



Českobratrská církev evangelická

Ústřední církevní kancelář, poštovní příhrádka 466, 111 21 Praha 1, Jungmannova 9
tel. 224 999 211, fax 224 999 219, e-mail: e-cirkev@e-cirkev.cz; www.e-cirkev.cz

Všem seniorátním úřadům a farním sborům

Praha, 21. října 2015

Č.j.: ÚCK/579-1/2015

Směrnice o spisové službě

Vážené sestry a vážení bratři,

protože si uvědomujeme důležitost péče o seniorátní a farní archivy a protože směrnice vydávané SR v této věci jsou již zastaralé, předkládáme Vám novou směrnici o spisové službě.

Ve směrnici najdete jednak spisový řád, tj. návod, jak vést spisovou agendu, a dále spisový plán a vzor skartačního protokolu. Spisový plán obsahuje přehled dokumentů, s nimiž přicházíte do styku, ať už jako jejich příjemci nebo původci. Zároveň spisový plán obsahuje hodnotu těchto dokumentů, to znamená znak, který určuje, zda se jedná o archiválie nebo písemnosti, které je možné po určité době skartovat.

Nejdůležitější zasílanou přílohou je právě spisový plán, který Vám má pomoci při provádění skartací v již neživé agendě, tj. v dokumentech, které již nepotřebujete pro svoji činnost a jimž uplynuly skartační lhůty. Přehled skartovaných dokumentů podchytíte ve skartačním protokolu (viz příloha spisového řádu). Písemnosti - archiválie, které Vám zůstanou po skartaci, je třeba sepsat a uložit do Vašich archivů, v nichž se u mnohých z Vás nalézají již zpracovaný fond manželi Rychetskými.

Dále doporučujeme tam, kde není dosud veden, zavést podací deník pro evidenci došlé ale i odesílané pošty. Jedná se pouze o doporučení, ne o povinnost. Vedení podacího deníku by Vám mělo pomoci zpřehlednit rozsah a uložení Vaší úřední pošty. Současně se směrnicí Vám bude rozeslán elektronický formulář podacího deníku. V ideálním případě by bylo vhodné začít ho používat od 1. 1. 2016. Po ukončení ročníku podací deník vytiskněte, nechte svázat např. do kroužkové vazby a uložte v příruční registratuře.

V případě jakýchkoliv dotazů, které se týkají vedení spisové služby, skartace či pořádání archivu, se můžete obrátit na pracovníci spisovny Miroslavu Fůrovou (furova@e-cirkev.cz, tel.: 224 999 271).

Na základě přijatého usnesení synodní rady Vám můžeme také nabídnout možnost využití „služeb“ ses. Fůrové coby koordinátorky spisové služby pro pomoc s uspořádáním seniorátních a sborových archivů za předpokladu, že zainteresované seniorátní úřady a farní sbory budou plně hradit náklady na cestovné a stravné koordinátora a přímé materiální náklady (např. archivních krabic) a podílet se na úhradě nákladů na odměnu koordinátora z 50% (měsíc práce pro sbor představuje náklad cca 6 tis. Kč).

Martin Kocanda
vedoucí tajemník ÚCK

Miroslava Fůrová
pracovnice spisovny ÚCK ČCE