

# Skartační řád

## Městský úřad Budyně nad Ohří, okres Litoměřice

### 1. Úvodní ustanovení:

1.1. Tento skartační řád upravuje postup Městského úřadu v Budyni nad Ohří, okres Litoměřice při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „písemnosti“) nepotřebných nadále pro činnost města a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.

### 2. Zásady vyřazování písemností:

2.1. Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně

2.2. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti.

2.3. Skartační řízení se provádí jednou za dva roky v prvním čtvrtletí kalendářního roku.

2.4. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti vzniklé z činnosti města, a to včetně došlých písemností, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy.

2.5. Pro přípravu a provedení skartačního řízení může být zřízena skartační komise, jejíž členy jmenuje starosta města.

2.6. Za řádné provedení skartace odpovídá starosta města.

### 3. Archivní orgán:

3.1. Archivem příslušným pro skartační řízení je Státní okresní archiv v Litoměřicích se sídlem v Lovosicích..

### 4. Skartační lhůta:

4.1. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné písemnost na městu uchovávat z důvodů správních a provozních

4.2. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1.ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti

### 5. Skartační znaky:

5.1. Skartační znak (A,V,S) vyjadřují dokumentární hodnotu písemností a označují, jak se s písemnostmi po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

5.1.1. Skartační znak „A“ (archiv) označuje písemnosti trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.

5.1.2. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje písemnosti, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.

5.1.3. Skartační znak „V“ (výběr) označuje písemnosti, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že písemnosti budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S.

### 6. Průběh skartačního řízení:

#### 6.1. Příprava skartačního řízení

- 6.1.1. Skartační řízení se zahajuje u písemností, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula.
- 6.1.2. Po uplynutí skartační lhůty písemností zkontroluje pracovnice pověřená starostou vedením spisovny (dále jen „pověřená pracovnice“) dle archivní knihy úplnost písemností u nichž prošla skartační lhůta a zařazuje případné výpůjčky.
- 6.1.3. Za účasti zástupce příslušného útvaru, v němž písemnost vznikla nebo byla vyřizena, ověří, zda její provozní hodnota skutečně zanikla.
- 6.1.4. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku, rozdělí pověřená pracovnice písemnosti do skupiny „A“ a do skupiny „S“.
- 6.1.5. U písemností skupiny „V“ posoudí pověřená pracovnice s pracovníkem příslušného útvaru, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.
- 6.1.6. Pověřená pracovnice připravuje ke skartaci ucelené celky písemností a připravuje za dané období veškeré písemnosti všech agend školy, není-li s příslušným archivem dohodnuto jinak.
- 6.1.7. Pověřená pracovnice upraví písemnosti tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení.

## **6.2. Skartační návrh**

- 6.3. Pověřená pracovnice vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým město požádá Státní okresní archiv v Litoměřicích se sídlem v Lovosicích..
  - 6.3.1. o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota písemností navrhovaných k vyřazení.
  - 6.3.2. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam písemností k vyřazení (viz příloha). Písemnosti v něm budou rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“. Ze seznamu bude patrné, které písemnosti byly původně zařazeny pod skartačním znakem „V“.
  - 6.3.3. Skartační návrh podepisuje starosta města (nebo jím zmocněný pracovník), dále jej podepisuje pověřený pracovník, případně členové komise, pokud byla zřízena.
  - 6.3.4. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá Archivu v Lovosicích se žádostí o posouzení a určení termínu archivní prohlídky.

## **6.4. Vyřazení písemností**

- 6.4.1. Po odborné archivní prohlídce se sepíše skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření Archivu v Lovosicích. Pokud souhlasí se skartací písemností obsažených v návrhu, vydá pro město skartační povolení ke zničení písemností.
- 6.4.2. Písemnosti skupiny „S“, na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohli seznámit nepovolané osoby:
  - 6.4.2.1. Písemnosti se odevzdají sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných písemností a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto písemnostech nebudou moci seznámit nepovolané osoby.
  - 6.4.2.2. Pokud bude město likvidovat vyřazené písemnosti vlastními silami, sepíše se o této likvidaci likvidační protokol (viz příloha). Osoby podepsané pod tímto protokolem pak ručí za to, že informace obsažené v písemnostech nebudou zneužity.
- 6.4.3. Písemnosti skupiny „A“ zůstanou uloženy u městského úřadu Budyně nad Ohří do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu


k trvalému uložení do Archivu v Lovosicích (viz přílohy). Řádné odevzdání, tzn. Sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje město.

6.5. Ve skartačním řízení se postupuje dle vzorů uvedených v přílohách.

## **7. Závěrečná ustanovení**

- 7.1. Při reorganizaci nebo likvidaci městského úřadu Budyně nad Ohří je nutno dbát, aby nedošlo ke ztrátě písemností a k jejich zničení. Za řádné vyřazení písemností likvidovaného městského úřadu je odpovědný právní nástupce městského úřadu nebo likvidátor.
- 7.2. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění Archivu v Lovosicích a ničení písemností bez řádného skartačního řízení jsou posuzovány dle zákona o archivnictví.
- 7.3. Městský úřad Budyně nad Ohří je povinen umožnit Archivu Lovosice odborný dohled.
- 7.4. Součástí spisového a skartačního řádu jsou následující přílohy:
  - Příloha č.1 pověření k vedení spisovny,
  - Příloha č.2 vzor skartačního návrhu,
  - Příloha č.3 vzor přílohy skartačního návrhu,

Tento skartační řád platí od 1.1.2018

  
Ing. Petr Medáček, CSc., MPA.  
starosta  
**Městský úřad  
Budyně nad Ohří**

-2-

Příloha č.1 – vzor pověření vedením spisovny

## **Městský úřad v Budyni nad Ohří, okres Litoměřice**

V Budyni nad Ohří dne

### **POVĚŘENÍ**

V souladu se spisovým a skartačním řádem pověřuji pracovníci Evu Šánovou

vedením spisovny Městského úřadu v Budyni nad Ohří, okres Litoměřice a vykonáváním s tím souvisejících prací.

**Městský úřad  
Budyně nad Ohří**

- 2 -



Ing. Petr Medáček, CSc., M.B.A., starosta

Vzor skartačního návrhu

Adresát: **příslušný archiv**

Odesílatel:.....

č.j.:.....

Věc: **návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let .....

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

řiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A,

V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum .....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis vedoucího organizace

