

Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí

Č. j. K 274/10

S p i s o v ý a s k a r t a č n í ř á d

Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí vydává ke stanovení podmínek realizace spisové a archivní služby ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění, a vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby tento spisový a skartační plán.

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento řád se vztahuje na agendu Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně (dále jen „Úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do Úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
4. Spisová služba se vykonává písemnou formou.
5. Základní pojmy:
 - **spisovna** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty Úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
 - **skartační lhůta** je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na Úřadě
 - **spisový znak** je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
 - **skartační znak „A“** (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Národního archivu v Praze.. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi

dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

- **skartační plán** je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.
- **skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do Úřadu přijímají pracovníci spisovny, kteří za stav spisové služby odpovídají. V případě nepřítomnosti pracovníků spisovny přijímá dokumenty a další manipulaci s nimi provádí osoba pověřená kancléřem Úřadu. Toto pověření nevyžaduje písemnou formu. Pokud je v dalším textu uvedeno pracovníci spisovny, je tím míněna i pověřená osoba
2. Pracovníci spisovny zkontrolují, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do Úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
4. Podací razítko obsahuje vždy: název Úřadu, datum doručení, číslo jednacích, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.
5. Číslo jednacích tvoří pořadové číslo dokumentu podle podacího deníku v běžném roce, lomené posledním dvojcíslím letopočtu běžného roku a rozlišovací zkratka vyřizovatele dokumentu (Spr, Um, Ad, A, Ac). Vlastní dokumenty jsou rovněž označovány číslem jednacích a manipuluje se s nimi jako s ostatními dokumenty.
6. Číslem jednacích se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
 - b) vlastní:
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 10).
7. Obálka se u spisu ponechává:
 - není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
 - není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
 - má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
 - u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce
 - u stížností

Čl. 3 Evidence dokumentů

1. Pro agendu Úřadu je vedeny dva podací deníky, které jsou v záhlaví označeny názvem Úřadu a označením Spr (pro odbornou agendu Úřadu) a K (pro administrativně správní agendu Úřadu).

2. Zvláštní podací deník se vede pro agendu na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na základě zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, na základě § 29 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád a § 37 odst. 2 zákona č. 94/1965 Sb., zákon o rodině. Tento deník je v záhlaví označen názvem Úřadu a označením Um.

3. Zvláštní podací deníky se dále vedou pro agendu na základě § 25 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Tyto deníky jsou v záhlaví označeny názvem Úřadu a označením A nebo Ad nebo Ac).

Dokumenty se evidují v podacích denících v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

4. Podací deníky obsahují údaje:

- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
- identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
- číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- stručný obsah dokumentu,
- kdo dokument vyřizuje
- adresát a způsob vyřízení,
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu

5. Číselná řada v každém podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

7. Zápisy do podacího deníku, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

8. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, použije se pro jejich evidenci sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímú číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

9. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, a pod. (odst. 1 a 2).

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává řediteli Úřadu a ten jej předá k vyřízení zpracovateli určenému na základě rozdělení spisové agendy na konkrétní rok.

2. Jestliže se zjistí, že Úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.

4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.

5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání.

7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu.

Čl. 5

Podpisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy Úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka Úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje v Úřadu pracovníci spisovny, kteří zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, telefaxem, osobně nebo kurýrem.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty Úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název Úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
4. Pracovníci spisovny přezkoumají, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu úřadu.

5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
8. Dokumenty týkající se vzniku Úřadu a jeho předchůdců a ostatní významné dokumenty se ukládají bezpečným způsobem v kanceláři ředitele, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo Úřad.
9. Spisy se pro operativní potřebu ukládají v příruční spisovně Úřadu, a to odděleně spisy Um, Spr a Ad, resp. A a Ac. Spisy Um jsou zde uloženy do doby než zpracovatel dá písemný pokyn ke skončení spisu, spisy Spr po dobu pěti let od jejich nápadu a spisy Ad a A po dobu dvou let od jejich konečného vyřízení..

Čl. 8

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost Úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle Úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je uveden v příloze č. 2).
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Na základě skartačního návrhu provede archivář z Národního archivu v Praze odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí Úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá Úřad v dohodnutém termínu do Národního archivu v Praze.

Čl. 9 Závěrečné ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy, na které tento řád odkazuje.

3. Ustanovení vnitřních předpisů Úřadu, jež byly vydány před vstupem tohoto řádu v účinnost a jež jsou v rozporu s tímto řádem, se nepoužijí.

4. Tento řád nabývá účinnosti dnem svého vydání a nahrazuje směrnici č.j. K 248/09 ze dne 27.9.2009.

V Brně 29. Prosince 2010



JUDr. Zdeněk Kapitán, Ph. D.
ředitel

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 3.1, 3.2 – Vzor formální úpravy písemnosti

Spisový a skartační plán

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
	Všeobecné věci a organizace	
101	Agenda ředitele	A 10* ³
102	Agenda výživného	S 20
103	Agenda únosů	V 20
104	Agenda adopcí	A 20
105	Podací deník „K“	S 10* ³
109	Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů	
109.1	- rozborů a hodnocení	A 5
109.2	- konkrétní případy	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5* ³
112	Kontrolní činnost	V 5* ³
113	Plány, porady, jednání	V 5* ³
114	Státní informační systém	S 5* ³
115	Statistika a výkaznictví	
115.1	- roční	A 5* ³
115.2	- ostatní a podklady	S 5* ³
119	Zahraniční styky	V 5* ³
	Majetek Úřadu	
201	Evidence majetku z prostředků UMPOD nebo fondů EU a ostatních fondů	A 10* ³
202	Hospodaření a správa majetku z prostředků UMPOD nebo fondů EU a ostatních fondů	A 10* ³
202.1	- převody majetku, kupní smlouvy	A 15
202.3	- investice z prostředků UMPOD nebo fondů EU a ostatních fondů	A 10* ³
202.4	- smlouvy o pronájmu	V 10 * ²
202.5	- veřejná soutěž, smlouvy o dílo	V 10* ³
202.6	- drobné opravy a údržba	S 5* ³
203	Inventarizace majetku	V 10* ³
204	Pasporty a dokumentace budov a zařízení	A 15 * ²
	Personální práce	
301	Pracovní smlouvy, odměňování	S 35
302	Finanční náhrady	S 10* ³
303	Osobní spisy	S 45
303.1	- odchod do důchodu (nebo něco jiného)	S 5* ³
304	Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy	S 35
305	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S 35
306	Statistika k výkazům práce, zaměstnanosti a nemocnosti	A 10* ³
	Finance	
401	Rozpočty	
401.1	- roční včetně rozborů	A 10* ³
401.2	- ostatní, podklady	S 5* ³
405	Účetnictví	
405.1	- roční účetní výkazy a závěrky	A 10* ³
405.2	- ostatní, měsíční, podklady	S 10* ³

405.3	- výplatní listiny	S 35
1111	Podací deníky	A 5 * ¹
1112	Skartační návrhy a protokoly	A 10* ³
1113	Evidence pomůcek	V 10* ³

Poznámky:

* ¹ - po uzavření svazku

* ² - po ukončení platnosti

* ³ - skartační a archivační lhůty platné pro dokumenty a doklady k projektu vychází vždy z platné metodiky k realizacím projektů z fondů EU a ostatních fondů

Vzor skartačního návrhu

Národní archiv
Archivní 4
Praha 4

4

Vaše sp. zn. Vložte značku	Ze dne Vložte datum	Naše zn. Vložte značku (uvádějte v odpovědi)	Vyřizuje Vložte jméno (vložte e-mail)
-------------------------------	------------------------	---	--

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění, podle vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s vnitropodnikovou směrnicí č. (spisový a skartační řád), předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Úřadu z let s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně Úřadu.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu Úřadu.

Jméno, příjmení, funkce

Příloha č. 3.1

Dokumenty skupiny A a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do A

Pořadové číslo dokumentu	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství (počet krabic, balíčků, svazků apod.)

Příloha č. 3.2

Dokumenty skupiny S a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do S

Pořadové číslo dokumentu	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství (počet krabic, balíčků, svazků apod.)