

Skartační řízení

Osnova popisu postupu

na základě vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňující dálkový přístup.

1. Identifikační číslo (nepovinné)

neuveдено

2. Kód životní situace (nepovinné)

neuveдено

3. Pojmenování (název) životní situace (povinné)

Skartační řízení

4. Základní informace k životní situaci (povinné)

Základní pojmy:

- Archivnictví je obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součást národního kulturního dědictví a plnicí funkci správní, informační, vědecké a kulturní.
- Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.
- Archiv je zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
- Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.
- Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
- Výběr archiválií znamená posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
- Výkon spisové služby znamená zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.
- Správní archiv je součást původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let.
- Metadata jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

- Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
- Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Skartační řízení:

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provede v kalendářním roce po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce nebo jeho právní nástupce dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.

K provedení skartačního řízení sestaví původce nebo jeho právní nástupce skartační komisi.

Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě nelze opatřit metadaty nebo převést do požadovaného výstupního datového formátu, postupuje původce podle § 16 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Způsob přípravy a průběh skartačního stanoví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád, stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení v jiném právním předpise, upravující výkon spisové služby.

Přípravy skartačního řízení se vždy účastní posuzovatel skartační operace, kterým je osoba odpovědná původci za provedení procesu výběru archiválií, popřípadě osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu.

Původce sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení.

Následuje odborná archivní prohlídka dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení, posouzení dokumentů, sepsání protokolu zaměstnancem příslušného archivu, možné předání dokumentů, případně razítek, vybraných jako archiválie a zničení dokumentů povolených ke skartaci.

5. Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.) (povinné)

Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce.

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií ve skartačním řízení mají veřejnoprávní původci:

- a) organizační složky státu,
- b) ozbrojené síly,
- c) bezpečnostní sbory,
- d) státní příspěvkové organizace,
- e) státní podniky,
- f) územní samosprávné celky,
- g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony,
- h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k zákonu č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony,
- i) vysoké školy,
- j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen „školy“),
- k) zdravotní pojišťovny,
- l) veřejné výzkumné instituce,
- m) právnické osoby zřízené zákonem,
- n) notáři.

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mimo skartační řízení za podmínek zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, mají rovněž soukromoprávní původci:

- a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, (základní dokumenty o vzniku a zániku, majetku, statistiky, účetní závěrky apod.),
- b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti.

Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti, a to z dokumentů původců ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení

6. Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace (povinné)

Výběr archiválií ve skartačním řízení

Provádí místně příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv. Výběr archiválií ve skartačním řízení se provádí i z dokumentů veřejnoprávního původce uložených u jeho právního nástupce, který není veřejnoprávním původcem.

Výběr archiválií ve skartačním řízení se provádí z dokumentů soukromoprávního původce, požádá-li o to.

Skartační řízení se provede vždy při zániku veřejnoprávního původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů:

- a) soukromoprávního původce,
- b) veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv, u kterých neproběhl výběr archiválií ve skartačním řízení,
- c) nabídnutých vlastníkem České republiky nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy,
- d) nalezených.

Výběr archiválií mimo skartační řízení podle písmena a) a c) se provádí na žádost původce nebo vlastníka dokumentu.

Výběr archiválií mimo skartační řízení podle písmena b) a d) a v případech, kdy dojde k zániku původce bez právního nástupce, se provádí z moci úřední.

Výběr archiválií mimo skartační řízení podle písmena b) provádí archiv, který by byl příslušný k výběru archiválií ve skartačním řízení.

7. Jakým způsobem zahájit řešení životní situace (povinné)

Veřejnoprávní nebo soukromoprávní původce dokumentů zašle místně příslušnému archivu skartační návrh - viz internetové stránky Dokumenty ke stažení - Skartační řízení - Skartační návrh.

Skartační návrh zpracovaný původcem nebo jeho právním nástupcem obsahuje:

- a) označení původce nebo jeho právního nástupce (název a sídlo),
- b) u výběru archiválií ve skartačním řízení seznam dokumentů obsahující pořadové číslo, spisový znak, název druhu dokumentu, časové období, skartační znak, skartační lhůtu, množství)
u výběru archiválií mimo skartační řízení seznam dokumentů obsahující pořadové číslo, název druhu dokumentu, časové období,
- c) návrh termínu provedení skartačního řízení.

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provede v kalendářním roce po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce nebo jeho právní nástupce dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.

K provedení skartačního řízení sestaví původce nebo jeho právní nástupce skartační komisi.

Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální

podobě nelze opatřit metadaty nebo převést do požadovaného výstupního datového formátu, postupuje původce podle § 16 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Způsob přípravy a průběh skartačního stanoví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád, stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení v jiném právním předpise, upravující výkon spisové služby.

Přípravy skartačního řízení se vždy účastní posuzovatel skartační operace, kterým je osoba odpovědná původci za provedení procesu výběru archiválií, popřípadě osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu.

Původce sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku - Státnímu okresnímu archivu Ústí nad Orlicí, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec (dále jen „archivář“) Státního oblastního archivu v Zámrsku – Státního okresního archivu Ústí nad Orlicí odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení.

Při odborné archivní prohlídce archivář:

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům navrženým ke zničení,
- b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud archivář zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
- c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
- d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
- e) stanoví v součinnosti s původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

Po provedené archivní prohlídce sepíše archivář protokol. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“.

Původce předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední záznam, viz internetové stránky Dokumenty ke stažení - Skartační řízení - Záznam o předání archiválií.

Původce na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečení jejich zničení. Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

Upozornění:

Dokumenty povolené ke skartaci lze zničit až 15 dnů ode dne doručení protokolu, a to v případě, že nebyly podány námitky ke správnému úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

Výstupní datové formáty specifikuje § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

8. Na které instituci životní situaci řešit (povinné)

Skartační řízení provádí místně příslušný státní archiv. Pro určené původce a původce na území okresu Ústí nad Orlicí (obvody obecních úřadů obcí s rozšířenou působností: Česká Třebová, Králíky, Lanškroun, Ústí nad Orlicí, Vysoké Mýto, Žamberk) je místně příslušným státním archivem:

Česká republika - Státní oblastní archiv v Zámrsku
Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí
Pivovarská 137/II
562 03 Ústí nad Orlicí

V případě, že skartační návrh nebude patřit do kompetence jmenovaného archivu, bude automaticky odeslán místně příslušnému státnímu archivu k vyřízení. O postupu je žadatel vždy vyrozuměn.

9. Kde, s kým a kdy životní situaci řešit (nepovinné)

Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí,
vnitřní organizační jednotka Státního oblastního archivu v Zámrsku
adresa: Pivovarská 137/II, Ústí nad Orlicí - Hylváty, PSČ: 562 03
telefon.: 465 519 871 (sekretariát), 465 619 875 (studovna), „GSM“ 605 226 079
e-mail: podatelna@soukauo.cz
fax: 465 519 888
ID DS: ud2f6rn
úřední dny: pondělí a středa - 8:00 až 17:00
studijní dny: pondělí a středa - 8:00 až 16:30
žádost: příjem také mimo úřední dny od 7:00 do 14:30
lze odeslat písemně, nebo elektronicky s ověřeným elektronickým podpisem,
prostřednictvím datové schránky

10. Jaké doklady je nutné mít s sebou (povinné)

U žádostí ke skartaci dokumentů je nezbytný pouze skartační návrh, viz Dokumenty ke stažení - Skartační řízení - Skartační návrh.

O vyřízení skartačního návrhu je nutné požádat písemnou formou, autorizovanou pomocí e-mailu, prostřednictvím datové schránky.

11. Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici (povinné)

Doporučený je skartační návrh viz Dokumenty ke stažení - Skartační řízení - Skartační návrh.

12. Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit (povinné)

Služba je poskytována zdarma.

13. Jaké jsou lhůty pro vyřízení (povinné)

Lhůty pro vyřízení návrhů ke skartaci dokumentů nejsou stanoveny. Žádost bývá vyřízena do 30 dnů, o výjimečném prodloužení lhůty je žadatel vyrozuměn včetně zdůvodnění.

Likvidace dokumentů povolených ke skartaci státním archivem může nastat až za 15 dnů ode dne doručení protokolu, a to pokud nebyla-li podána námitka ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

14. Kteří jsou další účastníci (dotčení) řešení životní situace (povinné)

žádní

15. Jaké další činnosti jsou po žadateli požadovány (povinné)

V případě nejasností a nepřesností je požadováno upřesnění nebo doplnění chybějících údajů.

16. Elektronická služba, kterou lze využít (nepovinné)

e-mail pro dotazy badatelů a žadatelů a možné žádosti: podatelna@sokauo.cz
datová schránka: ud2f6rn

17. Podle kterého právního předpisu se postupuje (povinné)

- Zákon č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

18. Jaké jsou související předpisy (nepovinné)

- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn (úplné znění z. č. 525/2004 Sb.)
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jak vyplývá z pozdějších změn (úplné znění z. č. 31/2004 Sb.)
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- vyhláška č. 385/2006 Sb., o zdravotnické dokumentaci

19. Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují (povinné)

V případě nejasností a nepřesností je požadováno upřesnění nebo doplnění chybějících údajů.

V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.

20. Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení povinností (povinné)

- Přestupky

podrobně viz § 73 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

- Správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob

Veřejnoprávní původce anebo právnícká nebo podnikající fyzická osoba jako soukromoprávní původce, se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu se zákonným ustanovením neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie - pokuta 200 000,- Kč

podrobně viz § 74 zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony

21. Nejčastější dotazy (nepovinné)

Jak má vypadat skartační návrh? viz internetové stránky Dokumenty ke stažení - Skartační řízení - Skartační návrh.

Kdo musí požádat o skartaci?

- *veřejnoprávní původci* (kteří jsou povinni vykonávat spisovou službu podle zákona)
- *soukromoprávní původci*, pokud tvoří dokumenty přílohy č. 1 shora uvedeného zákona
- *likvidátoři*
- *právní nástupci zaniklých původců*, kteří měli povinnost vykonávat spisovou službu

Co se platí? nic

22. Další informace (nepovinné)

neuveдено

23. Informace o popisovaném postupu (o řešení životní situace)

(nepovinné)

<http://www.sokauo.cz>

<http://www.vychodoceskearchivy.cz>

24. Související životní situace a návody, jak je řešit (nepovinné)

Ministerstvo vnitra ČR: <http://www.mvcr.cz>

25. Za správnost popisu odpovídá útvar (povinné)

Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí, vnitřní organizační jednotka Státního oblastního archivu v Zámrsku, Pivovarská 137/II, 562 03 Ústí nad Orlicí.

26. Kontaktní osoba (nepovinné)

Radim Dušek, ředitel Státního okresního archivu Ústí nad Orlicí

Mgr. Vladimír Čereba, zástupce ředitele Státního okresního archivu Ústí nad Orlicí

27. Popis je zpracován podle právního stavu ke dni (povinné)

1. 7. 2009

28. Popis byl naposledy aktualizován (povinné)

15. 5. 2011

29. Datum konce platnosti popisu (povinné)

údaj neznámý

30. Případná upřesnění a poznámky k řešení životní situace (nepovinné)

Legislativní změny jsou vždy v nejkratším možném termínu do shora uvedeného textu zapracovány.