

**Postup při vyřazování  
dokumentů a podrobnosti  
skartačního řízení**

# Základní právní normy

- zákon č. 499/2004 Sb.

o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (§§ 3 – 15)

- vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.

o podrobnostech výkonu spisové služby (§§ 20 a 21)

# Obce jako veřejnoprávní původce

- Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají **územní samosprávné celky** (§ 3 odst. 1 písm.f)
- Výběr archiválií se provádí ve skartačním řízení (§ 7 odst. 1 zákona)
- Výběr archiválií ve skartačním řízení se provádí z dokumentů veřejnoprávního původce a z dokumentů jeho právního předchůdce

# Předmět skartace

- vyřízené dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta a jež jsou nadále provozně nepotřebné pro činnost úřadu
- razítka vyřazená z evidence

skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události (vyřízení dokumentu, uzavření spisu, vyřazení razítka z evidence z důvodu jeho neplatnosti nebo ztráty)

# Ukládání dokumentů ve spisovně

- Spisovna – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce.
- Dokumenty jsou zde uloženy až do uplynutí skartační lhůty
- Po uplynutí skartační lhůty jsou předmětem skartačního řízení

# Ukládání dokumentů v analogové podobě

- Původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle spisového a skartačního plánu (dle spisových znaků a k nim přiřazených věcných skupin)
- Původce před uložením zkontroluje uzavřený spis a uložený dokument, jsou-li úplné (podací razítko a jeho vyplnění, počty listů a příloh, spisový znak, skartační znak a lhůta, uložení v obalech apod.).

# Ukládání dokumentů v analogové podobě

Předání do spisovny:

- na základě zápisu do evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)
- na základě předávacích protokolů
- ve spisovně jsou dokumenty a spisy uloženy do doby uplynutí skartačních lhůt

# Ukládání dokumentů v analogové podobě

- Původce vede evidenci uložených dokumentů a spisů ve spisovně, obsahující zejména stručný obsah, časový rozsah, spisový a skartační znak, skartační lhůtu (archivní kniha).
- Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.



# Ukládání dokumentů v digitální podobě

v elektronickém systému spisové služby

- **Uchovávání – zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat.** Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.
- Před uložením se zkontroluje **úplnost digitálního dokumentu.**
- Digitální dokumenty musí být **nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením ve formátech požadovaných podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. (§ 23)**
- Nahlížení je umožněno prostřednictvím el. systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidence přístupů.
- **Výstupní formáty:**
- statické textové a kombinované dokumenty: PDF/A
- statické obrazové dokumenty: PNG, TIF, JPEG
- pro databáze: XML včetně popisu struktury

# Skartační znaky a lhůty

- **Skartační znaky A, V a S**
- **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen u původce. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
- **Spouštěcí události** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

# Skartační lhůty

## Skartační lhůty nesmí být zkracovány

- Kroniky A 10 ( po uzavření svazku)
  - Zápisy zastupitelstva a rady A 10
  - Rozpočet obce A 10
  - Roční účetní výkazy A 10
  - Volby
- Dokumentace výsledků voleb** A 10
- opisy výsledků voleb, zápisy o průběhu a výsledku hlasování (originál podepsaný členy volební komise), zápisy o hlasování pro jednotlivé politické strany apod., jedna sada hlasovacích lístků, v případě voleb do obecního zastupitelstva také dokumenty týkající se registrace kandidátů (petice, prohlášení kandidátů atd.).
- Organizační zajištění voleb** S 5
- metodické pokyny, jmenování členů volebních komisí, seznamy voličů, vyúčtování nákladů na volby, korespondence apod.
- Mzdové listy** S 50

# Postup při vyřazování dokumentů

- Je stanoven také ve spisovém řádu původce
- Výběr archiválií z dokumentů původců provádí příslušný archiv ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.
- Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce a z dokumentů jeho právního předchůdce.

# Postup při vyřazování dokumentů

- Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
- Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později.
- Provádí se na základě skartačního návrhu.

## Postup při vyřazování dokumentů

- Do skartačního řízení se zařadí dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a také razítka vyřazená z evidence.
- Účastní se vždy osoba odpovědná za provedení skartačního řízení, popřípadě osoba pověřená vedením spisovny.
- Původce sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.

# Postup při vyřazování dokumentů

Dokumenty určené ke skartačnímu řízení:

- v listinné podobě
- v digitální podobě:

skartace dokumentů prostředky ESSS

tzv. e-skartace – validita SIP balíčků  
navržených do skartace

- razítka vyřazená z evidence
- utajované dokumenty – zvláštní postup

# Skartační návrh

- Průvodní dopis:
  - označení subjektu
  - adresa archivu
  - datum, číslo jednací
  - text žádosti
  - návrh termínu skartačního řízení (nepovinné)
  - jména a podpisy členů skartační komise (nepovinné)
  - jméno, příjmení a funkce statutárního zástupce, podpis statutárního zástupce, razítko úřadu
- Seznamy dokumentů a razítek navržených do skartačního řízení



# Skartační návrh

Adresa archivu:  
Státní okresní archiv Uherské Hradiště  
Velehradská 124  
686 01 Uherské Hradiště  
Dat. schránka: p8caixb

Počet listů:  
Počet příloh:

Vaše značka: \_\_\_\_\_ Ze dne: \_\_\_\_\_ Naše č. j. : \_\_\_\_\_ Vyřizuje: ...../tel.: \_\_\_\_\_ Místo a datum \_\_\_\_\_  
OU Bor/252/2017 XY Boršice 30. 6. 2017

## Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. , o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, vyhlášky č. 259/2012 Sb. , o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění, a v souladu s interní směrnici č. .... (pozn. – uveďte se název a číslo interní směrnice) navrhujeme vyřadit dokumenty a razítka uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Obecního úřadu (celý název včetně IČ) ..... z let..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost úřadu. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace a adresa, na které jsou navrhované dokumenty uloženy). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr. Celkový rozsah skartovaných dokumentů je .....bm. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. Prohlídku dokumentů navrhujeme v termínu..... .

.....  
jméno a příjmení statutárního zástupce, podpis, razítko

## Přílohy:

- č. 1 - Seznam dokumentů skupiny A (uveďte se počet listů)
- č. 2 - Seznam dokumentů skupiny S (uveďte se počet listů)
- č. 3 – Seznam razítek navržených k vyřazení

# Skartační návrh

## Přílohy:

- seznam dokumentů skupiny A (příloha č. 1)
- seznam dokumentů skupiny S ( příloha č. 2)
- seznam dokumentů skupiny V – přiřadí se buď k „A“ nebo k „S“
- seznam razítek navržených k vyřazení
- Poř. číslo – obsah – časový rozsah – skart. lhůta – množství (odkaz na uložení)

## Seznam dokumentů ke skartaci

- vyhotovit ve formě tabulky v Excelu
- ponechat uložený v počítači až do provedení odborné archivní prohlídky
- viz vzor zaslaný v pokynech pro podání skartačního návrhu

# Seznam dokumentů ke skartaci

Příloha č. 1

## Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo z evidence dokumentů uložených ve spisovně	Spisový znak	Věcný obsah	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	101.1	Zápisy ze schůzí zastupitelstva	2002 - 2006	A 10	1 šanon
2.	101.2	Zápisy ze schůzí rady	2002 - 2006	A 10	1 kniha
3.	410	Kronika obce	1995 - 2006	A 10	1 kniha
4.	104.1	Obecně závazné vyhlášky obce	1998 - 2005	A 5	1 šanon
5.	77.1	Volby do ZO - zápisy o výsledku	2006	A 10	1 složka
6.	57.2	Roční statistické výkazy	2002 - 2010	A 5	3 složky

# Seznam dokumentů ke skartaci

Příloha č. 2

## Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo z evidence dokumentů uložených ve spisovně	Spisová zn.	Věcný obsah	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství
1	181.5	Faktury přijaté	2000 - 2006	S 10	12 šanonů
2.	181.4	Knihy faktur	2000 - 2006	S 10	2 knihy
3	77.2	Volby do ZO - organ.záležitosti	2006	S 5	1 balík
4	181.2.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	1997 - 2003	S 10	7 balíků
5	121.11	Výplatní lístky	2002 - 2010	S 5	1 balík

# Odborná archivní dohlídka

- posouzení dokumentů skupiny A
- posouzení dokumentů skupiny S
- posouzení úředních razítek
- protokol o provedeném skartačním řízení
  - určí, které dokumenty byly vybrány za archiválie
  - určí, které dokumenty lze zničit
- předání archiválií
- úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

# Zničení dokumentů

- Protokol obsahuje soupis dokumentů, které lze zničit
- Do 15 dnů ode dne doručení lze podat námítky
- Původce na základě souhlasu v protokolu a po uplynutí lhůty pro podání námitek bezodkladně zničí dokumenty a razítka
  - analogové dokumenty – znehodnocení, aby nebyla možná rekonstrukce a identifikace obsahu
  - digitální dokumenty – smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť

# Dohledka spisovny

Při skartačním řízení bude provedena dohlídka spisové služby zaměřená na zjištění:

- formy vedení spisové služby
- vydání směrnice pro výkon spisové služby
- vedení evidence dokumentů ve spisovně
- uložení vybraných druhů dokumentů ve spisovně



# Kontrola, přestupky, sankce

Veřejnoprávní původce se dopustí správního deliktu tím, že:

neuchovává dokumenty nebo neumožní provést výběr archiválií (§ 74 odst. 6 AZ)

pokuta do výše až **200 000, - Kč**

# Kontakty

Státní okresní archiv Uherské Hradiště

Velehradská tř. 124

686 01 Uherské Hradiště

tel. : 572 552 634

[soka\\_uherskehradiste@mza.cz](mailto:soka_uherskehradiste@mza.cz)

PhDr. Ludmila Hobzová

e-mail:[hobzova@mza.cz](mailto:hobzova@mza.cz)