

POSTUP PŘI VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PODROBNOSTI SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ

určeno pro městské úřady

*PhDr. Ludmila Hobzová
Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Uherské Hradiště*

POSTUP PŘI VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (úplné znění vyhlášeno pod č. 329/2012 Sb.), §§ 6 - 13
- vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, §§ 20 – 21
- spisový řád, jehož součástí je spisový a skartační plán

VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCI

- Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií
(§ 3 odst. 1 zákona)
- 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
(§ 7 odst. 1 zákona)

VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ VE SKARTAČNÍM ŘÍZENÍ

- Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce

(§ 7 odst. 3 zákona)

- Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později

(§ 8 odst. 1 zákona)

- Provádí se na základě skartačního návrhu

(§ 8 odst. 1 zákona)

PŘÍPRAVA SKARTAČNÍHO NÁVRHU

- Do skartačního řízení se zařadí dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a také razítka vyřazená z evidence
(§ 20 odst. 1 vyhlášky)
- Účastní se vždy osoba odpovědná za provedení skartačního řízení, popřípadě osoba pověřená vedením spisovny
(§ 20 odst. 3 vyhlášky)
- Původce sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení
(§ 20 odst. 4 vyhlášky)

DOKUMENTY URČENÉ KE SKARTAČNÍMU ŘÍZENÍ 1

- dokumenty:
 - a) v listinné podobě
 - b) v digitální podobě:
 - znak S možno ponechat
 - znak A převést do listinné podoby (mimo podací deník)
- razítka vyřazená z evidence
- utajované dokumenty – zvláštní postup

DOKUMENTY URČENÉ KE SKARTAČNÍMU ŘÍZENÍ 2

- Zápisy zastupitelstva a rady do roku 2002 A 10
- Zápisy ze schůzí komisí do roku 2002 A 10
- Kroniky města A 10
- Rozpočty roční A 10
- Dokumenty z voleb(výsledky, kand. listiny) A 10
- Evidence obyvatelstva A 5

SKARTAČNÍ NÁVRH 1

Průvodní dopis

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

SKARTAČNÍ NÁVRH 2

Přílohy

- seznam dokumentů skupiny A
- seznam dokumentů skupiny S
- dokumenty skupiny V připojit k „A“ nebo „S“
- seznam dokumentů z činnosti předchůdce (okresní úřad, školský úřad)

Seznam obsahuje:

- Poř. číslo – spisový znak - obsah – časový rozsah – skart. znak a lhůta – množství (odkaz na uložení)

SKARTAČNÍ NÁVRH 3

Zaslání skartačního návrhu

- V listinné podobě na adresu:
Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Uherské Hradiště
Velehradská tř. 124
686 01 Uherské Hradiště
- V elektronické podobě prostřednictvím datové schránky
Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Uherské Hradiště
Velehradská třída 124
686 01 Uherské Hradiště
Datová schránka: p8caixb

ODBORNÁ ARCHIVNÍ PROHLÍDKA DOKUMENTŮ

- posouzení dokumentů skupiny A
- posouzení dokumentů skupiny S (příp. V)
- posouzení úředních razítek
- protokol o provedeném skartačním řízení
- předání archiválií
- úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu

ZNIČENÍ DOKUMENTŮ 1

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

Dohledka spisovny

V rámci skartačního řízení bude provedena kontrola:

- Uložení dokumentů ve spisovně
- Evidence dokumentů uložených ve spisovně

ZÁVĚR

- Výzva pro podání skartačního návrhu zaslána na městské úřady (čj. MZA/UH-3597/2014)
- Podání skartačního návrhu do 30. dubna 2014
- Termín provedení výběru archiválií květen – červen 2014
- Vzorový spisový a skartační plán

<http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>

KONTAKTY

PhDr. Ludmila Hobzová

Státní okresní archiv Uherské Hradiště

Velehradská tř. 124

686 01 Uherské hradiště

tel. : 572 552 634

e-mail: hobzova@mza.cz

soka_uherskehradiste@mza.cz