



## Archivní a badatelský řád

### Řídicí postup

Dle kapitoly 7.5 a 4.4.2 ČSN EN ISO 9001:2016  
a § 14 a § 15 vyhlášky č. 408/2016 Sb.

### VÝTISK č.:

**AKTUÁLNÍ V DOBĚ TISKU**

Účinnost od: 2019-11-01

Zrušuje: ŘP-sp-05-04, vydání č. 8, revize č. 0

Účinnost do: NEOMEZENA

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
ZPRACOVAL	Vedoucí oddělení Archiv DIAMO	Mgr. Pavla Doležalová	18. 10. 2019	Doležalová v. r.
KONTROLOVAL	Ředitel o. z. SUL	Ing. Zbyněk Skála	18. 10. 2019	Skála v. r.
KONTROLOVAL Z hlediska DO	Dohlížející osoba s. p. DIAMO	RNDr. Lenka Thinová, Ph.D.	21. 10. 2019	Thinová v. r.
KONTROLOVAL	Vedoucí OAKZÚ	Mgr. Lenka Kovaříková	16. 10. 2019	Kovaříková v. r.
KONTROLOVAL Řízeno	Vedoucí OSMO	Ing. Eduard Horčík	16. 10. 2019	Horčík v. r.
SCHVÁLIL	Ředitel s. p. DIAMO	Ing. Bc. Jiří Jež	23. 10. 2019	Jež v. r.



## Rozdělovník výtisků stabilní, viz kap. 5.4.1.4 ŘP-sp-05-01 Řízení dokumentů a údajů DIAMO, s. p.

Vydané DSMO jsou v platném znění k dispozici na portále OSMO.

### Revize dokumentu

Pořadové č. revize	Revidovaná strana (orientační údaj)	Účinnost revize od	Poznámka

Poznámka: stránkování nemusí odpovídat listinnému originálu.

K výtisku č. 1 je přiloženo potvrzení o převzetí revidovaných stran dokumentu držiteli jako Z-02-ŘP-sp-05-01, pokud není revidovaný výtisk v listinném originále vydán v plném znění (nové vydání).

### Změna ručním zápisem č. 1:

Změna Badatelského listu v příloze č. 9.2 vychází z úpravy vyplývající ze změny zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Příloha č. 9.2: Badatelský list - změny jsou vyznačeny červeně.

Zpracovala: Mgr. Pavla Doležalová Vedoucí oddělení Archiv DIAMO	Datum: 25. 5. 2022	Podpis: Doležalová v. r.
Kontroloval: Ing. Zbyněk Skála Ředitel o. z. SUL	Datum: 25. 5. 2022	Podpis: Skála v. r.
Kontrolovala: Bc. Eva Černá, DiS. Vedoucí OAKZÚ	Datum: 26. 5. 2022	Podpis: Černá v. r.
Kontroloval DO s. p.: Ing. Dudáš Rostislav v z. Ing. Maršálek Antonín náměstek ředitele pro úsek ekologie a sanačních prací	Datum: 30. 5. 2022	Podpis: v z. Maršálek v. r.
Kontroloval: Ing. Eduard Horčík Vedoucí OSMO	Datum: 30. 5. 2022	Podpis: Horčík v. r.
Schválil: Ing. Ludvík Kašpar Ředitel s. p. a PVJ	Datum: 1. 6. 2022	Podpis: Kašpar v. r.

Změna ručním zápisem č. 1 nabývá účinnosti dne 13. 6. 2022.



## **OBSAH:**

<b>1</b>	<b>ÚČEL.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PŮSOBNOST.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>POJMY, ZKRATKY A DEFINICE .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>ARCHIVNÍ A BADATELSKÉ ČINNOSTI .....</b>	<b>6</b>
<b>5.1</b>	<b>ARCHIVNÍ ŘÁD.....</b>	<b>6</b>
5.1.1	ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ A PŮSOBNOST ARCHIVU.....	7
5.1.2	VÝBĚR A PŘEJÍMÁNÍ ARCHIVÁLIÍ DO ARCHIVU.....	7
5.1.3	EVIDENCE ARCHIVÁLIÍ .....	7
5.1.4	POŘÁDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ.....	8
5.1.5	VNITŘNÍ SKARTACE .....	8
5.1.6	UKLÁDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ .....	8
5.1.7	OCHRANA ARCHIVÁLIÍ .....	9
5.1.8	PODMÍNKY PRO UKLÁDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ – ARCHIV, PRACoviŠTĚ PŘÍBRAM .....	10
<b>5.2</b>	<b>BADATELSKÝ ŘÁD .....</b>	<b>11</b>
5.2.1	ÚVOD .....	11
5.2.2	ZPŘÍSTUPNĚNÍ ARCHIVÁLIÍ BADATELŮM .....	11
5.2.2.1	Obecná ustanovení .....	11
5.2.2.2	Nahlížení do archiválií .....	12
5.2.2.3	Používání reprodukčních pomůcek.....	12
5.2.2.4	Využívání archivních pomůcek .....	13
5.2.2.5	Požízování reprodukcí archiválií .....	13
5.2.2.6	Zapůjčování archiválií za účelem studia mimo Archiv.....	13
5.2.2.7	Využívání knihovny Archivu.....	14
5.2.2.8	Exkurze do Archivu .....	14
5.2.2.9	Úhrada za služby poskytované badatelům.....	14
5.2.2.10	Sankce.....	14
5.2.3	MĚŘICÍ MÍSTA .....	14
5.2.3.1	Seznam měřicích míst důležitých pro proces.....	14
5.2.3.2	Seznam měřicích míst informativních .....	15
<b>6</b>	<b>ZÁZNAMY .....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....</b>	<b>16</b>
<b>8.1</b>	<b>DOKUMENTY SMO.....</b>	<b>16</b>
<b>8.2</b>	<b>EXTERNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ).....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>17</b>
<b>9.1</b>	<b>PŘEDÁVACÍ PROTOKOL ARCHIVÁLIÍ .....</b>	<b>18</b>
<b>9.2</b>	<b>BADATELSKÝ LIST.....</b>	<b>19</b>
<b>9.3</b>	<b>ZÁPŮJČNÍ LIST (REVERS) .....</b>	<b>22</b>
<b>9.4</b>	<b>ŽÁDOST O SOUHLAS S POUŽITÍM VLASTNÍHO REPRODUKČNÍHO ZAŘÍZENÍ .....</b>	<b>23</b>



# 1 Účel

Účelem tohoto DSMO je stanovit základní pravidla pro archivní a badatelské činnosti ve s. p. dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2016 a ustanoveními vyhlášky č. 408/2016 Sb.

# 2 Působnost

Ustanovení tohoto DSMO jsou závazná pro všechny zaměstnance s. p. a všechny badatele využívající služeb Archivu DIAMO.

# 3 Pojmy, zkratky a definice

**ARCH** – oddělení Archiv DIAMO o. z. SUL.

**Archiv** – pro účel tohoto DSMO Archiv DIAMO, tj. archiv státního podniku DIAMO s akreditací pro výkon působnosti veřejného specializovaného archivu.

**Archiválie** – takový 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.

**Archivář** – odborný pracovník archivu se speciálními znalostmi a odpovědnostmi, který vykonává odborné zpracování a správu archivních materiálů, včetně badatelské činnosti.

**Archivní fond** – soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činnostmi původce.

**Archivní pomůcka** – informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich částí.

**Archivní sbírka** – soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.

**Archivní soubor** – základní jednotka evidence, vymezená fyzicky či evidenční vazbou u odděleně uložených, zejména elektronických archiválií.

**Badatel** – osoba se zájmem o studium dokumentů uložených v archivu k vědeckému, soukromému, služebnímu nebo jinému účelu.

**Badatelna** – prostor určený k nahlížení do archiválií.

**Dokument** – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

**Dokument v digitální podobě** – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

**DO** – dohlízející osoba státního podniku podle § 72 odst. 1) zákona č. 263/2016 Sb., atomový zákon, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 43 vyhlášky 422/2016 Sb., o radiační ochraně a zabezpečení radionuklidového zdroje.

**DSMO** – dokument systému managementu organizace.

**Evidenční jednotka** – základní, obecná jednotka pro počítání a vykazování množství archiválií.

**IEIS** – integrovaný ekonomický informační systém.

**Metadata** – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

**MV ČR** – Ministerstvo vnitra České republiky.

**NAD** – národní archivní dědictví.

**OAKZÚ** – odbor archivu, kontroly a zvláštních úkolů ŘSP.

**OOP** – oddělení organizačně právní o. z. SUL.

**OSMO** – odbor systému managementu organizace ŘSP.



**OPIS** – odbor podnikového informačního systému ŘSP.

**OPO** – odbor právní a organizační ŘSP.

**o. z. GEAM** – DIAMO, státní podnik, Stráž pod Ralskem, odštěpný závod GEAM Dolní Rožínka.

**o. z. ODRA** – DIAMO, státní podnik, Stráž pod Ralskem, odštěpný závod ODRA Ostrava – Vítkovice.

**o. z. SUL** – DIAMO, státní podnik, Stráž pod Ralskem, odštěpný závod Správa uranových ložisek Příbram.

**o. z. TÚU** – DIAMO, státní podnik, Stráž pod Ralskem, odštěpný závod Těžba a úprava uranu Stráž pod Ralskem.

**PEvA** – Program pro evidence archivu.

**Původce** – každý, z jehož činnosti vznikl dokument; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

**ŘSP** – ředitelství s. p.

**SL** – skartační lhůta – doba udaná počtem let, po kterou jsou dokumenty ve spisovně uloženy.

**Skartační návrh** – písemný návrh VOJ na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro činnost s. p., ze spisovny, předložený společně se seznamem těchto dokumentů Archivu pověřenému dohledem na vyřazování dokumentů s. p.

**Skartační protokol** – protokol o skartačním řízení; záznam Archivu o ukončení skartačního řízení a o způsobu naložení s dokumenty.

**Skartační rejstřík** – abecedně řazený seznam druhů a typů dokumentů s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt.

**SMO** – systém managementu organizace.

**s. p.** – státní podnik DIAMO

**Spis** – dokument či soubor dokumentů vzniklý při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem. Spis je označován spisovou značkou.

**Spisový a skartační řád** – interní předpis pro vedení spisové služby ve s. p.

**Spisový znak** – označuje věcný obsah či zařazení dokumentu příslušného VOÚ ve struktuře ukládaných dokumentů s. p.

**Spisová služba** – odborná správa dokumentů došlých a vzešlých z činnosti s. p. a jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

**Spisovna** – zařízení ŘSP, resp. o. z., sloužící k ukládání všech vyřízených dokumentů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

**Spisový plán** – obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, hierarchické (alespoň trojúrovňové) uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a lhůty.

**SPS** – spisová služba v IEIS.

**SZ** – skartační znak – vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu a to, jak se s dokumentem naloží po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení.

Existují tři skartační znaky:

- Skartační znak „A“** – označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty odevzdány k trvalému uložení do Archivu,
- Skartační znak „S“** – označuje dokumenty archivně bezcenné, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení,
- Skartační znak „V“** – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem (v okamžiku vzniku nebo vyřízení) určit a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny původcem ve spolupráci s archivářem ARCH a na základě toho navrženy k odevzdání do Archivu nebo ke zničení.



**Ukládací jednotka** – soubor analogových dokumentů nebo spisů uložených v jednom nebo více obalech či elektronických dokumentů se shodným spisovým znakem a rokem vyřízení nebo uplynutím doby platnosti.

**Zákon č. 499/2004 Sb.** – zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Ostatní pojmy, zkratky a definice, vztahující se k SMO, jsou uvedeny v normě ČSN EN ISO 9000:2016 Systémy managementu kvality – Základní principy a slovník. V síti INTRANET je na adrese <http://acopio/SJ> tabulka nejvíce používaných pojmů, zkratk a definic.

## 4 Odpovědnosti a pravomoci

Jednotliví zaměstnanci s. p. jsou odpovědni za:

### Ředitel s. p.

- organizační zajištění archivní služby ve s. p.

### Náměstci ředitele s. p.

- dodržování ustanovení tohoto dokumentu jim podřízenými zaměstnanci,
- kontrolu plnění ustanovení tohoto dokumentu jim podřízenými zaměstnanci.

### Ředitelé o. z.

- zajištění archivní služby v o. z.,
- dodržování ustanovení tohoto dokumentu zaměstnanci pracujícími v příslušném o. z.,
- kontrolu plnění ustanovení tohoto dokumentu zaměstnanci pracujícími v příslušném o. z.

### Vedoucí ARCH

- řízení provozu Archivu,
- provádění pravidelné kontroly archivních prostor a fyzického stavu archiválií,
- řádné a bezpečné uložení archiválií,
- vytvoření podmínek pro všestranné využívání archiválií,
- dodržování tohoto dokumentu všemi zaměstnanci i návštěvníky Archivu,
- dohled na výkon archivní služby ve s. p.

### Archivář územního pracoviště Archivu,

- řádné pořádání a bezpečné uložení archiválií,
- provádění pravidelné kontroly archivních prostor a fyzického stavu archiválií,
- dodržování tohoto dokumentu všemi zaměstnanci a návštěvníky Archivu.

### Ostatní zaměstnanci s. p.

- provádění archivní činnosti v souladu s tímto dokumentem.

Schvalovatel tohoto dokumentu, který určil zaměstnancům konkrétní odpovědnosti, jim k tomu přiděluje i příslušné pravomoci. Další odpovědnosti a pravomoci vyplývají z textu tohoto dokumentu a jsou v něm zvýrazněny tučným písmem.

## 5 Archivní a badatelské činnosti

### 5.1 Archivní řád

Archivní řád upravuje výkon archivní činnosti ve s. p. Rozumí se tím zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti s. p. a jeho právních předchůdců, navazující na spisovou službu s. p., zahrnující evidenci, pořádání, uložení, jakož i využívání těchto trvalých dokumentů. S. p. DIAMO vede archivní službu v elektronické podobě, v elektronickém systému spisové služby, který je součástí IEIS, umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje OPIS. Uživatelské manuály k elektronickému systému spisové služby jsou zveřejněny na intranetu DIAMO na adrese: <http://rspfile1/sapelearning/sps.htm>.



### 5.1.1 Organizační uspořádání a působnost Archivu

Archiv je rozhodnutím MV ČR čj. AS-872/1/2005 ze dne 22. listopadu 2005 akreditován pro výkon působnosti veřejného specializovaného archivu v souladu s ustanovením § 58 zákona č. 499/2004 Sb.

Archiv je organizačně začleněn v odštěpném závodě Správa uranových ložisek Příbram a jeho působnost je vymezena ustanovením § 52 zákona č. 499/2004 Sb. Archiv má tři územní pracoviště, a to územní pracoviště ve Stráži pod Ralskem organizačně začleněné v ŘSP, územní pracoviště v Dolní Rožínce organizačně začleněné v o. z. GEAM a územní pracoviště v Ostravě organizačně začleněné v o. z. ODRA.

Územní pracoviště jsou metodicky řízena **vedoucím ARCH** a mají kompetenci k ukládání dokumentů z územně příslušného odštěpného závodu, v případě pracoviště ve Stráži pod Ralskem k ukládání dokumentů ŘSP a o. z. TÚU, a to po dobu jejich pracovní potřeby v dané oblasti. Územní pracoviště dále dohlíží na výkon spisové služby v souladu se spisovým a skartačním řádem, připravují skartační řízení a postupují skartační návrhy k posouzení a schválení **vedoucím ARCH**.

### 5.1.2 Výběr a přejímání archiválií do Archivu

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií vyplývá ze zákona č. 499/2004 Sb. Kritériem výběru archiválií je trvalá hodnota dokumentu vzhledem k době vzniku, obsahu, původu a vnějším znakům.

- Podle doby vzniku jsou archiváliemi vždy dokumenty vzniklé do roku 1850, dále dokumenty z důlního podnikání včetně patentů na významné vynálezy vzniklé do roku 1900. Dále fotografické dokumenty vzniklé do roku 1900, filmové a zvukové záznamy vzniklé do roku 1930.
- Podle obsahu jsou archiváliemi dokumenty uvedené v příloze č. 2 k zákonu č. 499/2004 Sb.
- Podle původu se za archiválie vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci a postavení jejich původců.
- Podle vnějších znaků se za archiválie vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k jejich výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, způsobu vyhotovení apod.

Výběr archiválií z dokumentů původců provádějí **příslušní zaměstnanci Archivu** ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost s. p.

U dokumentů obsahujících utajované informace lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. U dokumentů obsahujících obchodní nebo bankovní tajemství lze předložit dokumenty k výběru archiválií ve skartačním řízení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství přísluší. Ochrana obchodního nebo bankovního tajemství není vybráním dokumentu za archiválie dotčena.

K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchování se nevyžaduje souhlas fyzické osoby podle právních předpisů upravujících zpracování osobních údajů.

### 5.1.3 Evidence archiválií

Archiválie, které jsou evidovány na území České republiky, tvoří NAD, které je vedeno v základní, druhotné a ústřední evidenci. Základní jednotkou evidence je archivní soubor.

**Příslušní zaměstnanci ARCH** vedou základní evidenci NAD, která zahrnuje evidenci přírůstků a úbytků archiválií, evidenční listy NAD a evidenci archivních pomůcek.

Druhotnou evidenci NAD Archivu vede Státní oblastní archiv v Praze.

Ústřední evidenci NAD vede MV ČR v elektronické podobě.

**Určený zaměstnanec ARCH** na podkladě „Předávacího protokolu archiválií“ (příloha č. 9.1, Z-01-ŘP-sp-05-04) doplňuje evidenci přírůstků a úbytků archiválií v programu PEVA, přebírá, ukládá, zapůjčuje a umožňuje nahlížet do převzatých ukládacích jednotek v souladu se SPS – spisová služba – archiv.



Po odborném zpracování a zařazení převzatých a zaevidovaných archiválií do jednotlivých archivních fondů doplní **určený zaměstnanec ARCH** „Evidenční list NAD“ daného archivního fondu. Obdobným způsobem doplní evidenci archivních pomůcek, pokud byly předány Archivu spolu s archiváliemi nebo byly vytvořeny při pořádání a ukládání archiválií.

K zajištění základní evidence je využíváno programové vybavení PEvA poskytované Odborem archivní správy a spisové služby MV ČR. Tímto programem je **ARCH** povinen zpracovávat evidenční listy NAD, evidovat archivní pomůcky, evidovat přírůstky a úbytky archiválií v členění vnitřních a vnějších změn.

### 5.1.4 Pořádání archiválií

**Zaměstnanci ARCH** při pořádání archiválií systematicky řadí archiválie uvnitř archivního souboru. Jeho účelem je dát archiváliím takovou skladbu, která co nejvíce usnadní všestranné využívání archiválií, podle certifikované metodiky Odboru archivní správy a spisové služby MV ČR – Základních pravidel pro pořádání archiválií (kap. 8.2 Externí závazné dokumenty).

**Určení zaměstnanci ARCH** pořádají vždy jeden archivní fond. Jestliže je v archivu uloženo více fondů, zpracovávají postupně jeden po druhém. Uzavřený archivní fond pořádají jako celek, v neuzavřeném archivním fondu při pořádání postupují od nejstarší části archivního fondu.

Při pořádání archiválií **určení zaměstnanci ARCH** vytvářejí pomůcky, které dočasně slouží i k účelům orientačním a vyhledávacím.

Požízování archivního inventáře provádějí **zaměstnanci ARCH** po skončení pořádacích prací s využitím pomůcek, které byly pořízeny při pořádání.

Souhrn inventárních záznamů v pořadí, které odpovídá systému uspořádaných archiválií, je inventární seznam.

K uzavřeným fondům se vyhotovuje v elektronické a listinné formě inventář. Dvě vyhotovení zůstanou pro potřeby Archivu, dvě vyhotovení, jedno v elektronické a jedno v listinné podobě, předá **vedoucí ARCH** Státnímu oblastnímu archivu v Praze.

Při inventarizaci neuzavřených fondů vyhotovuje **určený zaměstnanec ARCH** manipulační seznam.

### 5.1.5 Vnitřní skartace

Po celou dobu pořádání **určení zaměstnanci ARCH** průběžně provádějí vnitřní skartaci, tj. vyřazování archivně bezcenných a nadbytečných dokumentů, které nebyly vyřazeny skartačním řízením.

Při vnitřní skartaci se vyřazují:

- dokumenty bez trvalé hodnoty, které by byly při běžném skartačním řízení zařazeny do skupiny S,
- dokumenty dílčí, tzn. za období měsíční, čtvrtletní, pololetní apod.,
- dokumenty hromadně se vyskytující, např. rozmnoženiny a tisky, duplikáty, kopie.

Uvedené dokumenty se nevyřazují, jestliže svými údaji nahrazují dokumenty trvalé hodnoty, které se nedochovaly.

Vnitřní skartace se také provádí na pokyn Odboru archivní správy a spisové služby MV ČR při změnách skartačních znaků u celých skupin dokumentů.

Vnitřní skartace se eviduje samostatným skartačním návrhem, který zasílá **archivář územního pracoviště** (ŘSP, o. z. GEAM, o. z. ODRA) ke schválení **vedoucím ARCH** a v případě Archivu – pracoviště Příbram jej **vedoucí ARCH** zasílá ke schválení Státnímu oblastnímu archivu v Praze.

### 5.1.6 Ukládání archiválií

Archiválie v listinné podobě se ukládají po odstranění veškerých kovových předmětů do archivních krabic.





Knihy jsou ukládány na police, které u dřevěných regálů musí být ohoblované nebo nalakované.

Plány, výkresy a mapy se ukládají vodorovně ve speciálních kovových skříních nebo v rolích v ochranných obalech.

Fotografie a negativy se ukládají v samostatných papírových obalech nebo v albech fotografií.

Fotografické desky se ukládají v papírových obálkách do zásuvek.

Mikrofilmy se ukládají v kotoučích na jádru z polystyrénu v hliníkových krabičkách.

Gramofonové desky se ukládají ve vertikální poloze v sáčcích z polyethylenu.

Hmotná dokumentace je ukládána v samostatných depozitářích v dřevěných či plastových bednách podle typu materiálu a na policích o patřičné nosnosti.

Každá evidenční jednotka musí být řádně označena:

- značkou archivního fondu,
- inventárním číslem archiválií uložených v evidenční jednotce,
- číslem evidenční jednotky.

Uložení archiválií a archivního fondu v Archivu se podchycuje v lokačním plánu.

### 5.1.7 Ochrana archiválií

Za řádné a bezpečné uložení archiválií odpovídá **vedoucí ARCH a archiváři územních pracovišť Archivu**, kteří provádějí namátkovou kontrolu archivních prostor a fyzického stavu archiválií minimálně 2x za rok. O kontrolách a provedených nápravných opatřeních pořizuje **určený zaměstnanec Archivu** záznamy do „Kniha kontrol Archivu“ (Z-07-ŘP-sp-05-04).

Kniha kontrol Archivu obsahuje:

- pořadové číslo,
- datum a čas kontroly,
- předmět kontroly,
- příjmení a jméno zaměstnance provádějícího kontrolu,
- kontrolní zjištění (specifikace případné neshody a její příčiny),
- opatření k nápravě (specifikace, odpovědnost, termín),
- záznam o splnění opatření k nápravě (datum, podpis).

**Vedoucí ARCH a určený zaměstnanec územních pracovišť Archivu** namátkově kontrolují, zda není překročena míra nosnosti v archivních prostorech podle technické dokumentace a zda uložení archiválií ve skladištích a regálech je v souladu s lokačním plánem. Uchovávají technické údaje o budovách, v nichž jsou archiválie umístěny, včetně plánů a statických výpočtů.

**Vedoucí ARCH a určený zaměstnanec územních pracovišť Archivu** dbají o to, aby do archivních prostor měly přístup jen osoby oprávněné a osoby povolané z hlediska údržby a aby zabezpečovací zařízení a prostředky, včetně zařízení požární ochrany, byly udržovány v řádném stavu.

Při ztrátě, zničení nebo poškození archiválií **určený zaměstnanec Archivu či územního pracoviště Archivu** vyhotoví záznam Z-05-ŘP-sp-05-03, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Určí způsob nahrazení archiválií nebo jiná opatření. Záznam podepíše **vedoucí ARCH** a předloží jej v případě územních pracovišť řediteli příslušného o. z., resp. řediteli s. p., pokud se jedná o územní pracoviště ŘSP, v případě pracoviště Příbram řediteli s. p., který rozhodne o dalším postupu. Současně **vedoucí ARCH** zajistí provedení příslušného záznamu v evidencích Archivu.



## 5.1.8 Podmínky pro ukládání archiválií – Archiv, pracoviště Příbram

Podmínky pro řádné ukládání a uchování archiválií a technické dokumentace vycházejí ze zákona č. 499/2004 Sb. Tyto podmínky byly respektovány při adaptaci budovy Archivu, pracoviště Příbram. Změna způsobu užívání této budovy byla schválena rozhodnutím čj. SÚ-49/92 Stavebního úřadu pro uranový průmysl Ministerstva pro hospodářskou politiku a rozvoj ČR. Technické podmínky byly rovněž zkoumány v rámci akreditačního řízení a rozhodnutím čj. AS-872/1/2005 o akreditaci Archivu byly shledány za vyhovující.

### a) Stavebně technické vlastnosti archivních objektů:

- doporučená relativní vlhkost a teplota pro uložení archivovaných a knihovních materiálů je uvedena ve vyhl. č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- regálové vybavení musí být uspořádáno se zřetelem na archivované dokumenty a technickou dokumentaci tak, aby bylo zamezeno vnikání přímých slunečních paprsků okny na dokumenty v regálech a současně bylo umožněno větrání a zajištěno dostačující osvětlení pro orientaci obsluhy,
- spodní police regálů musí být od podlahy vzdálena min. 10 cm,
- uličky mezi regály musí být široké min. 80 cm,
- kovové regály musí být opatřeny povrchovou antikorozií úpravou,
- osvětlovací tělesa se umísťují v uličkách nad úroveň regálů,
- podlaha musí být neprašná, pokrytá PVC, případně opatřena nátěrem v zájmu snížení prašnosti a provádění řádného úklidu,
- únosnost stropní konstrukce archivních objektů musí být posouzena znalcem z oboru stavebnictví,
- únosnost regálového vybavení musí být stanovena výrobcem tohoto regálového vybavení a na regálech vyznačena,
- horizontální a vertikální doprava může být prováděna vysokozdvížným vozíkem,
- archivní objekt je nutné vybavit elektronickou požární signalizací, případně elektronickou zabezpečovací signalizací.

### b) Prověřování podmínek pro řádné uchování archiválií:

#### **1. Měření relativní vlhkosti a teploty**

Měření provést 1x za čtvrtletí v alespoň 5 depozitářích, výsledek zaznamenat do „Knihy kontrol Archivu“ (Z-07-ŘP-sp-05-04) – odpovídá **určený zaměstnanec ARCH**.

#### **2. Elektronická požární signalizace**

Zajistit pravidelnou revizi 1x za 12 měsíců podle technických podmínek a návodu k obsluze a údržbě se zápisem do provozní knihy elektronické požární signalizace - odpovídá **určený zaměstnanec ARCH**.

#### **3. Elektronická zabezpečovací signalizace**

Zajistit pravidelnou revizi 1x za 12 měsíců podle technických podmínek a návodu k obsluze a údržbě se zápisem do provozní knihy elektronické zabezpečovací signalizace - odpovídá **určený zaměstnanec ARCH**.

#### **4. Protipožární opatření**

1x měsíčně provést preventivní kontrolu objektů Archivu se zápisem do „Požární knihy“ (Z-05-SM-SUL-06-01) - odpovídá **vedoucí ARCH**.

#### **5. Doprava v archivu**

1x za rok zajistit školení řidičů vysokozdvížného vozíku - odpovídá **vedoucí ARCH**.

#### **6. Mimořádné situace**

1x za rok prověřit znalosti strážní služby týkající se ostrahy a požární bezpečnosti v archivu se záznamem v „Knize kontrol Archivu“ (Z-07-ŘP-sp-05-04) - odpovídá **určený zaměstnanec ARCH**.

Za prověřování podmínek pro ukládání archiválií zodpovídá **určený zaměstnanec ARCH**.



## 5.2 Badatelský řád

### 5.2.1 Úvod

Do archiválií uložených v Archivu lze nahlížet za dodržení podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb. a tímto DSMO. Badatelé mimo okruh zaměstnanců s. p. kromě toho pouze na základě žádosti o povolení k přístupu k archiváliím podané řediteli s. p.

V Archivu se nahlíží do kopií archiválií určených k uživatelské práci. Do originálů archiválií lze nahlížet, pokud nejsou vyhotoveny jejich kopie.

Pro účely ochrany archiválií je archiv oprávněn zpracovávat osobní údaje žadatelů o nahlížení v rozsahu:

- jména a příjmení, rodného příjmení,
- místa trvalého pobytu,
- adresy pro doručení,
- státního občanství,
- čísla občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného osobního dokladu,
- témat studia s časovým vymezením,
- účelu a zaměření nahlížení,
- názvu a sídla právnické osoby, pro kterou žadatel o nahlížení téma zpracovává v případě úředního (služebního) nahlížení.

### 5.2.2 Zpřístupnění archiválií badatelům

#### 5.2.2.1 Obecná ustanovení

K nahlížení v Archivu jsou přístupné jen archiválie starší 30 let.

Do archiválií vztahujících se k žijící fyzické osobě, jejichž obsahem jsou osobní údaje, lze nahlížet jen po předchozím vyrozumění této osoby. Pokud se dotčená osoba nevyjádří záporně, lze do těchto dokumentů nahlížet.

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

Za účelem vyrozumění dotčené osoby může Archiv požádat příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby o zjištění nezbytných údajů z informačního systému evidence obyvatel.

Nahlížení do archiválií uložených v Archivu odepře **vedoucí ARCH**, resp. **archivář územního pracoviště**, jestliže:

- fyzický stav archiválií nahlížení neumožňuje,
  - stav zpracování archiválií nahlížení neumožňuje,
  - fyzická osoba nedá souhlas k nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její citlivé osobní údaje.
1. Nahlížet do archiválií lze jen po splnění podmínek stanovených v zákoně č. 499/2004 Sb. a v badatelně. Do prostor, v nichž jsou archiválie uloženy, nemají badatelé přístup.
  2. Badatel se při vstupu do badatelně zapíše do „Knihy návštěv Archivu“ (Z-08-ŘP-sp-05-04), kde uvede datum návštěvy, své jméno, příjmení a podpis.
  3. V badatelně Archivu badatel vyplní „Badatelský list“ (příloha č. 9.2, Z-03-ŘP-sp-05-04), 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 jiných návykových látek.
5. V badatelně je nutné zachovávat klid, není v ní dovoleno kouřit, jíst, pít a telefonovat.

### 5.2.2.2 Nahlížení do archiválií

1. Při nahlížení se badatel řídí pokyny zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně. **Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně** může na badateli požadovat, aby při pořizování výpisů a poznámek z některých druhů archiválií používal pouze obyčejné tužky střední tvrdosti. **Zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně** není povinen poskytovat badateli pomoc při čtení textu archiválií, jeho překládání do jiných jazyků, podávání výkladu o historických reáliích souvisejících s archiváliemi apod.
2. Při nahlížení badatel archiválie co nejvíce šetří. Archiválie nelze používat jako psací podložky, přímo z nich kopírovat průpisovým papírem, podtrhávat v nich, škrtat nebo do nich vpisovat nebo je používat jiným způsobem či k jinému účelu než je nahlížení.
3. Do archiválií vyžádaných badatelem může nahlížet současně jen jedna osoba, a to badatel, do jehož badatelského listu byly předloženy archiválie zapsány. V odůvodněných případech (např. didaktických, při exkurzích apod.) může zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně povolit nahlížení více osobám.
4. K nahlédnutí se badateli předkládají archiválie ve lhůtě, v celkovém množství a v množství na jeden návštěvní den podle provozních podmínek a technických možností archivu s přihlédnutím k významu a účelu nahlížení. Předkládá se vždy jen takové množství archiválií, jejichž počet a stav při vracení může **zaměstnanec pověřený dozorem v badatelně** bez obtíží zkontrolovat.
5. Archiv nevyhradí badateli archiválie v badatelně, nezahájí-li badatel nahlížení do archiválií do třiceti kalendářních dnů od sjednaného dne pro jejich předložení nebo přeruší-li nahlížení na dobu delší třiceti dnů.
6. Archiv umožní nahlížet do archiválií jinému badateli, než který si tyto archiválie vyžádal k nahlížení jako první tehdy, jestliže badatel, kterému jsou vyhrazeny jako prvnímu, dá k takovému nahlížení druhým badatelem souhlas nebo jestliže každý z těchto badatelů prokazatelně nahlíží do těchto archiválií za jiným účelem nebo studuje jiné téma. V případě, že by došlo k souběžnému nahlížení dvěma a více badateli, Archiv umožní nahlížení do těchto archiválií jen tomu badateli, kterému je Archiv vyhradil jako prvnímu. Ve sporných případech rozhoduje **vedoucí ARCH**.

### 5.2.2.3 Používání reprodukčních pomůcek

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 „Žádost o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení“ (příloha č. 9.4, Z-06-ŘP-sp-05-04). 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, využitá 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 Archivu jeden její výtisk (např. edice archiválií). Jestliže čerpal z archiválií uložených ve více archivech, zašle publikovanou práci pouze archivum, z jehož archiválií čerpal nejvíce; ostatním archivům sdělí bibliografické údaje o publikované práci.

#### 5.2.2.4 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 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

#### 5.2.2.5 Pořizování 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.

#### 5.2.2.6 Zapůjčování archiválií za účelem studia mimo Archiv

1. Zapůjčování originálů archiválií k nahlédnutí do jiného archivu, než ve kterém jsou uloženy, povoluje **vedoucí ARCH** výjimečně, s přihlédnutím ke smyslu, účelu a okolnostem jejich využívání, bezpečnosti převozu a zajištění ochrany archiválií v místě dočasného uložení a s ohledem na náklady s tím spojené. Archiválie nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážejí **určeným zaměstnancem stanoveným vedoucím ARCH**.
2. Zapůjčování originálů archiválií mimo Archiv povoluje **vedoucí ARCH** výjimečně a za podmínek podle odstavce 1 pouze vlastníkov, případně původci archiválií, pokud původce není fyzická osoba, a státnímu orgánu, orgánu územní samosprávy a osobám, které jsou podle zvláštního právního předpisu oprávněny nahlížet do dokumentů, pokud to účel nahlédnutí z důvodu výkonu úřední funkce vyžaduje.
3. Pokud archiválie uložená ve veřejném archivu není ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, je k zapůjčení archiválie nezbytný písemný souhlas jejího vlastníka.
4. Při zapůjčování archiválií je **určený zaměstnanec Archivu** povinen vystavit vypůjčitelu „Zápůjční list (Revers)“ (příloha č. 9.3, Z-04-ŘP-sp-05-04), obsahující:
  - přesný soupis zapůjčovaných archiválií,
  - účel výpůjčky,
  - datum výpůjčky a lhůtu vrácení archiválií,
  - jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu vypůjčitele podle průkazu totožnosti, pokud jde o fyzickou osobu nebo v případě právnické osoby sídlo vypůjčitele a jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu jím pověřené osoby,
  - vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby a úřední razítko vypůjčitele, pokud jde o právnickou osobu.



Zapůjčené archiválie zapíše **určený zaměstnanec Archivu** do „Výpůjční knihy“ (Z-09-ŘP-sp-05-04) vedené elektronicky nebo do IEIS.

### 5.2.2.7 Využívání knihovny Archivu

Badatel může využívat knih a periodik z knihovny Archivu v souvislosti se studijním tématem a v jeho rozsahu. Studijní využívání knih a periodik z knihovny Archivu se řídí výpůjčním řádem knihovny.

### 5.2.2.8 Exkurze do Archivu

Exkurzi do Archivu povoluje **vedoucí ARCH** a uskutečňuje se pouze v doprovodu jím pověřeného zaměstnance.

### 5.2.2.9 Úhrada za služby poskytované badatelům

Úhrada za služby poskytované Archivem na žádost badatelů vychází z přílohy č. 4 k vyhlášce č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Sazebník služeb je badatelům přístupný k nahlédnutí v badatelně Archivu a dálkovým způsobem na webových stránkách s. p.

### 5.2.2.10 Sankce

Poruší-li badatel některou z povinností uložených mu tímto badatelským řádem, může mu být další nahlížení do archiválií odepřeno, popřípadě udělený souhlas k badatelské činnosti odvolán.

## 5.2.3 Měřicí místa

### 5.2.3.1 Seznam měřicích míst důležitých pro proces

Poř. č. měření	Obor měření	Měrná jednotka	Požadovaná přesnost měření	Požadovaná přesnost měřidla	Druh použitého měřidla
<b>Umístění měřicího místa ARCHIV – pracoviště Příbram</b>					
1*	Teplota + vlhkost	°C + %	± 1 °C ± 5 %	± 0,8 °C ± 2 %	Sdružené měřidlo teploty a vlhkosti
<b>Umístění měřicího místa, územní pracoviště ŘSP a o. z. TÚU</b>					
1*	Teplota + vlhkost	°C + %	± 1 °C ± 5 %	± 0,4 °C ± 2,5 %	Sdružené měřidlo teploty a vlhkosti
<b>Umístění měřicího místa, územní pracoviště o. z. GEAM</b>					
1*	Teplota + vlhkost	°C + %	± 1 °C ± 5 %	± 0,8 °C ± 2 %	Sdružené měřidlo teploty a vlhkosti
<b>Umístění měřicího místa, územní pracoviště o. z. ODRA</b>					
1*	Teplota + vlhkost	°C + %	± 1 °C ± 5 %	± 0,5 °C ± 2,5 %	Sdružené měřidlo teploty a vlhkosti

- \* Měřidlo je přenosné.



### 5.2.3.2 Seznam měřicích míst informativních

Vzhledem k velkému počtu informativních měřidel jsou měřicí místa uvedena v záznamu Z-02-ŘP-sp-11-01 „Seznam informativních měřidel“.

## 6 Záznamy

Z tohoto dokumentu vyplývají níže uvedené záznamy:

Název	Kódové označení	Odpovědnost za zpracování (vyplnění)	Uložení	SZ/L	Přístup
Předávací protokol archiválií	Z-01-ŘP-sp-05-04	určený zaměstnanec Archivu	ARCH	A5	I
Badatelský list	Z-03-ŘP-sp-05-04	archivář	Archiv	S5	I
Zápůjční list (Revers)	Z-04-ŘP-sp-05-04	archivář	Archiv	S5	I
Žádost o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení	Z-06-ŘP-sp-05-04	archivář	Archiv	S5	I
Kniha kontrol Archivu	Z-07-ŘP-sp-05-04	archivář	Archiv	S10	I
Kniha návštěv Archivu	Z-08-ŘP-sp-05-04	určený zaměstnanec Archivu	Archiv	S5	I
Výpůjční kniha	Z-09-ŘP-sp-05-04	archivář	Archiv	A5	I

Záznamy vyplývající z jiných AHŘ:

Název	Kódové označení	Odpovědnost za zpracování (vyplnění)	Uložení	SZ/L	Přístup
Zápis o ztrátě dokumentu	Z-05-ŘP-sp-05-03	určený zaměstnanec Archivu	ARCH	S5	I
Doklad o převzetí a seznámení	Z-02-ŘP-sp-05-01	vystavitel dokladu	vystavitel dokladu	S5	E
Seznam informativních měřidel	Z-02-ŘP-sp-11-01	správce měřidel	příslušné pracoviště	S5	E
Požární kniha	Z-05-SM-SUL-06-01	vedoucí ARCH	ARCH	S5	I

Legenda: I – přístupný pouze interně, tzn. bez příslušných povolení pouze uvnitř s. p.

E – přístupný i externě na základě povolení ředitele s. p. nebo PVJ nebo ředitele o. z.

SZ/L – skartační znak/lhůta



## 7 Závěrečná ustanovení

Kontrolou plnění tohoto DSMO pověřuji **vedoucího OAKZÚ**.

Plnění tohoto DSMO prověřují auditoři SMO v rámci auditů.

Toto vydání zrušuje předchozí vydání č. 8, revizi č. 0 ŘP-sp-05-04, Archivní a badatelský řád.

## 8 Související dokumentace

### 8.1 Dokumenty SMO

Název	Kódové označení	Uložen
Řízení dokumentů a údajů DIAMO, s. p.	ŘP-sp-05-01	OSMO
Spisový a skartační řád	ŘP-sp-05-03	OSMO
Metrologický řád	ŘP-sp-11-01	OSMO
Zhotovování, přidělování, evidence, užívání a likvidace razítek	SM-sp-08-03	OPO
Zpracování osobních údajů	SM-sp-05-01	OPO
SPS – Spisová služba – Role archiv – uživatelský manuál	----	INTRANET
Knihovní řád technické knihovny Archivu DIAMO	PP-SUL-01-10	OOP
Vedení provozní dokumentace	SM-SUL-06-01	OOP

### 8.2 Externí závazné dokumenty (v platném znění)

Název	Uložen
Zákon č. 263/2016 Sb., atomový zákon	OPO
Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů	OPO
Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)	OPO
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů	OPO
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti	OPO
Zákon č. 264/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím atomového zákona	OPO





Vyhláška č. 408/2016 Sb., o požadavcích na systém řízení	OPO
Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů	OPO
Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby	OPO
ČSN EN ISO 9000:2016 Systémy managementu kvality – Základní principy a slovník	OSMO
ČSN EN ISO 9001:2016 Systémy managementu kvality – Požadavky	OSMO
ČSN ISO 9706:1996 Informace a dokumentace – papír pro dokumenty – požadavky na trvanlivost	OSMO
Typový skartační rejstřík vydaný Odborem archivní správy a spisové služby MV ČR;	ARCH
Rozhodnutí MV ČR čj. AS-872/1/2005 o akreditaci pro výkon působnosti veřejného specializovaného archivu	ARCH
Rozhodnutí čj. SÚ-49/92 Stavebního úřadu pro uranový průmysl Ministerstva pro hospodářskou politiku a rozvoj ČR	ARCH
Základní pravidla pro zpracování archiválií, vydaná Odborem archivní správy a spisové služby MV ČR, <a href="http://www.mvcr.cz">http://www.mvcr.cz</a>	INTERNET, ARCH

## 9 Přílohy

Poř.č.	Název přílohy	Počet stran
9.1	Předávací protokol archiválií (Z-01-ŘP-sp-05-04)	1
9.2	Badatelský list (Z-03-ŘP-sp-05-04)	3
9.3	Zápůjční list (Revers) (Z-04-ŘP-sp-05-04)	1
9.4	Žádost o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení (Z-06-ŘP-sp-05-04)	1



## 9.1 Předávací protokol archiválií

Z-01-ŘP-sp-05-04

DIAMO, státní podnik  
odštěpný závod Správa uranových ložisek  
Archiv DIAMO  
28. října 184  
Příbram VII  
261 01 Příbram

Vaše značka/ze dne

Naše značka

Vyřizuje/tel.

### Předávací protokol archiválií

Na základě provedeného skartačního řízení podle skartačního návrhu čj. .... ze dne ..... a podle protokolu o vyřazení dokumentů čj. .... ze dne ..... předáváme k trvalému uložení archiválie podle přiloženého seznamu.

S pozdravem

Datum předání

Titul, jméno, příjmení a podpis zaměstnance pracujícího ve spisovně:



## 9.2 Badatelský list

Strana ... ze ...

Z-03-ŘP-sp-05-04

Název archivu: **Archiv DIAMO**

Rok, čj. ....

Poř. č. ....

### BADATELSKÝ LIST

(vyplňuje badatel)

Jméno, popřípadě jména a příjmení ..... rodné příjmení.....  
(nepovinné)

Den, měsíc, rok a místo narození (nepovinné) .....

Adresa trvalého pobytu .....  
telefon: (nepovinné)..... e-mail: .....

(povinné v případě nahlížení prostřednictvím  
národního nebo jiného portálu pro zpřístupnění  
archiválií v digitální podobě)

Adresa pro doručení .....  
telefon: (nepovinné)..... e-mail: .....

(povinné v případě nahlížení prostřednictvím  
národního nebo jiného portálu pro zpřístupnění  
archiválií v digitální podobě)

Státní občanství..... Občanský průkaz, cestovní pas, jiný obdobný doklad č. ....

Přesné označení tématu studia s časovým vymezením:

.....  
.....

Účel nahlížení:*)	úřední (služební, studijní)	<input type="checkbox"/>
	soukromý	<input type="checkbox"/>
Zaměření nahlížení:*)	vědecké (studie, monografie, stu- dentská, diplomová či disertační prá- ce apod.)	<input type="checkbox"/>
	vědecké edice dokumentů	<input type="checkbox"/>
	genealogické účely	<input type="checkbox"/>
	soukromé zájmové vzdělávání	<input type="checkbox"/>
	sběratelské zájmy a s nimi spojený výzkum	<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

.....



Strana ... ze ...

Z-03-ŘP-sp-05-04

Prohlašuji, že jsem se seznámil s badatelským řádem archivu. Prohlašuji, že jsem si vědom své odpovědnosti za nakládání s informacemi, jež jsem získal z archiválií, v souladu s příslušnými právními předpisy. Beru na vědomí, že při porušení základních povinností mi může být další nahlížení do archiválií odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

Rovněž beru na vědomí, že v případě mnou nepravdivě uvedených údajů v badatelském listu se mohou vystavovat trestnímu stíhání a nahlížení do archiválií mi bude odepřeno, případně udělený souhlas odvolán.

Informace pro badatele:

Osobní údaje obsažené v badatelském listu jsou shromažďovány a zpracovávány podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a podle právních předpisů upravujících zpracování osobních údajů. Osobní údaje uvedené v badatelském listu jsou zpracovávány pro účely ochrany archiválií a slouží pouze pro vnitřní potřebu archivu a nejsou poskytovány třetím osobám.

V ..... dne .....

Podpis .....

(Vyplňuje dozor v badatelně:)

Údaje přezkoumal (jméno, příjmení) ..... dne .....

Podpis odpovědného zaměstnance pověřeného dozorem v badatelně:

Nahlížení povoleno pro archiválie nezpracované..... dne .....

Nahlížení povoleno pro archiválie mladší třiceti let ..... dne .....

Nahlížení povoleno pro archiválie obsahující osobní údaje podle právních předpisů upravujících zpracování osobních údajů ..... dne .....

Nahlížení povoleno pro ostatní archiválie ..... dne .....



### Doklad o předložených a navrácených archiváliích

Poř. číslo	Značka (název) archivního souboru, identifikace archiválie	Vydáno (datum)	Podpis badatele	Vráceno (datum)	Podpis dozoru v badatelně



## 9.3 Zápůjční list (Revers)

Z-04-ŘP-sp-05-04

Název archivu: **Archiv DIAMO**

Rok, čj.

Poř. č.

### ZÁPŮJČNÍ LIST (REVERS)

Uvedený vypůjčitel potvrzuje, že mu byly zapůjčeny níže uvedené archiválie. Zavazuje se, že bude dbát, aby tyto archiválie byly bezpečně uloženy a použity jedině tím badatelem, pro jehož potřebu byly zapůjčeny. Po prostudování budou archiválie vráceny v původním stavu.

Archiválie je zapsána v evidenci Národního archivního dědictví, proto nesmí být připojena k jinému spisu, zapůjčena bez vědomí archivu jiné instituci, nelze měnit pořadí listů nebo je vyjímat.

Přesný soupis zapůjčených archiválií:

Účel výpůjčky:

Datum výpůjčky a lhůta k vrácení archiválií:

Jméno, příjmení a adresa trvalého pobytu vypůjčitele podle průkazu totožnosti, pokud jde o fyzickou osobu:

V případě právnické osoby sídlo vypůjčitele a jméno, příjmení a adresa trvalého pobytu jím pověřené osoby:

Vlastnoruční podpis vypůjčitele nebo jím pověřené osoby a úřední razítko vypůjčitele, pokud jde o právnickou osobu.

Vráceno dne:



## 9.4 Žádost o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení

Z-06-ŘP-sp-05-04

### Žádost o souhlas s použitím vlastního reprodukčního zařízení

Jméno a příjmení:

Fond, sbírka, karton, signatura, inventární číslo:

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 DIAMO zaplatit reprodukční poplatek podle Sazebníku úhrad nákladů za služby poskytované Archivem DIAMO, popř. požádat Archiv DIAMO o jeho prominutí. Současně jsem si vědom nezbytnosti vyrovnání případných autorských práv a práv souvisejících.

Datum:

Podpis badatele:

Schválil: