

**Vyřizuje:**  
Kancelář AV ČR

**Č. j.:**  
AVCR 1734/2026 SPO

**URL:**  
[http://interni.avcr.cz/Dokumenty/Interni\\_normy/](http://interni.avcr.cz/Dokumenty/Interni_normy/)

## Interní předpisy

Akademie věd ČR

# Směrnice Akademické rady Akademie věd ČR č. 4

ze dne 31. března 2026,

## o výběru archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení

Směrnice rozeslána dne 9. dubna 2026

## § 1

### Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice je vydávána za účelem zabezpečit v Akademii věd České republiky (dále jen „AV ČR“) a na pracovištích AV ČR správnou manipulaci s dokumenty a racionální provedení skartačního a mimo skartačního řízení v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“ nebo „zákon“).
- (2) Původci dokumentů ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., kteří jsou podle § 3 tohoto zákona povinni uchovávat dokumenty<sup>1</sup> k výběru za archiválie<sup>2</sup>, jsou v prostředí AV ČR:
  - a) AV ČR,
  - b) pracoviště AV ČR(dále společně označovaní také jen „původci“ nebo každý zvlášť také jen „původce“).
- (3) V případě elektronických dokumentů se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu se zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.
- (4) Za řádné a pravidelné provádění skartačního řízení nebo výběru archiválií mimo skartační řízení odpovídá v AV ČR předseda AV ČR a na pracovišti AV ČR ředitel pracoviště. Za praktické provedení skartačního řízení nebo mimo skartačního řízení a za realizaci jejich závěrů odpovídá zpravidla pracovník pověřený v Kanceláři AV ČR (dále jen „KAV“) nebo na pracovišti AV ČR vedením spisové služby, popř. další odpovědné osoby uvedené ve spisovém a skartačním řádu AV ČR nebo spisovém a skartačním řádu pracoviště AV ČR.
- (5) Dokumenty uložené ve veřejných výzkumných institucích získané jejich akviziční a sbírkotvornou činností, které splňují kritéria § 4 a § 5 zákona č. 499/2004 Sb. nebo podle přílohy 2 zákona č. 499/2004 Sb., a vzaté do evidence archiválií, se považují za archiválie vybrané mimo skartační řízení. Tímto ustanovením nejsou dotčeny jejich povinnosti podle § 3 zákona č. 499/2004 Sb., jedná-li se o dokumenty vzniklé z jejich činnosti.
- (6) MÚA AV ČR má na základě § 51 zákona č. 499/2004 Sb. postavení specializovaného archivu pro AV ČR. Přejímá, uchovává a dále zpracovává dokumenty vzniklé z činnosti původců a zabezpečuje trvalé uložení, odborné zpracování a využívání těchto archiválií. Provádí skartační řízení v AV ČR a na pracovištích AV ČR.
- (7) MÚA AV ČR je oprávněn provádět skartační a mimo skartační řízení dokumentů vzniklých ze své vlastní činnosti nebo dokumentů nabídnutých mu darem nebo ke koupi.
- (8) Původci mají povinnost umožnit MÚA AV ČR odborný dohled nad prováděním skartačního řízení, zařazovat všechny dokumenty vzniklé z jejich činnosti do skartačního řízení a předkládat MÚA AV ČR své dokumenty k výběru za archiválie; tato povinnost se vztahuje i na pracoviště, která spravují archiválie vzniklé z jejich vlastní akviziční a sbírkotvorné činnosti (§ 11 odst. 5 zákona).
- (9) V oblasti kontroly spisové služby, včetně skartačního řízení a mimo skartačního řízení

<sup>1</sup> Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají též právní nástupci pracovišť AV ČR, jde-li o dokumenty, ke kterým měli tuto povinnost již tito původci (§ 3 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.).

<sup>2</sup> Ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

pracovišť AV ČR spolupracuje MÚA AV ČR s Odborem veřejnosprávní kontroly Kanceláře AV ČR.

- (10) Nadřízeným kontrolním orgánem v oblasti spisové služby jsou dle § 71 odst. 1 písm. a) a písm. b) zákona č. 499/2004 Sb. pro původce, včetně MÚA AV ČR, Ministerstvo vnitra ČR a Národní archiv ČR. Přestupky podle zákona projednává Národní archiv dle § 46 odst. 1 písm. h) a § 75 zákona č. 499/2004 Sb. Ministerstvo vnitra provádí přezkum rozhodnutí Národního archivu dle § 44 písm. c) zákona č. 499/2004 Sb.

## § 2

### Základní pojmy

- (1) **Archiv** je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (dokumenty trvalé dokumentární hodnoty).
- (2) **Archiválie** je dokument, 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 pečeti, 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.
- (3) **Archivní odbornou prohlídku** provádí příslušný archiv, který fyzicky (na místě) posuzuje dokumenty, spisy a úřední razítka navržené původcem (ve skartačním návrhu) příslušnému archivu k výběru za archiválie ve skartačním řízení.
- (4) **Datový balíček SIP (Submission Information Package)** je určen k exportu, importu nebo přenosu replik entit z atestovaného elektronického systému spisové služby (dále jen „ESSL“) nebo do ESSL. Je tvořen podle přílohy č. 2, Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „Národní standard“) a obsahuje metadata a komponenty spisu; nebo dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny (podle předchozí právní úpravy); nebo dílu typového spisu.
- (5) **Původce** je každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který mu byl doručen nebo jinak předán.
- (6) **Skartační lhůta** je doba, po kterou musí být dokument, spis nebo díl typového spisu uložen u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Spolu se skartačním znakem a spouštěcí událostí tvoří skartační režim.
- (7) **Skartační operace** je úkon odborné správy dokumentů, při kterém je ve skartačním řízení uplatněn skartační režim.
- (8) **Skartační režim** zahrnuje údaje stanovené původcem, které určují okamžik, kdy musí být dokument, spis nebo díl typového spisu navržen ke skartačnímu řízení (skartační lhůta a spouštěcí událost); původce jím navrhuje, jak má být s dokumentem, spisem nebo dílem typového spisu ve skartačním řízení naloženo (skartační znak). Skartační režim stanovuje původce ve svém spisovém a skartačním plánu pro věcnou skupinu nebo součást typového spisu na nejnižší úrovni hierarchie a u typu dokumentu, pokud jej původce využívá.
- (9) **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Spolu se skartační lhůtou a spouštěcí událostí tvoří skartační režim.

- (10) **Skartační znak „A“** (archiv) označuje dokumenty, které mají trvalou historickou hodnotu.
- (11) **Skartační znak „V“** (výběr) označuje dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o dokumenty trvalé hodnoty. Jedná se o dokumenty dosud spravované na základě označení vycházejícího z dříve platných právních předpisů.
- (12) **Skartační znak „S“** (skart) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí skartačních lhůt a po provedení skartačního řízení (souhlasu ve skartačním protokolu nebo na základě trvalého skartačního souhlasu) vyřadit a zničit.
- (13) **Specializované archivy** jsou součástí soustavy archivů ČR a jejich statut a činnost upravují § 42 odst. 2 písm. d), § 51, § 52 a § 58 zákona č. 499/2004 Sb.
- (14) **Spouštěcí událostí** je skutečnost rozhodná pro počátek plynutí skartační lhůty; pokud skartační událostí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, je stanovena ve spisovém a skartačním plánu původce. Spolu se skartačním znakem a skartační lhůtou tvoří skartační režim.
- (15) **Výběr archiválií mimo skartační řízení** je postup, při kterém se provádí výběr archiválií mimo běžný režim skartačního řízení na žádost vlastníka nebo z moci úřední při zániku původce dokumentů bez právního nástupce.
- (16) **Výběr archiválií ve skartačním řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, kterým uplynuly skartační lhůty a jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce, případně jeho právní nástupce.

### § 3

#### Předložení dokumentů k výběru za archiválie

- (1) Výběr za archiválie probíhá ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.
- (2) Do výběru za archiválie musí být zařazeny dokumenty uvedené ve spisovém a skartačním plánu původce bez ohledu na místo jejich uložení:
  - a) dokumenty evidované a spravované v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ESSL“);
  - b) dokumenty v samostatných evidencích dokumentů (dále jen „SED“) a v jiných informačních systémech veřejnoprávního původce podle § 3a zák. č. 499/2004 Sb. dále jen „ISVP“);
  - c) dokumenty historicky evidované a ukládané mimo výše uvedené informační systémy původce.<sup>3</sup>
- (3) K výběru za archiválie jsou zařazovány též dokumenty obsahující osobní údaje, včetně zvláštních kategorií osobních údajů, podle nařízení GDPR.<sup>4</sup> MÚA AV ČR je oprávněn dle článku 17 a 89 nařízení GDPR trvale ukládat archiválie obsahující osobní údaje, včetně zvláštních kategorií osobních údajů žijících osob.
- (4) Ředitel KAV<sup>5</sup> nebo ředitel pracoviště AV ČR zpravidla zřizuje k praktickému provedení skartačního řízení nebo mimo skartačního řízení komisi (dále jen “skartační komise”),

<sup>3</sup> § 13 odst. 6, zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>4</sup> Nařízení EU č. 679/2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

<sup>5</sup> Odpovědnost za výkon spisové služby je řediteli KAV pro AV ČR delegována do nabytí účinnosti Organizačního řádu KAV podle návrhu pod č.j. AVCR 2864/2026 SPO na základě zmocnění předsedou

jejímž členem je vždy pracovník pověřený na pracovišti vedením spisové služby, pracovník pověřený správou spisovny, vedoucí nebo určený pracovník útvaru, z něhož jsou dokumenty předkládány do skartačního řízení.

- (5) Výběr archiválií provádí MÚA AV ČR, který dle potřeby provádí u původce odbornou archivní prohlídku.<sup>6</sup>
- (6) Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení a mimo skartačního řízení zajistí MÚA AV ČR na vyžádání původce.
- (7) Pracovníci MÚA AV ČR jsou povinni na základě § 14 zákona č. 499/2004 Sb. zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle zákona č. 499/2004 Sb. Této povinnosti mohou být zproštěni předsedou AV ČR, zproštění musí být písemné s uvedením rozsahu a účelu. Povinnost mlčenlivosti stanovená zvláštními právními předpisy tím není dotčena. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení pracovněprávního nebo jiného obdobného vztahu.
- (8) Za archiválie vybírá MÚA AV ČR dokumenty, které mají trvalou hodnotu danou jejich politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem nebo trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci nebo postavení pracoviště; dále pak dokumenty významných vědců a vědkyň, popř. jiných významných pracovníků původce.
- (9) Dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie (dokumenty nevýznamné z hlediska budoucích potřeb pracoviště i z hlediska jejich hodnoty pro dokumentaci vývoje vědy a techniky), jsou po provedení skartačního nebo mimo skartačního řízení a po písemném souhlasu MUA AV ČR původcem bezpečně zničeny.
- (10) Archiválie původců v digitální podobě vzniklé výběrem ve skartačním řízení i mimo skartační řízení se do doby možnosti ukládání v digitálním archivu AV ČR ukládají v Národním digitálním archivu. Příslušnost MÚA AV ČR v otázkách péče o archiválie a provádění skartačních a mimo skartačních řízení tímto není dotčena.

#### § 4

##### **Výběr archiválií ve skartačním řízení**

- (1) Dokumenty, analogové i elektronické, kterým uplynuly skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu původce a které nejsou nadále potřebné pro činnost původce, jsou předkládány k výběru archiválií ve skartačním řízení.
- (2) Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá ředitel KAV nebo ředitel pracoviště AV ČR, resp. jím určená skartační komise. Pověřený pracovník je povinen umožnit MÚA AV ČR dohled nad prováděním skartačního řízení a výběrem archiválií ve skartačním řízení.
- (3) Skartační řízení se provádí pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s MÚA AV ČR provedeno i později, pokud původce potřebuje dokumenty pro další vlastní činnost.<sup>7</sup>
- (4) Skartační řízení se provede vždy před zrušením, zánikem, popř. zásadní reorganizací původce. Není-li možné provést skartační řízení, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

---

AV ČR, od nabytí účinnosti Organizačního řádu KAV podle návrhu pod č.j. AVCR 2864/2026 SPO na základě zmocnění v tomto organizačním řádu.

<sup>6</sup> § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>7</sup> § 8 zákona č. 499/2004 Sb.

- (5) Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument vyřízen, popř. spis uzavřen. Skartační lhůta může být prodloužena<sup>8</sup>, pokud původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost, popř. zkrácena (v rámci změny spisového a skartačního plánu), pokud tyto skutečnosti nejsou v rozporu s jiným právním předpisem. Původce předkládá návrh na prodloužení, popř. zkrácení skartačních lhůt k vyjádření MÚA AV ČR.
- (6) Zkrácení či prodloužení skartační lhůty lze provést výhradně změnou spisového a skartačního plánu původce.
- (7) K výběru za archiválie se předkládají též úřední razítka<sup>9</sup> a kancelářská razítka vyřazená z evidence.
- (8) K výběru za archiválie se nepředkládají původní dokumenty (vstupy) konvertované dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon č. 300/2008 Sb."), nebo převedené dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., které může původce zničit bez výběru za archiválie, pokud tomu nebrání jiný právní předpis. V tomto případě se zařazují k výběru za archiválie dokumenty vzniklé výše uvedenými typy konverzí (výstupy).
- (9) Odpovědnost za řádné uchování informací v převedených dokumentech a jejich řádné vyřazení nese ředitel KAV nebo ředitel pracoviště AV ČR, resp. jimi pověřenými pracovníci.
- (10) Dokumenty musí být ke skartačnímu řízení předloženy ve formě zajišťující jejich trvalé uchování. Elektronické dokumenty jsou předávány ke skartačnímu řízení ve výstupních datových formátech. Analogové dokumenty, které nebyly převedeny dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. nebo autorizovanou konverzí dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., jsou předávány do skartačního řízení v analogové podobě.
- (11) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který vypracuje pověřený původce, resp. skartační komise podle spisového a skartačního plánu a s přihlédnutím k specifickým potřebám původce.
- (12) Skartační návrh se MÚA AV ČR předkládá k posouzení prostřednictvím datové schránky. Průvodní dopis skartačního návrhu je vytvořen ve formuláři používaném původcem pro úřední korespondenci (hlavičkový papír), ve formátu PDF-A/3, opatřený kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby oprávněné podepisovat.
- (13) Skartační návrh obsahuje seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení. Jsou-li do skartačního řízení zařazeny dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož právním nástupcem je zpracovatel skartačního návrhu, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně.
- (14) Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSL, SED, nebo ISVP) tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
- (15) Skartační návrh dokumentů uložených mimo ESSL, SED nebo ISVP zpracuje pověřený pracovník, popř. skartační komise ve formě tabulky ve formátu XLSX nebo XLS. Dokumenty nebo spisy jsou uspořádány podle spisových znaků a rozčleněny na dokumenty

---

<sup>8</sup> Prodloužení skartačních lhůt dokumentů, na které se vztahuje GDPR, musí být založeno na legislativní nebo zásadní provozní oprávněnosti a potřebě původce. Případné prodloužení skartačních lhůt musí být konzultováno s MÚA AV ČR.

<sup>9</sup> Úřední razítka se státním znakem podle § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

nebo spisy se skartačním znakem „A“ a „S“, kde se u každé kategorie uvede jejich časový rozsah a rozsah v běžných metrech.

- (16) Výše uvedený režim platí též pro dokumenty a spisy označené na základě dříve platných legislativních předpisů a spisových a skartačních plánů skartačním znakem „V“.
- (17) MÚA AV ČR vyhotoví skartační protokol o provedeném skartačním řízení. Protokol obsahuje seznam dokumentů nebo souborů dokumentů typu „A“, které budou původcem předány MÚA AV ČR, a seznam dokumentů nebo souborů dokumentů typu „S“ určených ke zničení. Protokol předá MÚA AV ČR původci prostřednictvím datové schránky nebo jiným způsobem, který je v souladu s pravidly pro příjem dokumentů původcem.
- (18) Původce může zničit dokumenty typu „S“ teprve poté, co k tomu obdržel souhlas MÚA AV ČR prostřednictvím skartačního protokolu. V případě, že pracoviště AV ČR nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky k AV ČR. Proti rozhodnutí AV ČR lze ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí podat rozklad k AV ČR<sup>10</sup>. O rozkladu rozhoduje předseda AV ČR, který pro řízení jmenuje rozkladovou komisi. V tomto případě může pracoviště zničit dokumenty typu „S“ teprve po ukončení správního řízení o námitkách.
- (19) Po fyzickém předání analogových archiválií MÚA AV ČR se sepíše úřední záznam o předání (předávací protokol), který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce pracovníka pověřeného podpisem záznamu za původce a za MÚA AV ČR a jejich podpis.
- (20) Jedná-li se o analogové dokumenty a spisy evidované v ESSL, SED nebo ISVP předá původce MÚA AV ČR též metadata k záznamům náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány elektronické dokumenty a spisy, předá původce MÚA AV ČR jejich repliky a k nim náležející metadata.
- (21) Repliky a metadata předá původce MÚA AV ČR zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
- (22) MÚA AV ČR vyhotoví o převzetí archiválií protokol, který zašle původci prostřednictvím datové schránky nebo jiným způsobem, který je v souladu s pravidly pro příjem dokumentů původce. Pokud MÚA AV ČR při zpracování protokolu zjistí, že stav předávaných replik elektronických archiválií neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve původce k odstranění zjištěných nedostatků.
- (23) Součástí protokolu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný původcem v rozsahu údajů stanovených v § 20 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty.
- (24) Jestliže jsou dokumenty evidované v ESSL, SED nebo ISVP, původce předá MÚA AV ČR archiválie (dokumenty, spisy a úřední razítka) na základě seznamu vytvořeného MÚA AV ČR podle schématu XML stanoveném národním standardem pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a MÚA předá potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci.

---

<sup>10</sup> § 152 zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- (25) MÚA AV ČR sepíše protokol teprve po fyzickém převzetí analogových archiválií (včetně razítek typu „A“) a teprve po potvrzení úspěšného přenosu elektronických archiválií do akreditovaného digitálního archivu.
- (26) Původce analogové dokumenty a razítka typu „S“ znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. Elektronické dokumenty typu „S“ původce zničí smazáním z ESSL, SED nebo ISVP a dalších úložišť (interních a externích). Obdobně původce postupují při zničení elektronických archiválií, jejichž repliky předal původce do příslušného akreditovaného digitálního archivu.
- (27) Po přenosu elektronických archiválií do digitálního archivu nebo zničení elektronických dokumentů typu „S“ zůstanou uloženy v ESSL nebo SED původce hlavičky<sup>11</sup> evidenčních záznamů. (viz článek 7.2 Národního standardu).
- (28) Původce zajistí zničení analogových dokumentů typu „S“.
- (29) MÚA AV ČR může dle § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. vydat, na základě žádosti původce, trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií. Nedodrží-li původce podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, může MÚA AV ČR trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední. V případě zániku pracoviště nepřechází vydaný trvalý skartační souhlas na právního nástupce.
- (30) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a záznam o předání archiválií do archivu ukládá MÚA AV ČR v tzv. Spise o fondu pracoviště.

## § 5

### Výběr archiválií mimo skartační řízení

- (1) Výběr archiválií mimo skartační řízení se provádí na základě a v mezích § 11 zákona č. 499/2004 Sb. Výběr archiválií mimo skartační řízení se provádí zejména z dokumentů, které neprošly skartačním řízením, z dokumentů nabídnutých darem, ke koupi nebo do úschovy a z dalších dokumentů uvedených v tomto ustanovení. Z dokumentů, které nejsou evidovány a spravovány v ESSL nebo SED, provádí MÚA AV ČR výběr archiválií mimo skartační řízení, anebo se na ně uplatňuje trvalý skartační souhlas.
- (2) Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí MÚA AV ČR zpravidla na žádost původce.
- (3) V případě velké organizační změny, zrušení nebo zániku původce, případně vstupu pracoviště AV ČR do likvidace nebo při prohlášení konkurzu, požádá původce, správce konkurzní podstaty nebo právního nástupce pracoviště o výběr archiválií mimo skartační řízení MÚA AV ČR neprodleně.
- (4) MÚA AV ČR si může od původce vyžádat seznam dokumentů navržených pro výběr archiválií s uvedením doby jejich vzniku. Jsou-li do výběru archiválií mimo skartační řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením původce v seznamu samostatně.
- (5) Obdobně jako v předchozím odstavci se postupuje, jsou-li pracovištěm AV ČR do výběru archiválií zařazovány dokumenty nabídnuté vlastníkem dokumentů pracovišti AV ČR darem, ke koupi nebo do úschovy (depozitum). Nabídne-li vlastník dokumenty darem, ke

---

<sup>11</sup> Hlavička metadat je podmnožina metadat pro entitu, která zůstane zachována po zničení nebo přenosu entity. Hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita existovala a byla spravována eSSL.

koupi nebo do úschovy AV ČR, AV ČR požádá jako zřizovatel MÚA AV ČR o provedení mimo skartačního řízení vždy.

- (6) Dokumenty uložené na pracovištích AV ČR a získané jejich akviziční a sbírkotvornou činností, které splňují kritéria § 4 a § 5 zákona č. 499/2004 Sb. nebo podle přílohy 2 zákona č. 499/2004 Sb., se považují za archiválie vybrané mimo skartační řízení. Tímto ustanovením nejsou dotčeny jejich povinnosti podle § 3 zákona č. 499/2004 Sb., jednali se o dokumenty vzniklé z jejich činnosti.
- (7) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví MÚA AV ČR protokol o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení.
- (8) V případě, že původce nesouhlasí s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námítky MÚA AV ČR.

## § 6

### **Závěrečné ustanovení**

Oznámení a dotazy původců týkající se vedení spisové a skartační služby se podávají MÚA AV ČR, Oddělení institucionálních fondů.

## § 7

### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Směrnice Akademické rady AV ČR č. 13/2023, Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR ze dne 28. listopadu 2023.

## § 8

### **Účinnost**

Tento směrnice nabývá účinnosti dnem jejího vyhlášení.

prof. RNDr. Radomír Pánek, Ph.D.  
předseda AV ČR