

**Obec Dětenice, Dětenice 141, 507 24 Dětenice**  
**zastoupená starostou obce ing. Radomírem Vališkou**  
**tel.:** 493596007, 725081036, **e-mail:**detenice@iol.cz,  
**www:** <http://detenice.wz.cz>, **IČ:**00271471, **č.ú.** 1163237349/0800

## **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**

## Obsah:

1.	Úvodní ustanovení .....	3
2.	Základní pojmy .....	4
3.	Spisový řád .....	6
3.1	Příjem a třídění dokumentů .....	6
3.2	Evidence, označování a předávání dokumentů .....	7
3.3	Oběh a vyřizování dokumentů .....	8
3.4	Vyhotovování a odesílání dokumentů .....	9
3.5	Podepisování dokumentů a používání razítek .....	10
3.6	Ukládání dokumentů .....	11
3.6.1	Příruční registratury a příprava na předání dok. do ústřední spisovny .....	11
3.6.2	Ústřední spisovna .....	12
4.	Skartační řád .....	13
4.1	Skartační řízení .....	13
4.1.1	Skartační seznam .....	13
4.1.2	Skartační návrh .....	14
4.1.3	Schválení skartačního návrhu .....	14
4.2	Spisový a skartační plán .....	15
4.3	Závaznost skartačních lhůt .....	15
4.4	Závaznost skartačních znaků .....	15
4.5	Závaznost pro jedno vyhotovení dokumentu .....	15
4.6	Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky .....	16
4.7	Razítka .....	16
4.8	Utajování dokumentů .....	16
5.	Přílohy: .....	17
Příloha č.1:	Ukázka Spisového a skartačního plánu .....	17
Příloha č.2:	Ukázka podacího razítka .....	18
Příloha č.3:	Vzor obalu pro spis .....	19
Příloha č.4:	Vzor soupisu spisu .....	20
Příloha č.5:	Ukázka štítku pořadače pro příruční registraturu a spisovnu .....	21
Příloha č.6:	Vzor předávacího protokolu .....	22
Příloha č.7:	Vzor skartačního návrhu (průvodního dopisu) .....	23
Příloha č.8:	Vzor seznamu dokumentů navržených ke skartaci .....	24
Příloha č.9:	Vzor evidence výpůjček ze spisovny .....	25

## 1. Úvodní ustanovení

- Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Je závaznou organizační normou ... (název úřadu), a to pro všechny pracovníky úřadu. Za jeho dodržování odpovídá .... (vedoucí pracovník).
- Účelem této organizační směrnice je stanovení postupu zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
- Spisový a skartační řád je zpracován v souladu s automatizovanou centrálně vedenou spisovou službou v rámci úřadu – informační systém KEO-X – subsystém KAS (Kancelářský systém). Kancelářský systém řeší kompletně problematiku spisové služby, což je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, evidencí, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a skartací dokumentů.
- Manipulaci s dokumenty provádějí podatelna, výpravna a spisovna, které jsou společné pro celý úřad, a dále pověření pracovníci v jednotlivých odborech.
- Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do úřadu doručován nebo vzniká z jeho vlastní činnosti.
- Spisovou manipulaci provádějí pracovnice(ici) podatelny, výpravny, spisovny, pověření zaměstnanci jednotlivých odborů a osoby odpovědné za ukládání dokumentů do příručních registratur a centrální spisovny. Za spisovou manipulaci úřadu je odpovědný tajemník městského úřadu, vedoucí jednotlivých odborů a jednotliví pracovníci pověření vyřizováním konkrétních dokumentů.
- Organizaci, chod, kontrolu a nezbytné aktualizace elektronické spisové služby **systému KEO-X** v rámci úřadu zajišťuje odbor ...
- Uživatelská příručka **Kancelářský systém** je k dispozici v elektronické podobě každému pracovníkovi na Intranetu.
- Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který tvoří [přílohu č.1](#) tohoto řádu.

## 2. Základní pojmy

- archiv** – zařízení, které slouží k uložení dokumentů trvalé dokumentární hodnoty (archiválií)
- archiválie** – písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vznikly z činnosti organizace a které vzhledem ke své dokumentární hodnotě mají trvalou hodnotu
- archivní fond** – soubor archiválií vzniklý z organické činnosti jeho původce
- archivní kniha** – evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů ve spisovně
- archivní krabice** – speciální krabice z kartonu odolného přímému slunečnímu záření, prachu, plísním a mechanickému poškození, sloužící k ukládání archiválií
- archivní pomůcky** – např. kartotéky, katalogy, seznamy, inventáře – materiály sloužící k evidenci a k orientaci v obsahu archivních sbírek a fondů
- archivní sbírka** – soubor archiválií vzniklý záměrnou sběratelskou činností bez ohledu na původce archiválií
- číslo jednací** – základní evidenční údaj dokumentu (spisu) – průběžné číslování dokumentů v rámci kalendářního roku všech došlých a z vlastního podnětu vzniklých dokumentů. Musí být doplněno rokem, popř. číslem či zkratkou vyřizujícího útvaru.
- dokument** – písemný i jiný materiál, který do organizace přichází nebo z její činnosti vzniká (dopis, výkres, mapa, fotografie, mikrofilm, zvukový záznam ...)
- evidenční jednotka** – nejmenší část archivního fondu či sbírky z hlediska jejich materiálového členění (základní jednotka pro počítání množství archiválií), tj. soubor archiválií v jednom obalu (např. v jedné krabici, pořadači, balíku ...)
- inventární číslo** – číslo označující inventární jednotku, inventární čísla pokračují průběžně celým archivním fondem bez ohledu na druh materiálů
- inventární jednotka** – nejmenší část archivního fondu či sbírky z hlediska jejich obsahového členění – soubor archiválií o jedné záležitosti stejného nebo příbuzného obsahu (např. listina, svazek knihy, soubor dokumentů určitého druhu agendy nebo věcné skupiny, kartotéka, jednotlivá mapa ...)
- inventární seznam** – část inventáře, obsahující inventární záznamy opatřené inventárními a evidenčními čísly
- podací deník** - základní evidenční pomůcka při vedení spisové služby, do níž jsou v časovém a číselném pořádku zapisována podání, tj. dokumenty přijaté a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti organizace, a kde se sledují evidenční údaje (údaje odesílatele, obsah dokumentu, pohyb dokumentu, vyřízení, údaje adresáta, uložení a vyřazení)
- příruční registratura** – slouží k ukládání spisů vzniklých nebo doručených v běžném roce na jednotlivých útvarech organizace
- skartace** – fyzická likvidace dokumentů, je možná pouze u dokumentů skartačního znaku „S“ po uplynutí jejich skartační lhůty a po proběhnutí řádného skartačního řízení, při kterém byla skartace schválena příslušným státním archivem.
- skartační lhůta** – lhůta, udaná počtem let, před jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty skartovány
- skartační návrh** – návrh na vyřazení dokumentů, které není třeba dále uchovávat ve spisovně

**skartační povolení** – vydává oblastně příslušný státní archiv, na jeho základě je možno předat dokumenty k fyzickému zničení

**skartační rejstřík** (skartační plán) – abecedně řazený seznam typů dokumentů s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt

**skartační seznam** – seznam dokumentů vyřazovaných ze spisovny a rozdělených na dokumenty se skartačním znakem A a S, je součástí skartačního návrhu

**skartační znaky** – znaky označující dokumentární hodnotu dokumentů, dokumenty se jimi označují před uložením v příručních registraturách. Dokumenty, které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou ke zničení, se označují skartačním znakem „S“; dokumenty trvalé hodnoty, které se předají do archivu, se označují skartačním znakem „A“. Dokumenty, u kterých nelze předem posoudit jejich dokumentární hodnotu, se značí jako dokumenty typu „V“ a po uplynutí skartační lhůty se znovu posuzuje, zda budou předány do archivu či skartovány. Znak „V“ se nedoporučuje nadměrně a neodůvodněně používat.

**spis** – písemný dokument či soubor dokumentů týkající se jedné záležitosti

**spisová služba** – činnosti spojené s příjmem, tříděním, evidencí, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a skartací dokumentů.

**spisovna** – slouží k ukládání všech vyřízených dokumentů organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

**spisový plán** – schéma pro označování a ukládání dokumentů

**ukládací znak** – označení dle spisového plánu, pod kterým se spis ukládá. Zahrnuje v sobě označení vyřizujícího útvaru a věcného obsahu.

### 3. Spisový řád

#### 3.1 Příjem a třídění dokumentů

Listovní a jiné zásilky (balíky apod.) doručené poštovním úřadem, některou z doručovacích a expresních služeb, faxy, telegramy nebo zásilky předané do organizace osobně se shromažďují v podatelně. Převzetí doporučených zásilek stvrzuje pracovník podatelny svým podpisem. Před jejich otevřením je pověřená osoba povinna ověřit, zda zásilky nebo jejich obaly nejsou poškozeny, zda všechny zásilky skutečně náleží organizaci a zda byly doručeny všechny doporučené a cenné zásilky podle jejich soupisu. Zjištěné nesrovnalosti musí být ihned reklamovány poštovnímu úřadu.

Pracovník podatelny je oprávněn otevřít všechny zásilky adresované na jméno organizace s výjimkou soukromých zásilek (u nichž je v adrese jako první uvedeno jméno pracovníka před názvem organizace), zásilek adresovaných starostovi města či jeho zástupci, zásilek, u kterých je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství a zásilek, adresovaných odborové organizaci. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, obálka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu obecního úřadu. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

Přijaté zásilky jsou roztrženy na zásilky podléhající evidenci a zásilky bez evidence. Dále se zásilky roztržují dle jednotlivých odborů. Pracovníci, kterým jsou úřední dokumenty doručeny neotevřené, odpovídají za jejich označení, evidování a vyřízení.

Při otvírání všech došlých dokumentů se zkontroluje, zda souhlasí počet uvedených příloh a jiných dokladů.

Dokumenty, pro něž je předepsána zvláštní evidence, se evidují v podacím deníku zvláštní evidence. Označují se čísly jednacími vytvořenými z pořadových čísel začínajících počátkem roku číslem 1. Jejich součástí je označení zvláštní evidence. (*Viz. příloha č.xx – napsat, které typy to jsou a jak se evidují – např. přestupky, faktury*).

Dokumenty neúředního charakteru se neevidují. (*Viz. příloha č.xx – úřad uvede ve svém spisovém a skartačním řádu seznam dokumentů, které z hlediska jeho činnosti nejsou úředního charakteru; tyto dokumenty pak nepodléhají evidenci – např. Reklamní letáky a nabídky firem*).

Zvláštním druhem dokumentů jsou dokumenty doručené prostřednictvím elektronické pošty. Je nutno přistupovat k nim jako k jakýmkoli jiným písemnostem a po jejich obdržení a přečtení adresátem je třeba i tyto dokumenty zaevidovat.

Dokumenty označené stupněm utajení se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Přejímá je osoba určená pro styk s utajovanými informacemi na příslušný stupeň utajení (*doplnit funkci nebo pracovní zařazení zaměstnance úřadu*).

Pracovník pověřený vedením centrální spisové evidence je povinen všechna došlá podání, včetně těch, která se neotevírají a nezapisují do centrální evidence, opatřit v den, kdy byla do úřadu doručena, podacím razítkem. Doručené telegramy, faxy a elektronické dokumenty eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je přesným časovým údajem o doručení a předá zpracovateli. Pokud nejde označit přímo dokument, označí se na zvláštní papír, který se k

dokumentu připojí. U zásilek, které se neotevírají, se označení provede přímo na obálku (obal).

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována obecnímu úřadu do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla obecnímu úřadu doručena,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny (§ 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.) a předá se k vyřízení. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách). Upozornění: nejedná se o e-mail, ale o dokument v digitální podobě. E-mail je pouze jiný, alternativní způsob doručení.

### **3.2 Evidence, označování a předávání dokumentů**

Evidence dokumentů se provádí centrálně pracovníkem podatelny v podacím deníku – zapisují se v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

Zjistí-li se, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená číslo jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

Zápisy do podacího deníku se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.

**Spisová služba v elektronické podobě je vedena pomocí informačního systému KEO-X – subsystému KAS.**

Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstříky vedené v elektronické podobě.

**Podací deník** má po vytištění podobu vázané knihy, která se na titulním listě označuje přesným názvem úřadu, rokem, v němž byla používána, počtem listů, jménem zpracovatele a datem zpracování – vytištění. Podací deník obsahuje: číslo dokumentu v podacím deníku, datum doručení nebo vzniku vlastního dokumentu (u elektronických dokumentů se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně), adresu odesílatele anebo adresáta (jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“), číslo jednacím, číslo jednacím původní (odesílatele), počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, věc (stručný obsah dokumentu), popis, přidělení k vyřízení - zpracovatel (pracovník, kterému byl dokument předán k vyřízení) a označení odboru, označení spisu, do kterého byl dokument zařazen, způsob vyřízení dokumentu, ukládací znak a záznam o vyřazení dokumentu (skartace či archivace).

**Rejstříky** jsou vedeny v systému KEO-X, a to v podobě jmenného rejstříku (člení se podle příjmení fyzických osob nebo názvu právnických osob) a věcného rejstříku (je členěn podle věcných hesel - věcná hesla jsou uvedena v seznamu Rejstříkových hesel).

Fyzické dokumenty jsou označeny **podacím razítkem** (viz. [příloha č. 2](#) tohoto spisového řádu), kde pověřená osoba doplní datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení), odesílatele, číslo jednací, věc, u dopor. zásilek číslo doporučené zásilky, počet listů příloh nebo počet svazků příloh (u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů), spisový (ukládací) znak dle spisového a skartačního plánu a označí odbor, kterému písemnost předává k vyřízení.

**Číslo jednací** je tvořeno názvem organizační jednotky (úřadu) a evidenčním číslem dokumentu, lomeno letopočtem běžícího kalendářního roku.

Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem. Hromadná podání v téže věci (např. hlášení, zprávy) se opatří v podatelně otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve **sběrném archu**, který je označen jednacím číslem, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu.

Kromě označení dokumentů podacím razítkem musí být dokumenty zaevidovány v počítačovém programu (informačním systému KEO-X – subsystému KAS) – vyplní se formulář pro pořízení nové písemnosti v **modulu Podatelna**.

Poté jsou zásilky proti podpisu předávány pověřeným pracovníkům (poštovním referentům) jednotlivých odborů, jimž podle věcné příslušnosti náleží. V rámci elektronické spisové služby systému KEO-X se použije **modul Předání písemností P**.

Pověření pracovníci převezmou došlé dokumenty a následně je odevzdají vedoucím příslušných odborů. Dokument v elektronické podobě přechází do **modulu Referent**, ve kterém čeká na vyřízení. Pokud vedoucí pracovník zjistí, že některý z převzatých dokumentů patří do působnosti jiného odboru, vrátí jej zpět podatelně. V IS KEO-X (modul Referent) dokument odmítne a dokument se vrátí zpět na podatelnu. Následně a neprodleně musí být pracovníkem podatelny předán jinému odboru k vyřízení. Každý pohyb dokumentu je v IS KEO-X evidován. U fyzického dokumentu musí být opraveny údaje v podacím razítku (zpracovatel...).

### 3.3 Oběh a vyřizování dokumentů

Vedoucí pracovníci určí každému dokumentu zpracovatele – pracovníka, který je pověřen jeho vyřízením - a uvede způsob a termín vyřízení přímo do dokumentu nebo do její kopie. Dokumenty se jednotlivým zpracovatelům postoupí i v rámci IS KEO-X – **modul Referent**. Modul Referent umožňuje dokument vyřídit anebo vrátit. Vyřídit lze písemně, bez písemné odpovědi (SMS, telegram, telefon, fax, podatelna úřadu, osobní jednání) anebo bez odpovědi.

Dokumenty je nutno vyřizovat co nejrychleji, není-li stanovena konkrétní lhůta, nejdéle do 30 dnů ode dne obdržení. U termínovaných dokumentů, které nelze v požadované lhůtě vyřídit, je třeba projednat vedoucím pracovníkem další postup a náhradní termín vyřízení a odesílateli potvrdit příjem dopisu s udáním reálného data vyřízení. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán.

Pokud je vytvářena odpověď, připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím. Od dokumentu, kterou se věc vyřizuje (odpovědi), se pořídí kopie a ta se přiloží ke spisu, jehož se týká.



O vyřízení dokumentu jinou než písemnou formou (telefonicky, osobním jednáním) se vyhotoví záznam a způsob a datum vyřízení se vyznačí v podacím deníku. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam (např. vzato na vědomí) a dokument se založí.

V případě, že vznikne při vyřizování dokumentu potřeba oddělit přílohy, zaznamená se tato skutečnost do spisu s poznámkou, jak bylo s přílohami naloženo a připojí se podpis a datum. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, ke kterému náleží (např. „k č.j. .../..“).

Od přidělení dokumentů až po jejich konečné vyřízení a uložení za ně odpovídá určený zpracovatel.

Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, záznamy na elektronických médiích, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení), tvoří **spis**.

Každý spis je vložen do „obalu spisu“, který musí obsahovat údaje: název určeného původce, organizační jednotku, případně spisovou značku (v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení), číslo (název) spisu, časové rozmezí vzniku – vyřízení spisu, zpracovatele, spisový a skartační znak, skartační lhůtu (v případě, že spis obsahuje více spisových znaků, ukládá se pod nejvyšší skartační lhůtu), případně poznámku pro konkrétní potřeby jednotlivých odborů. Vzor obalu spisu je uveden v [příloze č. 3](#).

Každý spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí, včetně příloh, s uvedením data, kdy byly do spisu vloženy (lze vytisknout v systému KEO-X). Tento soupis spisu se vkládá při ukončení a předání do spisovny před první stranu spisu. Podobu soupisu zobrazuje [příloha č. 4](#).

Jednotlivé listy ve spisu jsou očíslovány. Nejstarší dokument je uložen ve spodní části spisu a nejmladší nahoře.

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.

Vzniká-li dokument z vlastní činnosti odboru (úřadu) = dokument „vlastní“, je zapisován a evidován v systému KEO-X a manipuluje se s ním jako s ostatními dokumenty (má své přidělené číslo jednacích ze systému KEO-X).

### 3.4 Vyhотовování a odesílání dokumentů

Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje úřad zásadně na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

Všechna pracoviště úřadu používají tiskopisy – hlavičkové papíry se záhlavím označujícím úřad a razítko se stejným textem. Na prvním místě musí být vždy uveden název úřadu, potom následuje název odboru a číslo jednacích dokumentu. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích odesílatele, pokud jej obsahuje. Dále musí obsahovat datum (den podpisu dokumentu), počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů (svazků) příloh, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem, razítko úřadu.

Zásilky určené k odeslání se fyzicky předávají do výpravny. Pracovník výpravny zkontroluje, zda odesílaná pošta má veškeré náležitosti a roztrídí poštu určenou k odeslání. Dokumenty k odeslání se předávají i v elektronické podobě – z modulu Referent přecházejí do modulu **Výpravna IS KEO-X**.

Adresy na obálky se píší současně při vyřizování dokumentu na jednotlivých odborech.

Doporučené zásilky se výpravně předávají s vytištěným archem odesílané pošty, jehož převzetí potvrdí pracovnice výpravny. Obyčejné zásilky se netisknou na předávací arch odesílané pošty.

Dokumenty jsou odesílány:

- a) poštou - obyčejnou, doporučenou, na dodejku nebo do vlastních rukou,
- b) kurýrní službou,
- c) telekomunikačními prostředky (faxem, dálnopisem, telegramem),
- d) e-mailem.

Rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, se odesílají do vlastních rukou. Potvrzený doklad o doručení (dodejka) se připojí k dokumentu a zakládá do spisu.

Zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny se řídí pokyny MV ČR (instrukce Ministerstva vnitra ČR č.3/1991 Věstníku vlády ČR, o postupu okresních a obecních úřadů při zasílání úplných výpisů z matrik do ciziny, ve znění pozdějších předpisů).

Odesílání různých výkazů, pozvánek, poštovních poukázek atd., které s přihlédnutím k obsahu není třeba vkládat do obálek, se řídí ustanovením poštovního řádu.

Doporučené, spěšné a balíkové zásilky se zapisují do poštovní podací knihy, ve které pošta potvrzuje jejich převzetí. Pro odesílání zásilek prostřednictvím pošty platí ustanovení poštovního řádu.

Vypravované dokumenty se evidují v systému KEO-X – subsystém KAS – **modul Výpravna**. V modulu Výpravna se provádí tisk Poštovních předávacích archů, Evidenčních lístků poštovního, Dekádních výkazů úvěrovaného poštovního, tisk Knihy odeslané pošty a tisk Doručovací knížky (seznam doporučených zásilek).

### 3.5 Podepisování dokumentů a používání razítek

Dokumenty obecního úřadu podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu anebo zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy (konkrétně jakým) obecního úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis (v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu).

Razítka používaná v úřadu je třeba před vydáním uživatelům zaevidovat a zároveň pořídit od všech kvalitní otisky, které jsou následně uloženy jako archiválie do archivu. Evidence razítek se vede i v elektronické podobě - v IS KEO-X, v rámci **modulu Spisovna**.

Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku. Razítka se znakem obce se nepovažují za úřední razítka, mohou se jimi označovat dokumenty neúřední povahy, běžná korespondence, pozvánky apod.

Stejně druhy razítek musí mít rozlišovací evidenční číslo.

Za správné užívání, ukládání a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím odpovídají uživatelé, kterým byla razítka přidělena. Případnou ztrátu úředního razítka je nutno hlásit okresnímu úřadu.

Neplatná razítka dosavadní uživatelé odevzdají, poté jsou odepsána z evidence a vyřazena.

Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

- a) ukončení jeho platnosti,

- b) jeho ztráty
- c) jeho opotřebování.

Při ztrátě razítka učiní tajemník úřadu vhodná opatření k prošetření události a k oznámení na příslušných místech.

Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně uvědomit odbor pro místní správu Ministerstva vnitra České republiky. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

## 3.6 Ukládání dokumentů

### 3.6.1 Příruční registratury a příprava na předání dokumentů do ústřední spisovny

Vyřízené dokumenty jednotlivých odborů se ukládají do příručních registratur těchto odborů. Za registraturu odpovídá vedoucí odboru; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zabezpečuje pověřený pracovník.

Dokumenty k téže záležitosti jsou spojovány do spisů. V jednom pořadači se ukládají dokumenty stejného skartačního znaku a pokud možno stejné skartační lhůty. Spis musí obsahovat „soupis spisu“ – soupis všech čísel jednacích, dokumentů, jež jsou jeho součástí, včetně příloh s určením data, kdy byly do spisu vloženy (lze vytisknout ze systému KEO-X – **modul Referent – úloha Spisy**). Pořadače a obaly musí být řádně označeny.

Ukládání dokumentů se řídí provenienčním principem, tzn. že originály dokumentů ukládané v příručních registraturách zpracovatelských odborů přecházejí do dalšího stupně uložení (spisovna, archiv), zatímco duplikáty nebo multiplikáty určené dalším odborům na vědomí lze po uplynutí jejich provozní potřeby skartovat bez dodržení příslušné skartační lhůty.

Pomůckou při ukládání dokumentů v příručních registraturách je spisový a skartační plán, který je součástí tohoto řádu jako [příloha č. 1](#).

V příručních registraturách odborů jsou dokumenty uloženy zpravidla po dobu 1-2 let od jejich vzniku nebo vyřízení. Podle provozní a správní potřeby mohou být některé dokumenty uloženy v příručních registraturách i po dobu delší než 2 roky, v tom případě je ale třeba zajistit, aby tyto dokumenty byly evidenčně podchyceny a jejich seznam předán do spisovny - kvůli přehledu o uložení veškeré písemné agendy uvnitř organizace. Ukládání vyřízených dokumentů do **ústřední spisovny** se provádí od 1. března do 30. června následujícího roku.

Dokumenty jsou rozděleny pověřeným pracovníkem v souladu se spisovým a skartačním řádem na dokumenty znaku „S“, „A“ a „V“. Pověření pracovníci jsou povinni uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený.

Dokumenty jsou do centrální spisovny předávány v kartonech nebo v balících (nesmí být předávány v závěsných nebo kapsových pořadačích) a jsou označeny názvem odboru, názvem druhu dokumentu (názvem spisu), časovým rozmezím vzniku - vyřízení spisu, ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (případně předpokládaným rokem skartace). Ukázka štítku pořadače je uvedena v [příloze č. 5](#).

Dokumenty znaku „S“ se protokolárně předávají do ústřední spisovny, dokumenty znaku „A“ se předávají do archivní péče státního okresního archivu.

Dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení jednoznačně určit, se označují znakem „V“. Po uplynutí skartační lhůty budou tyto dokumenty znovu posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do státního okresního archivu nebo ke zničení.

Do ústřední spisovny se předá rovněž vytištěná a svázaná podoba podacího deníku a rejstříku uplynulého roku (tiskne se v systému KEO-X). Vytištěný, svázaný a řádným popisem opatřený podací deník, včetně rejstříku, je předán rovněž protokolárním způsobem.

### 3.6.2 Ústřední spisovna

Ústřední spisovna je místo, kam jsou z odborů (příručních registratur) protokolárně předávány dokumenty znaku „S“ do uplynutí jejich skartačních lhůt.

Ústřední spisovna je organizačně začleněna do .... (odbor, útvar)

Za předání dokumentů do ústřední spisovny z registratur jednotlivých odborů jsou odpovědni vedoucí pracovníci příslušných předávajících odborů. Za přejímání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování dokumentů odpovídá pracovník pověřený vedením ústřední spisovny.

K předávaným písemnostem skartačního znaku „S“ vyhotovuje předávající ve dvou exemplářích předávací protokol (jeden pro předávajícího, jeden pro přebírajícího – viz. [příloha č. 6](#)), na kterém vyplní následující položky: datum předání, pořadové číslo, počet svazků, druh dokumentu, rok vzniku a skartační lhůtu. Pracovník ústřední spisovny provede kontrolu jejich kompletnosti, doplní údaj o místu uložení dokumentů a podpisem potvrdí na protokolu převzetí dokumentů.

Jedno vyhotovení vrátí předávajícímu a druhé založí do evidence spisovny.

Všechny převzaté dokumenty se evidují v IS KEO-X – **modul Spisovna**.

Nahlížení do dokumentů v ústřední spisovně je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny. Pracovníci mohou za účelem plnění služebních povinností nahlížet pouze do dokumentů svého odboru. V případě potřeby nahlédnout do dokumentů jiného odboru musí mít pracovník písemný souhlas vedoucího odboru, ve kterém písemnost vznikla nebo byla vyřízena.

Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, musí mít k nahlížení do dokumentů písemný souhlas vedení organizace.

Při nahlížení do dokumentů ve spisovně se pracovník запиše do „Knihy návštěv ve spisovně“, kde uvede i účel nahlížení. Kniha návštěv je k dispozici i v elektronické podobě v IS KEO-X v rámci modulu Spisovna. Do dokumentů lze nahlížet pouze ve spisovně. Ve zvlášť naléhavých a zdůvodněných případech se dokumenty zapůjčují mimo spisovnu, avšak jen v rámci organizace na dobu předem stanovenou. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením nebo ztrátou a dodržet termín vrácení.

Zapůjčení dokumentů ze spisovny je evidováno v „Knize zápůjček“ (viz. [příloha č.9](#)), na místo zapůjčeného dokumentu se vkládá tzv. priorační lístek. Kniha zápůjček je rovněž součástí modulu Spisovna IS KEO-X.

Při ztrátě nebo zničení, popř. poškození dokumentu se vyhotoví zápis, v němž bude uvedena příčina, míra zavinění, eventuelně důsledky ztráty nebo zničení. Současně se určí způsob náhrady dokumentu nebo jiné potřebné opatření. Existuje-li důvodné podezření, že ztrátou nebo zničením došlo k porušení zákona, je nutné splnit zákonem uloženou ohlašovací povinnost a předložit o tom zápis vedení organizace, které rozhodne o dalším postupu.

## 4. Skartační řád

### 4.1 Skartační řízení

Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů z ústřední spisovny ve skartačním řízení. Je závazný pro všechny zaměstnance úřadu.

Žádné dokumenty a razítka nesmí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

Za provádění skartačního řízení odpovídá tajemník úřadu a pracovník pověřený vedením ústřední spisovny.

Skartační řízení schvaluje místně příslušný státní archiv.

Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak "A", musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty označené skartačním znakem "V", navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny "A".

Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak "S", a dokumenty skupiny "V" navržené k vyřazení ve skupině "S", mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě, CD...

Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad, který je k řízení předkládá.

Skartační řízení se provádí komplexně za celý úřad 1x ročně a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta. Termín skartačního řízení stanovuje pracovník pověřený vedením spisovny. Úřad může s příslušným archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně, ale za delší období, jež však nesmí přesáhnout dobu čtyř let. Musí být provedeno vždy při reorganizaci úřadu nebo při změně jeho působnosti.

K provedení skartačního řízení sestaví tajemník úřadu skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty úřadu s prošlou skartační lhůtou.

#### 4.1.1 Skartační seznam

Pracovník spisovny vyhledá dokumenty, u kterých již uplynula skartační lhůta (vypíše je z předávacích protokolů či vytiskne jejich seznam vytvořený v IS KEO-X – **modul Spisovna**). Za spoluúčasti odpovědného pracovníka odboru, v němž dokumenty vznikly nebo z něj byly vyřazeny, pracovník spisovny ověří, zda opravdu již zanikla jejich další provozní upotřebitelnost.

Podle označení dokumentů skartačními znaky pracovník spisovny rozdělí dokumenty v seznamu do skupin mezi archiválie a ostatní dokumenty typu „S“. Při použití systému KEO-X jsou dokumenty již automaticky rozříděny.

U dokumentů skupiny „V“ se provede výběr tím způsobem, že pracovník spisovny za spoluúčasti pracovníka odboru, v němž dokumenty vznikly nebo z něj byly vyřazeny, posoudí dokumentární hodnotu dokumentů a podle ní je rozdělí do skupin „A“ a „S“.

Pracovník spisovny dokumenty navržené k vyřazení viditelně označí na obalech a ponechá je na původních místech až do schválení skartace okresním státním archivem.

Evidenční pomůcky se zařazují do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

#### **4.1.2 Skartační návrh**

Pracovník spisovny zpracuje dvojmo skartační návrh (viz. [příloha č. 8](#)), kterým organizace požádá okresní státní archiv v ..... o posouzení dokumentární hodnoty dokumentů. Jedno vyhotovení zůstává uloženo ve spisovně úřadu.

Skartační návrh zpracovatel rozděluje do skupin podle skartačních znaků „A“ a „S“. Dokumenty jsou v nich uspořádány podle organizačních útvarů a očíslovány průběžným pořadovým číslem. V průvodním dopise skartačního návrhu (viz. [příloha č.7](#)) se uvede zdůvodnění vyřazení dokumentu.

#### **4.1.3 Schválení skartačního návrhu**

Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec příslušného státního archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení.

Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se znakem „A“.
- b) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení.
- c) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
- d) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“ a vybraných dokumentů ze skupiny „V“ příslušnému archivu,
- e) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení. Tyto seznamy se přiloží k protokolu o skartačním řízení.

Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených znakem „S“.

Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad zničení dokumentů ze skupiny "S". Zničením dokumentu se rozumí jeho fyzické znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu, a to na náklady úřadu. Při manipulačních úkonech souvisejících s fyzickou likvidací vyřazených dokumentů je nutno dbát na to, aby tyto dokumenty nemohly být zneužity nepovolanými osobami

Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu příslušnému státnímu archivu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného státního archivu o převzetí dokumentu jsou uloženy v úřadu a v příslušném archivu.

Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí příslušnými skartačními směrnici a zvláštním právním předpisem (zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).

Vyřazení dokumentů ze spisovny se zaznamená do IS KEO-X.

## 4.2 Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán je schéma pro ukládání dokumentů vlastní provenience, tzn. vzniklé z činnosti úřadu, v příručních registraturách a následně ve spisovně, doplněné u jednotlivých typů dokumentů o skartační znaky a skartační lhůty. Vychází z „Typového skartačního rejstříku“ vydaného Sekcí archivní správy Ministerstva vnitra ČR.

Spisový a skartační plán tvoří [přílohu č. 1](#) tohoto Spisového a skartačního řádu.

## 4.3 Závaznost skartačních lhůt

Při vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních lhůt:

- dokumenty označené skartačním znakem „A“ je možno ukládat do archivu hned nebo co nejdříve po jejich vzniku nebo vyřízení,
- dokumenty označené skartačním znakem „S“ nelze zařadit do skartačního řízení před uplynutím předepsaných skartačních lhůt (výjimkou jsou duplicitní a multiplicitní materiály),
- jestliže jsou v rámci jednoho věcného celku soustředěny dokumenty s různými skartačními lhůtami, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu pro vyřazení celého souboru.
- skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytím jeho platnosti nebo uzavřením spisu.
- skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena. Tuto skutečnost oznámí odpovědná osoba pověřená vedením centrální spisovny, po odsouhlasení tajemníkem obce, místně příslušnému státnímu archivu.

## 4.4 Závaznost skartačních znaků

Při vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních znaků:

V případě, že dokument označený skartačním znakem „A“ se nedochoval, je nutné jej pro archivní účely nahradit dokumentem nebo dokumenty označenými jako „S“, příp. „V“. Jedná se např. o tyto případy:

- dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími dokumenty vyhotovenými za kratší období, např. měsíčními, čtvrtletními, pololetními, aj.
- originály dokumentů mohou být nahrazeny jejich kopiemi, opisy, snímky, koncepty apod.

## 4.5 Závaznost pro jedno vyhotovení dokumentu

Skartační znaky a lhůty stanovené Spisovým a skartačním plánem jsou závazné pro jedno vyhotovení uvedené dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení (duplikáty a multiplikáty) jsou považovány za dokumenty znaku „S“, které lze navrhnout k vyřazení ihned, jakmile nejsou potřebné pro další činnost organizace. Výjimkou jsou dokumenty závažného obsahu, které se při multiplicitním výskytu ponechávají pro archivní účely ve dvou vyhotoveních.

#### 4.6 Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky

Při používání výpočetní techniky vznikají specifické druhy dokumentů. Termín „dokumenty“ přitom označuje jak veškeré grafické (písemné a obrazové) dokumenty, tak i software a pomocí něj vytvořené produkty.

Tyto dokumenty, jako všechny ostatní, podléhají po uplynutí správní a provozní potřeby řádnému skartačnímu řízení. Vztahují se na ně příslušná ustanovení zákona č. 343/92 Sb. a vyhl. MV č. 117/1974 Sb. Při skartaci těchto dokumentů je třeba respektovat tyto zásady:

- dokumenty, které jsou v rámci skartačního řízení posouzeny jako archiválie, je nutno po vyřízení předávat k uložení do archivu výhradně v podobě vytištěného dokumentu
- dokumenty se skartačním znakem S nemusí být ke skartaci předávány v písemné podobě, lze je předávat např. i na disketě, CD...
- záznamy dat a informací na všech nosičích se vyřazují na základě posouzení jejich obsahu, nikoli s ohledem na jejich formu.

Postup při skartaci dokumentů vzniklých použitím výpočetní techniky je analogický s postupem skartace ostatních dokumentů.

#### 4.7 Razítka

Vyřazení a zničení razítek s názvem organizace, popř. její složky, je možno provést až po vyhotovení dvou čitelných otisků razítka na tvrdý papír. Pod otisky se uvede přesný opis textu razítka, časový rozsah jeho užívání (platnosti) a datum vyhotovení otisku. Otisky razítek se natrvalo ukládají v archivu.

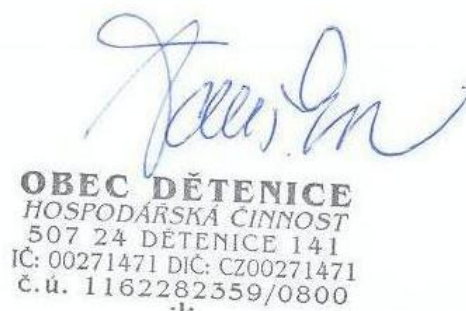
Vyřazení razítek se eviduje i v IS KEO-X – v rámci modulu Spisovna.

#### 4.8 Utajování dokumentů

Ukládání a vyřazování materiálů obsahujících utajované skutečnosti se řídí zvláštními předpisy zákona č. 148/1998 Sb. – o ochraně utajovaných skutečností a vyhlášky NBÚ č. 244/1998 Sb. o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o postupech při tvorbě, evidenci, přenášení, přepravě, zapůjčování, ukládání, jiné manipulaci a skartaci utajovaných dokumentů.

Spisový řád nabývá účinnosti dnem **1.1.2010**

V *Dětenicích* dne 20.12.2010



OBEC DĚTENICE  
HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST  
507 24 DĚTENICE 141  
IČ: 00271471 DIČ: CZ00271471  
č.ú. 1162282559/0800  
-1-

.....  
podpis zodpovědného pracovníka



## 5. Přílohy:

### Příloha č.1: Ukázka Spisového a skartačního plánu

<i>Ukládací znaky</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Skartační znaky</i>
<b>1. Všeobecné věci a organizace</b>		
101	Zápisy ze zasedání včetně usnesení:	
101.1	- obecního zastupitelstva	A 5
101.2	- obecní rady	A 5
101.3	- komisí	A 5
102	Okresní shromáždění	S 5
103	Agenda starosty (zástupců, tajemníka)	V 5
104	Organizace a členění obecního úřadu	A 5
105	Obecně závazné vyhlášky obecního zastupitelstva	A 10
106	Volby do zastupitelských sborů:	
106.1	- všeobecně	V 10
106.2	- do parlamentu a obecních zastupitelstev	A 10
106.3	- organizačně technické zabezpečení	S 5
106.4	- seznamy voličů (do vypracování nových)	S 5
106.5	- výsledky voleb, statistika	A 10
106.6	- hlasovací lístky (ihned po ukončení voleb je nutno uložit kompletní sadu od každého druhu v příslušném archivu)	
107	Program obecního zastupitelstva na volební období	A 5 <sup>4)</sup>
108	Volby soudců přisedících	A 5
109	Petice, stížnosti, podněty a oznámení občanů:	
109.1	- rozborů a hodnocení	A 5
109.2	- konkrétní případy	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
111	Katastr obce, sloučení a rozdělení obcí, místní referendum	A 20
112	Kontrolní činnosti	V 5
113	Plány, porady a jednání	V 5
114	Státní informační systém	V 5
115	Statistika a výkaznictví:	
115.1	- roční	A 5
115.2	- ostatní	S 5
115.3	- podklady	S 5
115.4	- běžná korespondence	S 5
116	Symbolika obce	A 10
117	Čestná občanství	A 10
118	Obecní kroniky	A 10 <sup>1)</sup>
119	Zahraniční styky	V 5
120	Civilní obrana	viz vlastní směrnice
121	Živelní pohromy	V 5
...		

## **Příloha č.2: Ukázka podacího razítka**

## **Příloha č.3: Vzor obalu pro spis**

### **Obecní úřad**

**Spisová značka:**

**Číslo (název) spisu:**

**Spisový znak:**

**Skart.znak/lhůta:**

**Časové období:**

**Zpracovatel:**

**Věc:**

**Poznámka:**

## **Příloha č.4: Vzor soupisu spisu**

**Spisová značka:**

**Věc:**

**Ukládací znak:**

**Skartační znak:**

**Skartační lhůta:**

<b>poř. číslo</b>	<b>č.j.</b>	<b>došlo dne odesláno dne</b>	<b>odesílatel adresát</b>	<b>věc</b>	<b>poznámka</b>

**Příloha č.5: Ukázka štítku pořadače pro příruční registraturu a spisovnu**

<b>Obecní úřad v Dětenicích</b>
Název dokumentu:
Rok:
Skartační znak:
Rok vyřazení:
Číslo regálu:
Číslo police:

**Příloha č.6: Vzor předávacího protokolu**

**Předávací protokol dokumentů se skartačním znakem „S“  
určených k uložení v ústřední spisovně**

**Předávající:**

**Předáno dne:**

1	2	3	4	5	6	7
Poř. č.	Počet svazků	Název dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak	Místo uložení	Poznámka o skartaci
Předávající vyplní sloupce 1 – 5, 6. a 7. sloupec vyplňuje pracovník ústřední spisovny.						
Předal:			Převzal:			

## Příloha č.7: Vzor skartačního návrhu (původního dopisu)

Název a adresa  
příslušného státního archivu

Vaše č.j./Ze dne:

Naše č.j.:

Vyřizuje/linka:

Dne:

### Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a podle spisového a skartačního řádu ..... (název úřadu) navrhujeme po odborném posouzení pracovníkem státního okresního archivu vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ..... (název úřadu) z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro další činnost úřadu. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně ..... (název úřadu). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty skupiny „S“, tak i dokumenty typu „A“, které budou předány do péče státního okresního archivu. U dokumentů skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení dokumentární hodnoty dokumentů a povolení jejich skartace.

Termín provedení skartačního řízení bude dohodnut podle dispozic obou zúčastněných stran.

Příloha: 2x seznamy dokumentů

.....  
podpis a razítko zodpovědné osoby

## Příloha č.8: Vzor seznamu dokumentů navržených ke skartaci

Název organizace: .....

### SEZNAM DOKUMENTŮ NAVRŽENÝCH KE SKARTACI

Dokumenty skupiny: S - A \*)

Poř. č.	Druh (název) dokumentu	Množství	Rok vzniku	Skart. lhůta

\*) nehodící se škrtně

.....  
podpis zodpovědné osoby



**Příloha č.9: Vzor evidence výpůjček ze spisovny**

Poř. č.	Jméno	Předmět výpůjčky	Půjčeno dne	Podpis	Vráceno dne