



# SBÍRKA ZÁKONŮ

## ČESKÁ REPUBLIKA

Částka 220

Rozeslána dne 22. prosince 2004

Cena Kč 27,50

### O B S A H:

645. Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů  
646. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby

### 645

#### VYHLÁŠKA

ze dne 13. prosince 2004,

**kteou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě  
a o změně některých zákonů**

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 § 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 archivy 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 datae prior a horní časová hranice datae 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 písmenu 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 odstavců 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 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 jedací dokumentu o vnitřní změně, pokud takový dokument existuje.

(3) Evidenci vnitřních změn podle odstavců 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 archivy 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 archivy 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 archivy 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, popřípadě 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 úplnosti, 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 jedací dokumentu 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 instituce v případě, nejsou-li předchozí údaje známe,
- 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) značku 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 jakémkoliv 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 popsán 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 archivy 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 popsáné v archivní pomůcce,
- i) rok vzniku archivní pomůcky,
- j) formu vyhotovení archivní pomůcky,
- k) údaje o dodatcích, 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 popsáné 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. Zaslané stejnopisy 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 předpisu<sup>1)</sup>.

(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.

## § 10

**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 „památká“) 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,

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

- 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 archivy 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 ar-

chiválie, ministerstvu zdůvodněnou žádost o jejich vyřazení z evidence Národního archivního dědictví. K žádosti připojí stejnopis evidenčního 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, které archiválie vyřazují, 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 vědecká 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 památky. 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 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 státního 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 - uvádí 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). Přihlízí se přitom nejen k rozsahu a významu právního pořízení, ale i k významu příjemce, někdy i vydavatele písemnosti. Jako jednotliviny se rovněž nevidují 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 stanovy organizací a spolků, soudní a notářské dokumenty apod. Jako listiny se rovněž nevidují 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 výstřižků, 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 ověřování či uzavírání dokumentů. Razítkem je pryžová nebo kovová deska s aplikovaným obrazem, jíž se

dociluje otištěním na dokument otisk tohoto obrazu, jenž reprezentuje jeho majitele za účelem ověřování 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 fasciklů. 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 inventární 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 inventárních 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, diapozitivů, 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, diapozitivů, 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 pásem 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 páсků a audiokazet, gramofonových desek a jiných zvukových záznamů. Do dílčích evidenčních jednotek se uvede u zpracovaného archivního materiálu zvlášť počet jednotlivých matric, magnetofonových páсků 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 v digitální podobě tj. jakýkoliv dokument zaznamenaný pomocí číselné a to nejčastěji dvojkové soustavy. Dokumentem v v digitální podobě může být například databáze tvořená jedním nebo více soubory, matematický model (digitální mapa apod.). Filmy, fotografie a zvukové záznamy v 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 vědecké 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, pořízený 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 informace 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 oblasti, 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 plášť, 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, škrtnat 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 přerušil-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, využití 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

##### **Požizování 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 poskytují v závislosti na provozních podmínkách a technických možnostech archivu. Reprodukce archiválií, u nichž to nedovoluje jejich fyzický stav se neposkytují.

(2) Reprodukce nepublikovaných archivních pomůcek se neposkytují, 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 prevozu 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 převážejí 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 vlastníkovi, 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 vypůjčiteli 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 zapíše 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 .....

## Příloha č. 1 badatelského řádu

**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:

.....  
.....

<b>Účel nahlížení:*</b>	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"/>

\*) *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 беру на 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 .....



## Příloha č. 3 badatelského řádu

**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 nálezů a ověřování kopií pořízených veřejnými archivy

1. Pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválie	50,- Kč za každou i započatou stránku
2. Sdělení o negativním nálezů	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	A 3
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	A 3
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	1 150,-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/diaporozitivu 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/diaporozitivu na normalizovaný formát listu fotografického filmu z plošné předlohy

rozměr (cm)/cena

1 políčko kinofilmu 24x36 mm/275,-Kč	
6x6	550,-Kč
6x9	550,-Kč
9x13	825,-Kč
10x15	825,-Kč

2.5. Zhotovení černobílého negativu/diaporozitivu na normalizovaný formát listu fotografického filmu z trojrozměrné předlohy

rozměr (cm)/ cena

do 6x9	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

1 políčko kinofilmu 24x36 mm/550,-Kč

6x6 1 100,-Kč

6x9 1 100,-Kč

9x13 1 650,-Kč

10x15 1 650,-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 nezpoplatňuje**

1.2. použití reprodukcí archiválií pro účely komerční (obrazové publikace, televizní pořady, film, pohlednice, kalendáře, propagační materiály, atp.)

**se zpoplatňuje**

1 ks černobílé reprodukce 1 500,-Kč

1 ks barevné/digitální reprodukce 3 000,-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/1hodiná 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 dle 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<sup>-2</sup> při použití stabilních regálů,
- b) 14 kN.m<sup>-2</sup> 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 1 250 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).

## 646

## 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

(1) Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem<sup>1)</sup>.

(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.

(3) Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy<sup>2)</sup>, 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 původce<sup>3)</sup>.

(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 podatelny<sup>4)</sup> a předá se k vyřízení.

(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 jednacích,
- 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.

(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.

(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.

## § 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 podatelnou. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

(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.

(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.

(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 jednacím protokolu.

<sup>1)</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

<sup>2)</sup> Například zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3)</sup> Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

<sup>4)</sup> § 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.

(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, jedná-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, запиše se jako „Vlastní“,
- d) číslo jednacích 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.

(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.

(7) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku nebo jednacích protokolů, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

(8) Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapisuje do rejstříku vedeného podatelnou. 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.

(9) Zápisy do podacího deníku a rejstříku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně 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.

(10) Dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednacích 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.

(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 jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu 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“.

### § 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.

(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.

(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.

### § 4

#### Vyřizování dokumentů

(1) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.

(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.

(3) Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku nebo jednacích protokolů v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku nebo jednacích protokolů.

(4) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost přípojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

(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.

(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.

(7) Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

(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, jež bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

## § 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.

(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 jednacích došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

(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.

Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

## § 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 zaměstnanec<sup>5)</sup> zaručený elektronický podpis<sup>6)</sup>.

(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.

## § 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.

## § 8

### Ukládání dokumentů

(1) Postup při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upraví spisový a skartační řád určeného původce. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem<sup>7)</sup>.

(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.

(3) Do podacího deníku se poznamená, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena.

(4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci.

(5) Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu určeného původce.

(6) O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Postup při zapůjčování dokumentů

<sup>5)</sup> § 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.

<sup>6)</sup> § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>7)</sup> § 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb.

a jejich evidenci upraví spisový a skartační řád určitého původce.

(7) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

(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.

## § 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 vyřizený 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.

(4) Členem skartační komise zřízené k provedení skartačního řízení je vždy zaměstnanec zařazený do spisový nebo správního archivu.

(5) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu 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.

(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 archiválie,
- 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 archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
- d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu podle písmen a) a c) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení podle písmen 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.

(9) Po provedené archivní prohlídce archivář sepiše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“.

(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.

(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.

(12) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

## § 10

### Ustanovení společná

(1) Pro evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, ukládání, skartační řízení a vyřazování spisů platí přiměřeně § 2, 3, 4, 8 a 9.

(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.

## § 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.

Ministr:

Mgr. Bublan v. r.



**Vydává a tiskne:** Tiskárna Ministerstva vnitra, p. o., Bartůňkova 4, pošt. schr. 10, 149 01 Praha 415, telefon: 272 927 011, fax: 974 887 395 – **Redakce:** Ministerstvo vnitra, Nad Štolou 3, pošt. schr. 21/SB, 170 34 Praha 7-Holešovice, telefon: 974 832 341 a 974 833 502, fax: 974 833 502 – **Administrace:** písemné objednávky předplatného, změny adres a počtu odebíraných výtisků – MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, telefon: 519 305 161, fax: 519 321 417. Objednávky ve Slovenské republice přijímá a titul distribuuje Magnet-Press Slovakia, s. r. o., Teslova 12, 821 02 Bratislava, tel.: 00421 2 44 45 46 28, fax: 00421 2 44 45 46 27. **Roční předplatné** se stanovuje za dodávku kompletního ročníku včetně rejstříku a je od předplatitelů vybíráno formou záloh ve výši oznámené ve Sbírce zákonů. Závěrečné vyúčtování se provádí po dodání kompletního ročníku na základě počtu skutečně vydaných částek (první záloha na rok 2005 činí 3000,- Kč) – Vychází podle potřeby – **Distribuce:** MORAVIAPRESS, a. s., U Póny 3061, 690 02 Břeclav, celoroční předplatné – 516 205 176, 519 305 176, objednávky jednotlivých částek (dobírky) – 516 205 179, 519 305 179, objednávky-knihkupci – 516 205 161, 519 305 161, faxové objednávky – 519 321 417, e-mail – sbirky@moraviapress.cz, zelená linka – 800 100 314. **Internetová prodejna:** www.sbirkyzakonu.cz – **Drobný prodej – Benešov:** Oldřich HAAGER, Masarykovo nám. 231; **Brno:** Ing. Jirí Hrazdil, Vranovská 16, SEVT, a. s., Česká 14, Knihkupectví JUDr. Oktavián Kocián, Příkop 6, tel.: 545 175 080; **Břeclav:** Prodejna tiskovin, 17. listopadu 410, tel.: 519 322 132, fax: 519 370 036; **České Budějovice:** SEVT, a. s., Česká 3, tel.: 387 432 244; **Hradec Králové:** TECHNOR, Wonkova 432; **Hrdějovice:** Ing. Jan Fau, Dlouhá 329; **Cheb:** EFREX, s. r. o., Karlova 31; **Chomutov:** DDD Knihkupectví – Antikvariát, Ruská 85; **Kadaň:** Knihařství – Příbíkovi, J. Švermy 14; **Kladno:** eL VaN, Ke Stadionu 1953; **Klatovy:** Krameriovo knihkupectví, nám. Míru 169; **Liberec:** Podještědské knihkupectví, Moskevská 28; **Litoměřice:** Jaroslav Tvrdlík, Lidická 69, tel.: 416 732 135, fax: 416 734 875; **Most:** Knihkupectví „U Knihomila“, Ing. Romana Kopková, Moskevská 1999; **Olomouc:** ANAG, spol. s r. o., Denisova č. 2, Zdeněk Chumchal – Knihkupectví Tycho, Ostružnická 3; **Opava:** FERRAM, a. s., prodejna KNIHA Mezi trhy 3; **Ostrava:** LIBREX, Nádražní 14, Profesio, Hollarova 14, SEVT, a. s., Nádražní 29, Petr Gřeš, Markova 34; **Otrokovice:** Ing. Kučeřík, Jungmannova 1165; **Pardubice:** LEJHANEC, s. r. o., třída Míru 65; **Plzeň:** TYPOS, a. s. Úslavská 2, EDICUM, Vojanova 45, Technické normy, Lábkova pav. č. 5; **Praha 1:** Dům učebnic a knih Černá Labuť, Na Poříčí 25, FIŠER-KLEMENTINUM, Karlova 1, LINDE Praha, a. s., Opletalova 35, NEOLUXOR s. r. o., Václavské nám. 41; **Praha 2:** ANAG, spol. s r. o., nám. Míru 9 (Národní dům); **Praha 4:** SEVT, a. s., Jihlavská 405; **Praha 5:** SEVT, a. s., E. Peškové 14; **Praha 6:** PPP – Staňková Isabela, Puškinovo nám. 17; **Praha 7:** Donáška tisku, V Hájích 6; **Praha 8:** JASIPA, Zenklova 60, Specializovaná prodejna Sbírky zákonů, Sokolovská 35, tel.: 224 813 548; **Praha 9:** Abonentní tiskový servis-Ing. Urban, Jablonecká 362, po-pá 7-12 hod., tel.: 286 888 382, e-mail: tiskovy.servis@abonent.cz; **Praha 10:** BMSS START, s. r. o., Vinohradská 190; **Přerov:** Knihkupectví EM-ZET, Bartošova 9, Jana Honková – YAHO – i – centrum, Komenského 38; **Sokolov:** KAMA, Kalousek Milan, K. H. Borovského 22, tel.: 352 303 402; **Šumperk:** Knihkupectví D & G, Hlavní tř. 23; **Tábor:** Milada Šimonová – EMU, Budějovická 928; **Teplice:** Knihkupectví L & N, Masarykova 15; **Trutnov:** Galerie ALFA, Bulharská 58; **Ústí nad Labem:** Severočeská distribuční, s. r. o., Havířská 327, tel.: 475 259 032, fax: 475 259 029, Kartoon, s. r. o., Solvayova 1597/3, Vazby a doplňování Sbírek zákonů včetně dopravy zdarma, tel.+fax: 475 501 773, www.kartoon.cz, e-mail: kartoon@kartoon.cz; **Zábřeh:** Mgr. Ivana Patková, Žižkova 45; **Žatec:** Prodejna U Pivovaru, Žižkovo nám. 76, Jindřich Procházka, Bezděkov 89 – Vazby Sbírek, tel.: 415 712 904. **Distribuční podmínky předplatného:** jednotlivé částky jsou expedovány neprodleně po dodání z tiskárny. Objednávky nového předplatného jsou vyřizovány do 15 dnů a pravidelné dodávky jsou zahajovány od nejbližší částky po ověření úhrady předplatného nebo jeho zálohy. Částky vyšlé v době od zaividování předplatného do jeho úhrady jsou doposílány jednorázově. Změny adres a počtu odebíraných výtisků jsou prováděny do 15 dnů. **Reklamacce:** informace na tel. číslech 516 205 174, 519 305 174. V písemném styku vždy uvádějte IČO (právnícká osoba), rodné číslo (fyzická osoba). **Podávání novinových zásilek** povoleno Českou poštou, s. p., Odstěpný závod Jižní Morava Ředitelství v Brně č. j. P/2-4463/95 ze dne 8. 11. 1995.