

dokumentů. Vzor předávacího seznamu je nedílnou součástí tohoto řádu jako **Příloha č. 3**. Kolonku „skartace provedena dne“ vyplňuje centrální spisovna.

3. Zaměstnanec odpovědný za chod centrální spisovny překontroluje označení ukládaných písemností a jejich fyzický stav. Převzetí potvrdí podepsáním předávacího seznamu. Zajistí, aby spisy byly řádně uloženy v regálech vyhrazených příslušnému odboru.
4. Multiplicitní dokumenty nebo kopie, které nejsou součástí spisu a jejichž originál je uložen na úřadě, musí být předány do centrální spisovny odděleně od ostatní agendy (musí být zaznamenány na předávacím protokolu, a to včetně údaje, kde se nachází jejich originál)) k přímé skartaci. Skartační znaky a lhůty originálů se na ně nevztahují. Musí však vždy projít řádným skartačním řízením.
5. Zaměstnanec odpovědný za chod centrální spisovny překontroluje označení ukládaných dokumentů a jejich fyzický stav. Převzetí potvrdí podepsáním předávacího protokolu. Zajistí, aby spisy byly řádně uloženy v regálech vyhrazených příslušnému odboru.

Zapůjčování

1. Pokud zaměstnanec žádá o předložení dokumentu, je povinen vyplnit v centrální spisovně výpůjční lístek, který se založí na místo dokumentu a jeho kopie do zvláštní evidence o vypůjčených dokumentech. Vzor výpůjčního lístku je uveden v **Příloze č. 4** tohoto řádu. Spisy se půjčují pouze na nezbytně nutnou dobu. Zapůjčovat nebo nahlížet do dokumentů jiného odboru lze jen po předchozím souhlasu vedoucího tohoto odboru.
2. Půjčování mimo úřad, k němuž dochází na žádost centrálního orgánu státní správy, finančního úřadu, soudních, vyšetřujících a jiných orgánů se povoluje v těch případech, kdy nestačí předložení ověřeného opisu nebo fotokopie. O této skutečnosti se pořídí záznam ve dvojím vyhotovení, ve kterém se uvede, na čí žádost se dokument půjčuje. Záznam podepisuje ředitel úřadu, vedoucí zaměstnanec odboru. Jemuž z věcného hlediska dokument přísluší a osoba, která dokument přebírá.
3. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu, zapíše se do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku "Ztráta", „Poškození“ nebo „Zničení“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla tato skutečnost řešena. Pracovník centrální spisovny neprodleně informuje vedoucího odboru kancelář ředitele, který zajistí další postup ve vztahu k orgánům činným v trestním řízení.
4. Ukládání a nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.¹¹⁾

⁹⁾ § 3 Vyhláška č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách

¹⁰⁾ Po dvou letech se papíry z laserové tiskárny nebo xeroxu uložené v deskách z PVC již nepodaří rozlepit.

¹¹⁾ Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek č. 8

Skartační řád

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence na základě:
 - a. ztráty jeho platnosti,
 - b. jeho ztráty, nebo
 - c. jeho opotřebování.
2. Skartační řád stanoví postup při vyřazování písemností ze spisovny v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny odbory a zaměstnance úřadu. Žádné písemnosti, s výjimkou osobních poznámek, reklamních materiálů a tiskovin, nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení odpovědný zaměstnanec centrální spisovny. V těchto seznamech dokumentů navrhovaných k vyřazení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A" a zvlášť dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" musí být po posouzení zařazeny buď k dokumentům se skartačním znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor, u něhož dokument vznikl. Vzor skartačního návrhu je uveden v **přílohách č. 5 a 6** tohoto řádu. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační návrh a společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení (skartaci) ho zašle Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích.
4. Dokument v digitální podobě se skartačními znaky "A" vzniklý z činnosti úřadu musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže úřad zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých úřadem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty v digitální podobě označené skartačním znakem "V", navrhované úřadem k zařazení do skupiny "A".
5. 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 v jakékoliv podobě (např. ve formě datového záznamu na disketě nebo CD či DVD), pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.
6. Vyřazování utajovaných písemností se řídí zvláštním právním předpisem.¹²⁾

12) Vyhláška NBÚ č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán (viz Příloha č. 2) obsahuje seznam písemností rozdělených podle věcných hledisek se spisovými znaky a skartačními znaky a skartačními lhůtami.
2. Skartační znaky a lhůty jsou závazné v rámci krajského úřadu pro stanovení trvalé hodnoty písemností jako archiválií a pro určení písemností ke zničení. Každé písemnosti musí být přiřazen skartační znak se skartační lhůtou.
3. Všichni zpracovatelé jsou povinni označovat písemnosti spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

Skartační znaky

1. Skartační znaky „A“, „S“ a „V“ určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s písemnostmi naloženo:
 - znak „A“ - je určen pro písemnosti trvalé dokumentární hodnoty, určené k trvalému uložení ve Státním oblastním archivu v Litoměřicích,
 - znak „S“ - do této skupiny se zařazují písemnosti bez trvalé dokumentární hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být na základě skartačního povolení, které vydá příslušný archiv, předány ke zničení,
 - znak „V“ - do této skupiny jsou zařazovány písemnosti, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich mají být přeřazeny do skupiny A a které z nich do skupiny S. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor, u něhož písemnost vznikla.

Skartační lhůty

1. Skartační (uschovací) lhůta stanoví dobu (vyjádřenou v letech), po kterou musí být vyřízená písemnost uložena u úřadu, skládá se z doby kdy byla písemnost uložena v příruční spisovně a následně v centrální spisovně. Je vyjádřena číslicí za skartačním znakem.
2. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti nebo uzavření spisu.
3. Skartační lhůty nesmějí být zkracovány. Výjimečně však mohou být prodlouženy, a to po dohodě s příslušným archivem.

Skartační řízení

1. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování písemností ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné. Současně se posuzuje i jejich dokumentární hodnota.
2. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti úřadu, u nichž uplynuly skartační lhůty.

3. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku písemnosti.

Průběh skartačního řízení

1. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to pod dohledem Státního oblastního archivu v Litoměřicích. Skartační lhůty nelze zkracovat, ale po dohodě se Státním oblastním archivem v Litoměřicích mohou být prodlouženy, pokud úřad potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Za provádění skartačního řízení odpovídá ředitel úřadu
3. K provedení skartačního řízení může ředitel úřadu sestavit skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec centrální spisovny.
4. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad.
5. Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec Státního oblastního archivu v Litoměřicích odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Na jejím základě sepíše skartační protokol, kterým:
 - a) schválí seznam dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a vydá povolení ke zničení dokumentů a razítek vyřazených ve skupině „S“
 - b) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu způsob, kdy, kde a jakým způsobem budou dokumenty a razítka vyřazené ve skupině „A“ předány k trvalému uložení ve Státním oblastním archivem v Litoměřicích.Vzor skartačního protokolu tvoří **přílohu č. 7** tohoto řádu.
6. Na základě povolení ke zničení dokumentů a razítek označených skartačním znakem "S" zabezpečí úřad jejich zničení. Dokumenty musí být zničeny buď vlastním zařízením, nebo předány ke zničení. Při převozu musí být zajištěn dohled ze strany úřadu. Dokumenty obsahující osobní data musí být znehodnoceny tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Veškeré náklady s tím spojené nese úřad.
7. Dokumenty a razítka vybrané k trvalému uložení předá odpovědný zaměstnanec centrální spisovny s předávacím protokolem v dohodnutém termínu Státnímu oblastnímu archivem v Litoměřicích. Veškeré náklady s tím spojené nese úřad.
8. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a předávací protokol podepisuje ředitel úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec.
9. Skartační návrhy a protokoly o skartačním řízení se neskartují, ale ukládají se u úřadu pro evidenci, dohledání a kontrolu předaných a vyřízených dokumentů. Vzor protokolu o skartačním řízení je uveden v **příloze č. 7** tohoto řádu.
10. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Článek č. 9

Řízení a kontrola

1. Za výkon spisové služby u úřadu odpovídá ředitel, popřípadě jím písemně pověřený zaměstnanec.
2. Za řízení a stav spisové manipulace, chod podatelny a centrální spisovny odpovídá odbor kancelář ředitele. Dodržování spisového a skartačního řádu kontroluje odbor kontroly.
3. Každý vedoucí odboru odpovídá za manipulaci s písemnostmi a spisy a jejich kontrolu na svěřeném odboru.
4. Jednou za měsíc vedoucí odboru kontroluje v elektronicky vedeném podacím deníku vyřizování spisů, se zpracovatelem projedná zjištěné závady a určí způsob a termín jejich odstranění. Jednou za čtvrt roku předloží zpracovatel vedoucímu odboru přehled těch spisů, které nebyly ve stanovené lhůtě vyřízeny. ????????????????
5. Odbor kancelář ředitele zajišťuje dle potřeby proškolení pověřených zaměstnanců o spisové manipulaci na úřadě.
6. O stavu spisové služby informuje vedoucí odboru kancelář ředitele jedenkrát ročně ředitele a předá případné návrhy na zlepšení její funkčnosti. O případných hrubých závadách informuje ředitele ihned.

Článek č. 10

Společná ustanovení

1. **Přílohy č. 1 - 10** Spisového a skartačního řádu Krajského úřadu Ústeckého kraje jsou jeho nedílnou součástí.
2. Tento Spisový skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2006.
3. Tento Spisový a skartační řád ruší Spisový a skartační řád Krajského úřadu Ústeckého kraje ze dne 1. 5. 2005.

V Ústí nad Labem dne 30. 4. 2006

Mgr. Lydie Šťastná
ředitelka Krajského úřadu
Ústeckého kraje

PŘÍLOHY

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Abecední seznam zkratk odborů Krajského úřadu Ústeckého kraje
- Příloha č. 2 Spisový a skartační plán
- Příloha č. 3 Vzor seznamu dokumentů předávaných do centrální spisovny
- Příloha č. 4 Vzor výpůjčního lístku z centrální spisovny
- Příloha č. 5 Vzor skartačního návrhu
- Příloha č. 6 Vzor seznamu dokumentů předložených ke skartačnímu řízení
- Příloha č. 7 Vzor protokolu o skartačním řízení
- Příloha č. 8 Vzor protokolu o předání archiválií do archivu
- Příloha č. 9 Vzor sběrného archu
- Příloha č.10 Štítek na krabici

DOPLNIT???

- Příloha č. 11 Vzor úpravy korespondence (ostatní)
- Příloha č. 12 Vzor úpravy korespondence (interní sdělení)
- Příloha č. 13 Vzor podacího razítka
- Příloha č. 14 Vzor psaní adres na obálky
- Příloha č. 15 Oběh vybraných typů písemností na úřadě