

**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
- vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.

Školy jako veřejnoprávní původce

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií podle § 3 odst. 1 písm. j) mají školy a školská zařízení (výjimka MŠ, výchov., ubyt. a stravovací zařízení)

- 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)

Vyřizování dokumentů a spisů

- Povinnost zajistit vyřízení
- Dokument i spis lze vyřídit několika způsoby
 - Dokumentem
 - Vzetím na vědomí
 - Záznamem na dokumentu
 - Dalšími způsoby, které jsou specifikovány ve spisovém řádu původce

Vyhotovování a podepisování dokumentů, užívání úředních razítek

- Dokument určený k odeslání má záhlaví (název, sídlo, adresa, IČ), číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, případně číslo jednací došlého dokumentu (pokud se jedná o odpověď na doručený dokument označený č. j. odesílatele).
- Dále obsahuje: datum podpisu, počet listů, počet příloh, počet listů nebo počet svazků příloh, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem.
- Původce si ponechá jeden ze **stejnopisů** dokumentu.

Vyřizování dokumentů a spisů

- Původce zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu.
- Původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a lhůtu podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.

Spisový a skartační plán

- Je vždy součástí spisového řádu - zpravidla příloha č. 1
- Obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami
- Slouží pro ukládání dokumentů (příruční registratura, spisovna)
- Vzory spisových a skartačních plánů:
[www. mza.cz](http://www.mza.cz) v sekci předarchivní péče

Ukládání dokumentů v analogové podobě

- Původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků (spisový a skartační plán)
- Původce před uložením kontroluje 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 digitálních dokumentů u původců vedoucích analogovou spisovou službu

Převod doručeného digitálního dokumentu na analogový

- autorizovanou konverzí – převedený dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie
- podle § 69a zákona –převedený dokument zaručuje pouze obsahovou shodu převedeného dokumentu s převáděným dokumentem (kopie prvopisu)
- **Doručenou datovou zprávu uchovat nejméně tři roky**, není-li stanoveno více, ve tvaru, v němž byla původci doručena.

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.
- 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 uložení 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 událostí** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
- Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- Skartační lhůta může být nejvýše 100 let, není-li jinak.

Skartační lhůty

Skartační lhůty nesmí být zkracovány

- Třídní výkazy A 45
- Katalogové listy A 45
- Kroniky školní A 10
- Výroční zprávy A 10
- Roční zpráva o hospodaření A 10
- Mzdové listy S 50
- Pozor na uchovávání dokumentů k dotacím

Postup při vyřazování dokumentů

- Je stanoven 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.
- Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, které neprošly skartačním řízením, nabídnutých darem nebo nalezených.

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 a podpis statutárního zástupce, razítko

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 _____
ZS Bor/252/2016 XY Boršice 30. 6. 2016

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 a v souladu s interní směrnicí č.
(pozn. – uveďte se název a číslo interní směrnice, pokud byla organizací vydána) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Základní školy a Mateřské školy (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 jebm.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. Prohlídku dokumentů navrhujeme v termínu.....

.....

razítko organizace a podpis statutárního zástupce

Přílohy:

č. 1 - Seznam dokumentů skupiny A (uveďte se počet listů)

č. 2 - Seznam dokumentů skupiny S (uveďte se počet listů)

Skartační návrh

Přílohy:

- seznam dokumentů skupiny A
- seznam dokumentů skupiny S
- příp. seznam dokumentů skupiny V

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

Seznam dokumentů ke skartaci

Příloha č. 1

Dokumenty skupiny A

<i>Poř. č.</i>	<i>Spis.znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skart. lhůta</i>	<i>Množství</i>
1.	A.1.5.	Výroční zprávy	1990-1997	A 10	1 složka

Příloha č. 2

Dokumenty skupiny S

<i>Poř. č.</i>	<i>Spis.znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skart. lhůta</i>	<i>Množství</i>
1.	B.1.1.	Třídní knihy	1992-2002	S 10	12 knih
2.	B.1.2.	Přehled o docházce	1996-2002	S 5	2 balíky

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 námitky
- Původce na základě souhlasu v protokolu a po uplynutí lhůty pro podání námitek 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

Při skartačním řízení bude provedena dohlídka spisové služby

- forma vedení spisové služby
- směrnice pro výkon spisové služby
- evidence dokumentů ve spisovně
- kontrola vybraných druhů dokumentů uložených 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

Zdroje informací

- www.mvcr.cz
- www.mza.cz
předarchivní péče, legislativa, metodika, vzory žádostí, vzory spisových řádů
- publikace:
Hajzlerová, Irena: Spisová služba ve školství. Karviná 2013
Typový skartační rejstřík. Novelizované vydání 2013. Montanex 2013.
Miroslav Kunt, Tomáš Lechner. SPISOVÁ SLUŽBA V ČESKÉ REPUBLICE. Leges 2015
Irena Hajzlerová. Spisová služba ve školství. 2. vyd. PARIS 4/2015

Kontakty

Státní okresní archiv Uherské Hradiště

Velehradská tř. 124

686 01 Uherské hradiště

tel. : 572 552 634

soka_uherskehradiste@mza.cz

PhDr. Ludmila Hobzová

e-mail:hobzova@mza.cz