

Stručný obsah

Účelem tohoto dokumentu je vytvořit předpoklady pro přesnou archivaci a skartaci dokumentů a pohotovému vyhledávání a využívání dokumentů z archivu organizace Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace.

Požizování kopii tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

ZPRACOVATEL

Ing. Ladislav Bak

*Podpis***GARANT**

Ing. Pavel Čihák

*Podpis***SPRÁVCE DOKUMENTACE**

Ing. Ladislav Bak

*podpis***PRÁVNÍ KANCELÁŘ**

JUDr. Eva Hončíková


*Podpis***SCHVÁLIL A VYDAL**

Ing. Pavel Čihák, pověřen řízením
Krajské správy a údržby silnic Středočeského
kraje, příspěvková organizace

*Datum**Podpis***Platnost od: 01. 01. 2012****Účinnost od: 01. 01. 2012**


Údaje o změnách:

Změna			
číslo	datum	jméno	změna článku
1	25.05.2017	Štrobach	Vloženy přílohy 4,5

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Archivace a skartace písemností	Strana 3 (celkem 8) Rozdělovník: C Verze:1.0
	R-Sm-03	

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
1.1 ÚČEL.....	4
1.2 ROZSAH UPLATNĚNÍ	4
1.3 NÁVAZNOST DOKUMENTACE.....	4
1.4 DEFINICE A POJMY	4
1.5 POUŽITÉ ZKRATKY.....	5
2. SKARTACE.....	5
2.1 POSOUZENÍ HODNOTY PÍSEMNOTI.....	5
2.2 OZNAČENÍ PÍSEMNOTÍ.....	6
2.3 ZÁVAZNOST SKARTAČNÍCH LHŮT A ZNAKŮ	6
2.4 SKARTAČNÍ REJSTŘÍK	6
2.5 OSTATNÍ PÍSEMNOTI	6
2.6 PROVÁDĚNÍ SKARTACE.....	6
3. ARCHIVACE.....	6
3.1 PŘEDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ DO ÚSEKOVÉ SPISOVNY.....	6
3.2 EVIDENCE ARCHIVÁLIÍ	7
3.3 ZPRACOVÁVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ	7
3.4 VYUŽÍVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ	7
3.5 OCHRANA ARCHIVÁLIÍ.....	7
4. PŘEDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ DO OKRESNÍHO ARCHIVU.....	8
5. ODPOVĚDNOSTI	8
6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ.....	8
7. SEZNAM PŘÍLOH.....	8

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Archivace a skartace písemností	Strana 4 (celkem 8) Rozdělovník: C Verze:1.0
	R-Sm-03	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 ÚČEL

Směrnice slouží k určení pracovních postupů při archivaci a skartaci písemností organizace vedené ve spisové službě - postaru. Cílem dokumentu je vytvořit předpoklady pro přesnou archivaci a skartaci dokumentů organizace a pro pohotové vyhledávání a využívání dokumentů z centrální spisovny organizace. Zavedením elektronické spisovny AthenA, pro dokumenty vedené v této spisovně se provádí archivace a skartace písemností dle směrnice R-Sm-05 Spisový a skartační řád.

1.2 ROZSAH UPLATNĚNÍ

Směrnice „Archivace a skartace písemností“ je řídicím dokumentem Krajské správy a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace (dále jen KSÚS nebo organizace) a je závazná pro všechny jeho zaměstnance.

1.3 NÁVAZNOST DOKUMENTACE

Interní:

- R-Rd-01 - Organizační řád
- R-Rd-03 - Podpisový řád
- R-Sm-05 - Spisový a skartační řád

Externí:


- Zákon o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- Zákon o účetnictví, v platném znění
- Zákon o ochraně osobních údajů, v platném znění
- Zákon o elektronickém podpisu, v platném znění
- Zákon o ochraně utajovaných skutečností, v platném znění
- Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- Vyhláška o elektronických podatelkách, v platném znění
- a další daňové zákony, zákony zdravotního a sociálního pojištění.

1.4 DEFINICE A POJMY

Archiválie - písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti společnosti a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu.

Písemnost - veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy

Úsekové spisovny - místo pro ukládání písemností za úseky organizace. Písemnosti uložené ve spisovnách musí již být označeny skartačním znakem a musí jim být přidělena skartační lhůta.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Archivace a skartace písemností	Strana 5 (celkem 8) Rozdělovník: C Verze:1.0
	R-Sm-03	

Archivní služba - zahrnuje manipulaci s archiváliemi, jejich uložení do Okresního archivu, evidenci a dohled nad vyřazováním písemností. Jako taková podléhá a řídí se podle platných zákonů a právních předpisů.

Spisová služba – provádí každý zaměstnanec dle náplně práce, zahrnuje manipulaci, posouzení hodnoty písemnosti, uložení, evidenci, ukládání, skartaci písemností

Posuzování písemností – plánovitě a systematické hodnocení významu písemností z hlediska významu podnikatelského, historického nebo kulturního. Posuzování je prováděno v rámci spisové služby.

Skartace - vyřazení písemností, které jsou nadále nepotřebné pro činnost organizace.

Skartační lhůta - doba udaná počtem let, po kterou písemnost zůstává uložena v organizaci. Začíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti či po skončení správní a provozní platnosti pro činnost organizace. Písemnosti se vyřazují až po uplynutí skartačních lhůt. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud organizace nezbytně potřebuje některý druh písemností pro svoji činnost.

Skartační znak - vyjadřuje dokumentární hodnotu písemností a udává, jak se s písemností naloží po uplynutí skartačních lhůt.

1.5 POUŽITÉ ZKRATKY

A (archiv) – skartační znak pro označení písemností trvale dokumentární hodnoty (archiválie), které jsou navrženy k trvalému uložení do archivu.

S (stoupa) - skartační znak pro označení písemností dokumentárně a historicky bezvýznamných, které budou po skončení skartačních lhůt navrženy ke zničení.

V (výběr) - skartační znak pro označení písemností, jejichž dokumentární hodnotu nelze určit v okamžiku vzniku nebo vyřízení, a to znamená, že písemnosti budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny a podle výsledku určeny buď k trvalému odevzdání do archivu, nebo ke skartaci.


2. SKARTACE

2.1 POSOUZENÍ HODNOTY PÍSEMNOSTI

Posouzení hodnoty písemnosti a stanovení skartačních lhůt je prováděno v rámci výkonu spisové služby. Veškeré písemnosti musí být evidované již na pracovišti zpracovatele, nebo na úseku, kde je zpracovatel zařazen. **Při evidenci těchto písemností je povinností zpracovatele přidělit každé písemnosti skartační znak a skartační lhůtu.**

V případě, že se na úseku nedochovala písemnost označená skartačním znakem „A“, je nutno ji pro archivační účely nahradit písemností označenou znakem „S“ nebo „V“.

U písemností označených skartačním znakem „V“ provede příslušný zaměstnanec po uplynutí skartačních lhůt nové posouzení a rozhodne o zařazení písemnosti do kategorie „A“ nebo „S“.

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Archivace a skartace písemností	Strana 6 (celkem 8) Rozdělovník: C Verze:1.0
	R-Sm-03	

2.2 OZNAČENÍ PÍSEMNOSTÍ

Primárně se písemnosti ukládají podle agend. V každé agendě je skartační znak a skartační lhůta přiřazen konkrétnímu pořadači či složce, ve které jsou uloženy písemnosti. Ve složce mohou být uloženy pouze písemnosti se stejným skartačním znakem a stejnou skartační dobou.

2.3 ZÁVAZNOST SKARTAČNÍCH LHŮT A ZNAKŮ

Skartační lhůty a znaky jsou závazné pro jedno vyhotovení písemnosti na tom úseku, kde vznikla nebo byla písemnost vyřizována. Všechna ostatní vyhotovení (duplikáty a multiduplikáty) mohou být navržena k vyřízení a zničeny hned, jakmile nejsou již potřebná pro další činnost organizace. Pouze písemnosti závažného obsahu (zvláště významné pro historii a vývoj, základní pro činnost a rozvoj) se při multiplicitě ponechávají obvykle ve dvou vyhotoveních.

2.4 SKARTAČNÍ REJSTŘÍK

Skartační lhůty a znaky jsou uvedeny ve skartačním rejstříku, který je přílohou č. 4, této směrnice. Pokud se vyskytnou písemnosti, které skartační rejstřík neuvádí, posuzují se ve skartačním řízení jako analogické a věcně nejbližší příbuzné písemnosti ve skartačním rejstříku uvedené, případně se použije lhůta a znak uvedený v Typovém skartačním rejstříku vydaném Archivní správou MV ČR. Tento předpis je uložen u předsedy skartační komise.

2.5 OSTATNÍ PÍSEMNOSTI

Přímo na pracovišti mohou být v průběhu roku ničeny na lokálních skartovačích písemnosti duplicitní a takové, které svou povahou neodpovídají charakteristikám písemností určených skartačním rejstříkem.

2.6 PROVÁDĚNÍ SKARTACE


Skartaci organizuje skartační komise ve spolupráci se specializovanou firmou komplexně za celou organizaci. Skartaci písemností musí posoudit a schválit Státní okresní archiv Praha - západ, na základě žádosti organizace (příloha č. 2, této směrnice) s přílohami, ve kterých je seznam písemností zařazených do skartačního návrhu (příloha č. 3, této směrnice).

Skartační komise: předseda:
členové:

3. ARCHIVACE

3.1 PŘEDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ DO CENTRÁLNÍ SPISOVNÝ

V úsekových spisovnách na ředitelství KSÚS se soustředují věcně i formálně ukončené písemnosti celé organizace. Do těchto spisoven nelze ukládat písemnosti přenesené na diskety nebo jiná technická media bez současného uložení původních záznamů.

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Archivace a skartace písemností	Strana 7 (celkem 8) Rozdělovník: C Verze:1.0
	R-Sm-03	

Písemnosti předávají příslušní zaměstnanci v archivních boxech či pořadačích označených názvem útvaru, názvem agendy, číslem archivního boxu či pořadače a skartačním znakem a skartační lhůtou. Základním dokumentem k předání písemností do úsekové spisovny je Inventurní soupis písemností (příloha č. 1 této směrnice), který se vyhotovuje ve dvojnásobném provedení - prvopis pro úsekovou spisovnu a kopie pro předávajícího. Písemnosti s různým skartačním znakem a různou skartační dobou se zásadně předávají v samostatných archivních boxech či pořadačích.

Zaměstnanci pověřeni vedením úsekových spisoven jsou povinni prověřit jejich úplnost, zbavit je přebytečných konceptů, záznamů, kopií a přezkoumat skartační znaky, lhůty a podpisy.

3.2 EVIDENCE ARCHIVÁLIÍ

Evidenci archiválií přejímaných do úsekové spisovny vede zaměstnanec pověřený vedením úsekové spisovny. Uložené archiválie jsou evidovány prostřednictvím Inventurních soupisů (příloha č. 1 této směrnice).

3.3 ZPRACOVÁVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

Archiválie převzaté do úsekové spisovny se odborně zpracovávají, zejména:

- pořádáním, tj. jejich systematickým řazením podle předem stanoveného schématu s předem zvolenou pořadací metodou tak, aby vznikl logický celek schopný využívání;
- provedením vnitřní skartace, při níž se vyřazují písemnosti bez trvalé archivní hodnoty, které byly převzaty do úsekové spisovny spolu s archiváliemi;
- inventarizací, tj. písemným zaznamenáním skladby archiválií vzniklé jejich pořádáním a vypracováním archivního inventáře.

Inventarizace archiválií formou archivního inventáře je základním zpracováním archiválií.

3.4 VYUŽÍVÁNÍ ARCHIVÁLIÍ


Využívání archiválií se děje nahlížením.

Vstup do úsekové spisovny jiných osob, pouze se zaměstnancem pověřeným vedením úsekové spisovny. Za výběr archiválií, předkládaný jiným osobám, za odborný výklad a za dohled při vstupu jiných osob do úsekové spisovny odpovídá zaměstnanec pověřený vedením úsekové spisovny. Vypůjčení a vrácení archiválií z úsekové spisovny zapíše pověřený zaměstnanec vedením úsekové spisovny do knihy záznamů o vypůjčkách.

3.5 OCHRANA ARCHIVÁLIÍ

Zaměstnanec pověřený vedením úsekové spisovny odpovídá za řádné a bezpečné uložení archiválií, provádí pravidelnou kontrolu prostor úsekové spisovny a fyzického stavu archiválií a v případě potřeby zajišťuje provedení nápravných opatření.

Při ztrátě, zničení nebo poškození archiválií vyhotoví zaměstnanec pověřený vedením úsekové spisovny zápis obsahující příčinu, míru zavinění a následky včetně určení způsobu náhrady písemnosti a dalších nezbytných opatření.

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Archivace a skartace písemností	Strana 8 (celkem 8) Rozdělovník: C Verze:1.0
	R-Sm-03	

Zaměstnanec pověřený vedením úsekové spisovny dbá na to, aby do prostor úsekové spisovny měly přístup jen osoby oprávněné a osoby povolené z hlediska údržby spisovny a aby zabezpečovací zařízení a protipožární výzbroj byla udržována v řádném stavu.

4. PŘEDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ DO OKRESNÍHO ARCHIVU

Po ukončení upotřebitelnosti archiválií, označených skartačním znakem „A“, uložených v úsekové spisovně, požádá dopisem předseda skartační komise (vzory jsou přílohou č. 2 a 3 této směrnice) Okresní archiv v Praze o uložení archiválií v jejich prostorách. Po schválení této žádosti provede zaměstnanec setřídění archiválií a zajistí převoz archiválií do Okresního archivu.

5. ODPOVĚDNOSTI

Za řádný výkon archivační a skartační služby v organizaci KSÚS odpovídá ředitel organizace.

Za dodržování směrnice o archivaci a skartaci odpovídají všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s písemnostmi.

6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Směrnice má návaznost na směrnici R-Sm-05-Spisový a skartační řád, který po přechodu na elektronickou spisovnu tvoří ucelený postup k hospodaření s písemnostmi v organizaci.

7. SEZNAM PŘÍLOH

R-Sm-03-01 - Vzor tiskopisu " Inventární soupis"

R-Sm-03-02 - Vzor tiskopisu "Skartační návrh"

R-Sm-03-03 - Vzor tiskopisu "Seznam písemností zařazených ke skartačnímu návrhu"

R-Sm-03-04 – Spisovna- spisy

R-Sm-03-05 - Uzavření spisu