení a o výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů organizačních složek státu, jimi zřízených příspěvkových organizací a specializovaných archivů právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností**

# KONTROLA

## VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

### NA

#### § 71

- ✘ u organizačních složek státu s celostátní působností, s výjimkou těch, u kterých ji vykonává ABS a u archivů zřízených těmito organizačními složkami státu
- ✘ státních příspěvkových organizací zřízených zákonem i organizační složkou státu s celostátní působností a u archivů zřízených těmito státními příspěvkovými organizacemi
- ✘ veřejných výzkumných institucí zřízených organizačními složkami státu s celostátní působností a u archivů zřízených těmito státními veřejnými výzkumnými institucemi
- ✘ právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností a u archivů zřízených těmito právnickými osobami
- ✘ kulturně vědeckých institucí pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci NAD NA
- ✘ vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, které vede v základní evidenci NA
- ✘ soukromých archivů, zřízených dle § 46



# KOMPETENCE ARCHIVŮ

## SOA, SOKA

---

### § 49

#### ✘ kontroluje výkon spisové služby

- + u organizačních složek státu s působností na území kraje, okresu nebo obcí a u jimi zřízených příspěvkových organizací
- + u orgánů územních samosprávných celků, jejich organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob
- + u státních podniků, vysokých škol, škol, zdravotních pojišťoven, veřejných výzkumných institucí a právnických osob zřízených zákonem s jinou než celostátní působností nebo zřízených územním samosprávným celkem

#### ✘ provádí výběr archiválií ve skartačním a mimoskartačním řízení u původců dle § 49

# KONTROLA

## VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

### SOA, SOKA

#### § 71

- × podle své územní působnosti
  - + u organizačních složek státu s jinou než celostátní působností a u archivů zřízených těmito organizačními složkami státu
  - + státních příspěvkových organizací zřízených organizační složkou státu s jinou než celostátní působností a u archivů zřízených těmito organizačními složkami státu
  - + územních samosprávných celků, jejich archivů a jejich organizačních složek
  - + u státních podniků, vysokých škol, škol, právnických osob, zdravotních pojišťoven, veřejných výzkumných institucí, kulturně vědeckých institucí a jejich archivů a soukromých archivů s výjimkou těch u kterých tuto činnost vykonává Národní archiv
  - + vlastníků a držitelů archiválií mimo archiv, které vede základní evidenci SOA
  - + podnikatelů, kterým byla udělena koncese k vedení spisovny

# KOMPETENCE ARCHIVŮ

## AM

---

- ✘ dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele nebo jím založených organizačních složek a příspěvkových organizací nebo jiných právnických osob dle § 55
- ✘ provádějí výběr archiválií u původců, u nichž dohlížejí na výkon spisové služby dle § 79
- ✘ provádějí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých jejich zřizovateli darem nebo ke koupi nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají dle § 79

# KOMPETENCE ARCHIVŮ

## SPECIALIZOVANÉ ARCHIVY

---

### § 52

- ✘ dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele (s výjimkou NFA)
- ✘ provádějí výběr archiválií ve skartačním řízení u původců, u nichž dohlíží na výkon spisové služby
- ✘ provádějí výběr archiválií mimo skartační řízení z dokumentů nabídnutých zřizovateli darem, ke koupi nebo do úschovy a z dokumentů vlastníků, kteří o to požádají
- ✘ na požádání předkládají NA nebo SOA protokoly o skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení

# KONTROLU VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

---

## × vykonává

### + Ministerstvo vnitra ČR

- × u veřejnoprávních původců a archivů s výjimkou zpravodajských služeb ČR a jimi zřízených archivů

### + Národní archiv

### + státní oblastní archiv podle své územní působnosti

# KONTROLU VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

---

- × kontrolní řád

  - + zákon č. 255/2012 Sb. o kontrole

- × stanovuje

  - + předmět kontroly

    - × uchovávání dokumentů a výběr archiválií

    - × výkon spisové služby

    - × péče o archiválie

  - + správní obvod pro provedení kontroly

  - + okruh původců, u nichž lze kontrolu vykonávat

# KONTROLA

## VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

### × kontrolu

- + vykonává pověřený zaměstnanec MV ČR, NA, ABS, SOA dle § 72
- + plánovaná (roční plán kontrol) nebo neplánovaná (vnější podnět)
- + oznámení o provedení kontroly
- + protokol o kontrole
- + na základě provedené kontroly může
  - × zakázat činnosti, které mohou způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií
  - × uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě

# SPRÁVNÍ DELIKTY

## PŘESTUPKY

---

### § 73

- × fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že
  - + poškodí nebo zničí archiválii nebo dokument
  - + nevrátí vypůjčenou archiválii
  - + vyveze archiválii bez povolení dle § 29
  - + je-li vlastníkem archiválie
    - × nepečuje o archiválii
    - × neoznámí převod vlastnického práva
    - × nepořídí bezpečnostní kopii archiválie prohlášené za AKP, NKP
    - × nezajistí konzervaci nebo restaurování AKP, NKP
    - × nenabídne archiválii ke koupi dle § 28 (přednostně ČR)
- × pokuty dle § 73, odst. 7, písm. a-d
  - + v rozmezí od 5 000 do 500 000 Kč



# SPRÁVNÍ DELIKTY

## § 74

---

- × právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba se dopustí správního deliktu tím, že
  - × poškodí nebo zničí archiválii nebo dokument
  - × nevrátí vypůjčenou archiválii
  - × vyveze archiválii bez povolení dle § 29
  - × je-li vlastníkem archiválie
    - \* nepečuje o archiválii
    - \* neoznámí převod vlastnického práva
    - \* nepořídí bezpečnostní kopii archiválie prohlášené za AKP, NKP
    - \* nezajistí konzervaci nebo restaurování AKP, NKP
    - \* nenabídne archiválii ke koupi dle § 28 (přednostně ČR)
    - \* neuchová dokument a neumožní výběr archiválie
    - \* nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů
    - \* neprovede skartační řízení
    - \* neumožní dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií
- × pokuty dle § 74, odst. 11, písm. a-e
  - + v rozmezí od 5 000 do 1 000 000 Kč

# SPRÁVNÍ DELIKTY

---

## × řízení o přestupcích

- + zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
- + pokuty jsou příjmem státního rozpočtu
- + vybírá a vymáhá je územně příslušný celní úřad
- + přestupky a delikty mohou v první instanci projednávat pouze NA a SOA

# METODICKÉ POMŮCKY

- ✘ Archivní a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích. Vydalo nakl. FORUM s. r. o. Praha. 1. vydání srpen 2015.

Aktualizace:  
únor 2016  
květen 2016  
srpen 2016  
listopad 2016  
únor 2017

#### Autoři publikace

PhDr. Jana Schwallerová (C.1, C.2, E)  
Mgr. Jan Schwaller (A.1, B.1, B.2, C.1, C.2, C.3, C.4, C.6, D, E, F, G)  
Ing. Stanislav Fiala (C.5)  
Ing. Martina Macek (C.5)  
Mgr. Karel Matuska (Zajímavosti na CD)  
PhDr. Radomír Ševčík (H.1, H.2, H.3)

#### Vedoucí projektu a koncepce

PhDr. Klára Platilová, Ph.D.

#### Redakční úprava a korektury

Mgr. Jana Vašínová

#### Sazba

Daniella Sládká, ARGÍ, spol. s r. o.

#### Výroba softwaru

Allstar Group, s. r. o.

#### Tisk

Rudí, a. s.

#### Vydalo Nakladatelství FORUM s.r.o.

Střelničná 1861/8a  
182 00 Praha 8-Kobylisy

#### 1. vydání: srpen 2015

Základní dílo vč. 2. aktualizace vydáno v únoru 2016

© Nakladatelství FORUM s.r.o., Praha 2016

#### Registrace

ISSN: 2336-8977



## Archivnictví a spisová služba ve veřejném sektoru

v příkladech, otázkách a odpovědích

- A** ARCHIVNÍ LEGISLATIVA VE VZTAHU K VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY
- B** ZÁKLADNÍ POVINNOSTI VEŘEJNOPRÁVNÍCH PŮVODCŮ
- C** PŘÍJEM, OZNAČOVÁNÍ, EVIDENCE DOKUMENTŮ
- D** VYHOTOVOVÁNÍ A UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ
- E** SPISOVÝ ŘÁD
- F** SKARTAČNÍ ŘÁD
- G** SPISOVÁ ROZLUKA
- H** KONTROLA A SPRÁVNÍ DELIKTY



Naše znalosti  
pro Váš úspěch

Archivnictví a spisová služba  
ve veřejném sektoru  
v příkladech, otázkách  
a odpovědích



[www.forum-media.cz](http://www.forum-media.cz)

# POUŽITÉ ZDROJE A LITERATURA

---

- ✘ Zákon č. 499/2004 Sb. v platném znění
- ✘ Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby
- ✘ *Aby na nic a na nikoho nebylo zapomenuto. K jubileu ústředního archivu českého státu 1954-2004.* Praha 2004.
- ✘ *Archivní a spisová služba ve veřejném sektoru v příkladech, otázkách a odpovědích.* FORUM s. r. o. Praha. Aktualizované vydání únor 2017.