

An aerial, high-angle photograph of a town square in Uherské Hradiště, Czech Republic. The square is paved and contains several cars and a few pedestrians. A prominent white church tower with a dark roof and a spire is visible on the left side. The surrounding buildings are multi-story, light-colored structures with many windows. The overall scene is captured in a slightly desaturated, greyish tone.

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

Ludmila Hobzová
Státní okresní archiv
Uherské Hradiště

Uchovávání dokumentů

- Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií

§ 3 odst. zákona č. 499/2004 Sb. (AZ)

písm. f) územní samosprávné celky

písm. j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování

- Povinnost vykonávat spisovou službu v rozsahu §§ 64-67, §68 odst. 1až 3, §68 a 69a.

Uchovávání dokumentů

- Původce si ponechá jeden ze stejnopisů dokumentu!

§16 odst. 4 vyhl. č. 259/2012 Sb.

- Typ uchovávaného dokumentu

listinný dokument

elektronický dokument

hybridní spis (zde typ dokumentu a vazbu na uložení zajišťuje eSSL)

Ukládání dokumentů a spisů

- Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty se ukládají podle věcných skupin a spisových znaků

§ 19 odst. 1 vyhl. č. 212/2009 Sb.

Dokument a spis se označuje spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou nejpozději v době jeho vyřízení, případně vyřízení a uzavření

Spisový znak a skartační režim se stanoví podle spisového a skartačního plánu platného v době vzniku dokumentu

Spisový a skartační plán

•Nedílná součást spisového řádu

Spisový a skartační plán pro obce (ukázka spis. znaků):

77 Volby

77.1 Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci

A/10

77.2 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci

A/10

77.3 Organizačně technické zabezpečení voleb

S/5

77.4 Ostatní volební dokumentace

V/5

77.5 Seznamy voličů

S/5⁷⁾

77.6 Použité hlasovací lístky a volební obálky

S⁸⁾

Ukládání dokumentů v listinné podobě

- původci vedoucí listinnou spisovou službu
 - listinné (doručené + vlastní)
 - elektronické - povinnost elektronické dokumenty konvertovat a ukládat v listinné podobě
- původci vedoucí spisovou službu v eSSL
 - dokumenty vzniklé před používáním eSSL, u nichž dosud neuplynula skartační lhůta a jsou evidovány v podacím deníku
 - dokumenty vedené v samostatných evidencích v listinné formě
 - dokumenty neevidované

Odbočka 1

Konverze dokumentu:

převod doručeného analogového dokumentu na digitální a naopak

autorizovanou konverzí - výstup má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl

podle § 69a zákona – výstup má právní účinky ověřené kopie, připojena konverzní doložka

prostý sken – výstup nemá žádné právní účinky (pouze pro vnitřní potřebu) – nepoužívat!!!

Ukládání dokumentů v listinné podobě

- Před předáním do spisovny zkontrolovat dokumenty a spisy:

zda jsou označeny podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění

zda souhlasí počty listů,

zda jsou označeny spisovým znakem,

- Pozn.: U doručených dokumentů zajištěno vyplněním podacího razítka, u vlastních uvedeno v hlavičce dokumentu.

zda jsou v podacím deníku (jiné ED) vyplněny všechny údaje!

Ukládání dokumentů v listinné podobě

- Fyzické předání do spisovny:

v řádně označených ukládacích jednotkách

převzetí zaznačit do evidence dokumentů uložených
ve spisovně (např. archivní kniha)

důsledně dodržovat režim spisovny

Označení ukládací jednotky

Číslo ukládací jednotky
Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

154
<u>A.1.5</u>
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011

Skartační řízení listinných dokumentů

- vyřazují se všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence
- skartační návrh
obsahuje průvodní dopis a seznam dokumentů ke skartaci

Skartační řízení listinných dokumentů

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

Skartační řízení listinných dokumentů

- seznamy skartovaných dokumentů a razítek
seznam dokumentů skupiny A
seznam dokumentů skupiny S
příp. seznam dokumentů skupiny V
seznam razítek navržených k vyřazení
- v případě více původců musí být důsledně odděleny!

Skartační řízení listinných dokumentů

- skartační návrh s přílohami zaslat do datové schránky Moravského zemského archivu v Brně – ID: p8caixb, příp. poštou na kontaktní adresu archivu
- zasílaný návrh musí mít všechny náležitosti elektronického dokumentu (kvalifikovaný elektronický podpis, časové razítko)

Skartační řízení listinných dokumentů

- Odborná archivní prohlídka
- posouzení dokumentů skupiny A
- posouzení dokumentů skupiny S (příp. V)
- 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 do péče archivu

Co udělat, aby skartace proběhla co nejzdárněji

- ukládat dokumenty a spisy vždy podle spisového a skartačního plánu platného v době vzniku dokumentu
- vést evidenci dokumentů ve spisovně
- skartační řízení dělat komplexně - všechny dokumenty s prošlými skartačními lhůtami bez ohledu na druh a skartační znak
- po provedení skartačního řízení provést fyzickou likvidaci dokumentů a spisů, které byly určeny ke zničení

Děkuji za pozornost