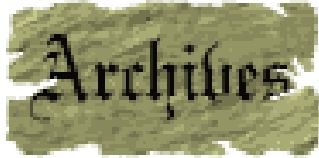


**INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ**

<b>Číslo projektu</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0499</b>
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_388_VES_08
Autor	Mgr. Jana Nachmilnerová
Tematický okruh	Veřejná správa
Ročník	4 Forma denní
Datum tvorby	Listopad 2013
Anotace	Materiál slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy pro orientaci v předmětu Veřejná správa, obsahuje také cvičení, pro práci s vyučovaným tématem. Společná kontrola činností je prováděna pomocí dataprojektoru nebo na PC
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Archivnictví

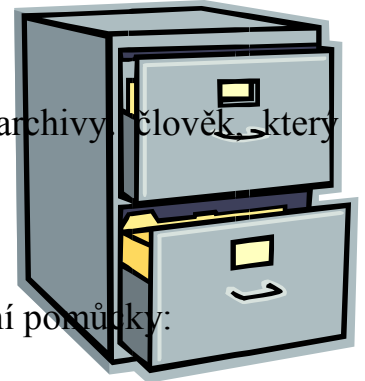
**Archiv** - úřední budova - je instituce určená k uchovávání, ochraňování, evidování a zpřístupňování **historicky cenných písemných pramenů - archiválií**, vzniklých v rámci činnosti **státních, městských a obecních orgánů**. Další užití termínu archiv je přímo pro budovu **depozitář**, kde se dané archiválie shromažďují; sbírka archiválií - **archivní fond**.

Archivy spadají obvykle pod **ministerstvo vnitra**. Stát dále upravuje archivy **archivním zákonem - Zákon o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů (zákon č. 499/2004 Sb.)**.

Archivy se dělí na archivy veřejné a soukromé. Veřejné jsou zakládány státem a soukromé může založit jakákoliv právnická či fyzická osoba po splnění daných náležitostí.

**Archivnictví** - věda a obor lidské činnosti zabývající se archivy, člověk, který

**Archivář** - osoba, která pracuje nebo spravuje archiv.



Pro usnadnění orientace v rozsáhlých archivech slouží archivní pomůcky:

- **průvodce** (stručný popis fondů a sbírek)
- **inventáře** (ke každému fondu, který je tvořen soupisem inventárních jednotek s jejich stručnou charakteristikou)
- **katalogy** (jen některé jednotky se stručným popisem).



### České archivy

Síť archivů v ČR podléhá vedení Archivní správy MV České republiky.

**Národní archiv** - nejdůležitější, uchovává fondy centrálních institucí ČR, Československa a země České.

**Moravský zemský archiv v Brně** - největším archivem České republiky, uchovává základní dokumenty moravské státnosti.

**Státní oblastní archivy** - stojí **nejvýše** ... jsou v Praze, Třeboni, Plzni, Litoměřicích a v Zámrsku, Moravský zemský archiv v Brně a **Zemský archiv v Opavě**, uchovávají archiválie regionálních původců, poslední dva navíc i dokumenty z dob samostatné správy Moravy a Slezska.

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vedle státních archivů hrají důležitou roli též **specializované archivy** – archivy specializovaných institucí. Z nich vynikají ty starožitných institucí, jako třeba Archiv Univerzity Karlovy a dalších univerzit, národních institucí, jako **Archiv Národní knihovny, Archiv Národního muzea, Archiv Národní galerie**, ale i Archiv České televize a rozhlasu. ... patří sem i **Národní filmový archiv**.

Některé soukromé archivy jsou také veřejné.

### Zkratky pro označení archivů:

AHMP – Archiv hlavního města Praha

AMV – Archiv ministerstva vnitra Praha

MZA – Moravský zemský archiv v Brně ... viz. obr.

SOkA – Státní okresní archiv

SOA – Státní oblastní archiv

VHA – Vojenský historický archiv

ZA – Zemský archiv v Opavě ... viz. obr.

AM – Archiv města



### Zkratky užívané pro označení některých archivních fondů:

AF – Archiv fary

AM – Archiv města

AO – Archiv obce

RA – Rodinný archiv

Vs – Velkostatek



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Skartační řád** - předpis pro legální likvidaci archiválií, písemností a informací, které nemají archivní hodnotu. Organizace jsou povinny se řídit skartačním řádem, který obsahuje:

- skartační návrh a skartační seznam,
- knihu předávání písemností.
- skartační lhůty

Skartační znak - označení pro archiválie - rozlišení pomocí písmen:

- A ... archiválie trvalé hodnoty
- S ... bez archivní hodnoty (v rámci skartačního řízení se zničí)
- V ... dodatečný výběr, po uplynutí skartační doby se označí A - S

### Délka skartační lhůty

Skartační lhůta začíná běžet prvním dnem roku následujícího vyřízení dokument a nebo uzavření spisu.

Skartační lhůty (doba, za kterou může být dokument skartován) podle Zákon o účetnictví:

- účetní závěrka, výroční zpráva - 10 let
- účetní doklady, knihy, odpisové plány, inventur.soupisy, účtový rozvrh, přehledy - 5 let
- účetní záznamy, kt. účet.jednotky dokládají formu vedení účetnictví - 5 let

Skartační lhůty podle § 35 a) zákona č. 582/1191 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení:

- mzdové listy nebo účet.záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění - 30 let
- stejnopisy ELDP - 3 roky

Skartační lhůty podle § 27 zákona č. 235/2004 Sb o DPH:

- plátce DPH je povinen uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně min. 10 let od konce zdaň. období

---

**Zdroje: Káňa Pavel, Základy veřejné správy, Montanex, Ostrava 2010**

Vybrané kapitoly VES pro studium na SŠ

**Wikipedie - otevřená encyklopedie**