

POKYNY PRO EVIDENCI A SKARTACI DOKUMENTŮ

(zjednodušený spisový a skartační řád pro seniorátní úřady a farní sbory ČCE)

Následující spisový řád by vám měl pomoci s tím, jak evidovat došlou a odesílanou úřední poštu, jak ji vůbec rozlišit od pošty pouze informativní (především v případě e-mailových zpráv). Dále vás chce seznámit se systémem skartačních znaků a skartačních lhůt jako pomůcek pro oddělení od sebe dokumentů trvalé hodnoty (A-archiválií), které je třeba uchovávat, a dokumentů určených po čase k likvidaci (S-skart). Přehled všech typů dokumentů s určením jejich skartačních znaků a lhůt obsahuje spisový plán, který je nedílnou přílohou tohoto spisového řádu. Další příloha přináší návrh protokolu o skartaci. Rozdělení dokumentů na archiválie a skart a následná likvidace skartu a uložení archiválií k stávajícímu archivnímu fondu je posledním krokem na cestě, jak uvolnit příruční registratury od již neživého (úředně nepoužívaného) materiálu.

Nárok tohoto spisového řádu je trojí: 1/Zavedení jednoho podacího deníku společného pro došlou a odesílanou poštu a označování této úřední pošty čísly jednacími. 2/Doporučujeme označovat výše zmíněnou úřední poštu také skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového plánu. 3/Na základě spisového plánu provádět skartace a sepsat o nich protokol.

I. Evidence a označování dokumentů

1. Dokumenty přijaté i odesílané, případně vzniklé z vlastní činnosti (např. zápisy ze schůzí staršovstva, zápisy z konventů či schůzí seniorátního výboru apod.) se zapisují do jednoho společného podacího deníku /dále jen PD/.

2. Zápis v PD obsahuje tyto údaje:

- a. jednací číslo
- b. datum přijetí, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti datum jeho vzniku
- c. jméno /název/ odesílatele
- d. popřípadě číslo jednací odesílatele
- e. stručný obsah dokumentu
- f. počet listů a počet listů příloh dokumentu
- g. druh zásilky / obyčejná, doporučená, e-mail, vlastní apod./
- h. komu a kdy bylo vyřízení zasláno /adresát/
- i. datum a způsob vyřízení /tj. stručný obsah vyřízení, případně vzetí dokumentu na vědomí a založení ad acta. Není přípustné do kolonky vyřízení zaznamenávat technický způsob vyřízení, např. osobně, telefonicky, elektronicky apod. Do kolonky „vyřízeno“ se v případě „vlastního“ dokumentu zapíše identifikace adresáta/
- j. skartační znak a skartační lhůtu dokumentu (viz bod II./1)
- k. lokaci v příruční registratuře
- l. poznámku /předchozí číslo jednací - viz bod 4/

3. Každý došlý dokument má své číslo jednací. V případě, že na písemnost odpovídáte, pak toto vyřízení nedostává nové číslo jednací, ale vyřizuje se pod číslem jednacím došlého dokumentu, k němuž se vyřízení připojí. O odesílané odpovědi se udělá poznámka do PD /viz bod 2-i/.

4. Pokud vám přijde v téže věci další vyrozumění, přidělíte novému dokumentu nové číslo jednací podle pořadí v PD. Zároveň v PD odkážete na související podání /viz bod 2-I/. Nový dokument připojíte fyzicky k předchozímu podání, čímž vytvoříte spis. Do spisu patří také vaše nová odpověď, která má čj. shodné s čj. aktuálního dokumentu, na nějž odpovídáte.

5. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást v následujících případech: pokud je zásilka doručena v souladu s jiným právním předpisem /např. občanským soudním řádem, správním řádem/ do vlastních rukou, pokud je to nezbytné z důvodu zjištění data podání resp. doručení zásilky, pokud je to rozhodující pro zjištění adresy odesílatele.

6. Za řádný stav PD odpovídá pracovník pověřený jeho vedením. Na konci každého kalendářního roku se PD uzavře posledním číslem jednacím, datem, jménem a podpisem pracovníka pověřeného jeho vedením.

7. PD vedený v elektronické podobě je po ukončení kalendářního roku převeden kvalitním tiskem do papírové podoby s očíslovanými stránkami. Titul tiskoviny obsahuje název organizace, označení podací deník spolu s udaným rokem vztahujícím se k jeho obsahu a počet listů PD. Vytisknuté volné listy PD musí být následně svázané (např. v kroužkové vazbě).

II. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty můžete vyřadit z registratury až po uplynutí jejich skartačních lhůt. Hodnotu jednotlivých dokumentů, podstatnou pro jejich trvalé uchování či naopak možnost zničení, vyjadřují skartační znaky. Ty určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo.

Význam skartačních znaků:

- a) "A" (archiválie) – dokumenty s trvalou dokumentární hodnotou, které budou po uplynutí skartační lhůty předány do trvalé archivní péče
- b) "S" (skart, stoupa) - dokumenty, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a budou po uplynutí skartační lhůty zničeny
- c) "V" (výběr) - dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty na základě jejich obsahu teprve určí, zda budou zařazeny mezi dokumenty se skartačním znakem S (budou zničeny) nebo zda budou předány do trvalé archivní péče (zařazeny tak mezi dokumenty se skartačním znakem A)

2. Skartační lhůta je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být vyřízený dokument uložen ve vaší registratuře. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem (např. A10, S5, V3). Tato lhůta začíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po uzavření spisu. Skartační lhůty nelze zkracovat, výjimečně mohou být prodlouženy. Po uplynutí skartační lhůty je dokument zařazen do skartačního řízení.

III. Elektronická pošta

1. Na prvním místě je třeba rozlišovat e-mailovou poštu úředního a pouze informativního charakteru. Jako jednoduchá pomůcka zde může pomoci filtr, který se řídí pravidlem, že obsah těch e-mailových zpráv, které by se dříve vyřídily nejspíše telefonicky, jsou pouze informativní. Jsou to nejčastěji ona sdělení organizačního charakteru. Úřední elektronická podání, ať už e-mailem došla nebo odesílaná, je třeba vytisknout, zaevidovat v podacím deníku (tj. přidělit jim číslo jednací a skartační znak a skartační lhůtu) a uložit je v příruční registratuře.

IV. Zničení dokumentů typu S a uložení dokumentů typu A

1. Vyřazení dokumentů typu S, V a A s prošlými skartačními lhůtami připravuje osoba k tomu pověřená seniorem, nebo farářem. Tato činnost se provádí v pravidelných intervalech (doporučuje se doba 5 let, příp. doba související se změnou seniora či faráře).
2. Pověřená osoba připraví soupis vyřazovaných dokumentů typu S /viz Příloha č. 1/. Do soupisu zahrne také ty dokumenty původně se skartačním znakem V, u nichž rozhodne ve spolupráci se seniorem, resp. farářem o jejich likvidaci. Protokol podepisují kromě osoby pověřené jeho sestavením statutární zástupci seniorátního výboru, resp. farního sboru.
3. Fyzické zničení dokumentů typu S určených k likvidaci se uskuteční s využitím vlastního technického zařízení seniorátního úřadu, resp. farního sboru nebo za pomoci jiného subjektu. Za řádné provedení tohoto úkonu je odpovědný pracovník k tomuto účelu pověřený.
4. Dokumenty typu A budou uloženy do kartonů, příp. zabaleny do balíků a připojeny k stávajícímu archivnímu fondu. Doporučujeme vyhotovit také jejich soupis.

Příloha č. 1

SV X, resp. FS Y ČCE

Adresa

V ... dne

č.j.

Soupis skartovaných dokumentů typu S

Pořad. č.	Název dokumentů	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství pořadačů
1.				

SV X, resp. FS Y ČCE souhlasí, aby */jméno pracovníka případně firmy/* v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 191/2009 Sb. zničil/a dokumenty typu S s prošlými skartačními lhůtami.

.....

.....

.....

*/jména a podpisy statutárních zástupců sboru
a sestavovatele soupisu/*

.....

/razítko/