

ŠKOLENÍ K NOVELE ARCHIVNÍHO ZÁKONA

Státní okresní archiv Zlín – Klečůvka

www.mza.cz/zlin, soka_zlin@mza.cz



Moravský zemský archiv v Brně

Státní okresní archiv Zlín

ŠKOLENÍ K NOVELE ARCHIVNÍHO ZÁKONA č. 167/2012 Sb.



PROGRAM ŠKOLENÍ

1. Úvod
2. Legislativní změny
3. Přestávka
4. Postup při vyřazování dokumentů
5. Diskuse

ŠKOLENÍ K NOVELE ARCHIVNÍHO ZÁKONA

Státní okresní archiv Zlín – Klečůvka

www.mza.cz/zlin, soka_zlin@mza.cz



LEGISLATIVNÍ ZMĚNY

Mgr. Pavel Šrámek, Ph.D.

sramek@mza.cz



NOVÁ ARCHIVNÍ LEGISLATIVA

č. 167/2012 Sb. – novela zákona č. 499/2004 Sb.

- úplné znění zákona viz č. 329/2012 Sb.

č. 259/2012 Sb. – vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby

- nahrazuje vyhlášku č. 191/2009 Sb.

www.mvcr.cz - Legislativa

<http://portal.gov.cz> - Vyhledávání v zákonech



VEŘEJNOPRÁVNÍ PŮVODCI

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií:

- organizační složky státu
- územní samosprávné celky
- organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2
- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
§ 3 odst. 1 zákona



SPISOVÁ SLUŽBA

Spisovou službu vykonávají veřejnoprávní původci v „plném“ nebo „omezeném“ rozsahu.

- **v „plném“ rozsahu:**

organizační složky státu

obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem

§ 63 odst. 1 zákona

- **v „omezeném“ rozsahu:**

všichni ostatní

ROZDÍL: neplatí podmínky pro spisovny

§ 63 odst. 2 zákona



ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA

Spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech vykonávají organizační složky státu, kraje a hlavní město. Ostatní veřejnoprávní původci v podobě elektronické nebo listinné.

§ 63 odst. 3 zákona

! Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

! Elektronický systém musí odpovídat legislativě.



SPISOVÝ ŘÁD

Součástí je spisový a skartační plán. Původci zasílají spisový a skartační plán příslušnému archivu po jeho vydání nebo změně.

§ 66 odst. 2 zákona

Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

§ 66 odst. 4 zákona

Skartační lhůta může být nejvýše 100 let, není-li jinak.

§ 66 odst. 5 zákona



UKLÁDÁNÍ VE SPISOVNĚ

Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu.

§ 68 odst. 1 zákona

Původce informuje před svým zánikem příslušný archiv o opatřeních, která učinil ve vztahu ke spisovně.

§ 68 odst. 3 zákona

Spisovny: nesmí být ohroženy povodněmi, musí být požární dokumentace a práškové hasící přístroje, zabezpečeno proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, vybavení regály.

§ 68 odst. 4 zákona



SPISOVÁ ROZLUKA

Před zahájením zpracuje rušený původce plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.

§ 68a odst. 1 zákona

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.

§ 68a odst. 3 zákona

Přiměřeně se použije pro zrušení organizačních součástí, při změně působnosti původců nebo jejich součástí.

§ 68a odst. 7 zákona



DOKUMENTY V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

- převod dokumentů v digitální podobě na analogový dokument, zaznamenat údaj o ověření a datum převedení

§ 69a odst. 3 zákona

- převod dokumentů v analogové podobě na digitální dokument, opatřit doložkou o převedení, elektronický podpis nebo elektronická značka a časové razítko

§ 69a odst. 4 zákona

- právní fikce pravosti elektronického dokumentu („neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě ...“)

§ 69a odst. 5 zákona



NÁRODNÍ STANDARD PRO ELEKTRONICKÉ SYSTÉMY SPISOVÉ SLUŽBY

§ 70 odst. 2 zákona

Věstník ministerstva vnitra, částka 64/2012

od 11. 7. 2012

www.mvcr.cz – O nás – Archivnictví a spisová služba



KONTROLA A SPRÁVNÍ DELIKTY 1

Kontrola je vykonávána archivními inspektory.

§ 72 odst. 1 zákona

Veřejnoprávní původce se dopustí správního deliktu tím, že neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválií.

§ 74 odst. 6 zákona

Původce nebo jeho nástupce se dopustí skartačního deliktu tím, že neprovede skartační řízení nebo neumožní dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií.

§ 74 odst. 9 zákona

- pokuta až do výše 200 000 korun



KONTROLA A SPRÁVNÍ DELIKTY 2

Určený původce se dopustí správního deliktu tím, že

- nevykonává spisovou službu,
- nevydá spisový řád nebo neoznačuje dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami,
- nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů,
- neukládá dokumenty podle spisového a skartačního plánu.

§ 74 odst. 8 zákona

- pokuta až do výše 200 000 korun



PŘÍJEM DOKUMENTŮ 1

Veřejnoprávní původce zveřejní na své úřední desce (internetových stránkách) informace o provozu podatelny:

- adresu a úřední hodiny podatelny,
- elektronickou adresu podatelny,
- identifikátor datové schránky, má-li ji,
- přehled datových formátů dokumentů apod.

§ 2 odst. 3 vyhlášky

Pokud je dodán dokument (analogový, digitální) neúplný, poškozený, nečitelný, vyzumět odesílatele, lze-li to.

§ 3 odst. 2 vyhlášky



PŘÍJEM DOKUMENTŮ 2

- převod doručeného digitálního dokumentu na analogový autorizovanou konverzí nebo podle § 69a zákona
- doručenou datovou zprávu uchovat nejméně tři roky, není-li stanoveno více

§ 4 odst. 1 vyhlášky

- převod doručeného analogového dokumentu na digitální autorizovanou konverzí nebo podle § 69a zákona
- původní dokument uchovat u převedení podle § 69a po celou dobu, u autorizované konverze nejméně tři roky, není-li stanoveno více

§ 4 odst. 2 vyhlášky



OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- analogový dokument v den doručení opatřit otiskem podacího razítka (název původce, datum doručení, číslo jednací nebo evidenční, počet listů, počet příloh a počet listů nebo svazků příloh)

§ 7 odst. 4,5 vyhlášky

- u digitálního dokumentu ověřit platnost a zjistit zda neobsahuje škodlivý kód, doručený dokument opatřit jednoznačným identifikátorem (označení původce a kód) a zavést do elektronické spisové služby

§ 7 odst. 1,3 vyhlášky



EVIDENCE DOKUMENTŮ 1

Základní evidenční pomůckou spisové služby v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby, který musí být v souladu s požadavky národního standardu.

§ 8 odst. 1 vyhlášky

Základní evidenční pomůckou spisové služby v listinné podobě je podací deník, označený názvem původce, časovým obdobím a počtem listů.

§ 8 odst. 1,3 vyhlášky



EVIDENCE DOKUMENTŮ 2

- v podacím deníku tyto údaje: pořadové číslo, datum doručení, adresa odesílatele, číslo z evidence odesílatele, počet listů dokumentu, počet listů nebo svazků příloh, obsah, kdo vyřizuje, způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu, počet listů nebo svazků příloh, spisový a skartační znak, skartační lhůta nebo rok

§ 8 odst. 4 vyhlášky

- v elektronickém systému ještě: typ dokumentu, jednoznačný identifikátor, záznam o výběru archiválií

§ 8 odst. 5 vyhlášky



EVIDENCE DOKUMENTŮ 3

Původce eviduje dokumenty dále v samostatných evidencích dokumentů s těmito údaji: pořadové číslo, datum doručení, adresa odesílatele, obsah, spisový a skartační znak, skartační lhůta (v elektronickém systému navíc jednoznačný identifikátor, záznam o výběru archiválií).

§ 10 odst. 1,2 vyhlášky

Dokument evidovaný v elektronickém systému nebo v podacím deníku se označuje číslem jednacím (označení původce, pořadové číslo, kalendářní rok).

Dokument v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem (zkratka, kód).

§ 8 odst. 5 vyhlášky



TVORBA SPISU

Dokumenty týkající se téže věci se spojují do spisu. Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

§ 12 odst. 1 vyhlášky

Součástí spisu je soupis dokumentů spisu nebo sběrný arch.

§ 12 odst. 2,3 vyhlášky

Dokumenty jsou uspořádány chronologicky, vzestupně nebo sestupně.

§ 12 odst. 6 vyhlášky



VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Původce zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu.

§ 14 odst. 3 vyhlášky

Původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a lhůtu podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.

§ 14 odst. 4 vyhlášky



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.

§ 15 odst. 1 vyhlášky

Původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.

§ 15 odst. 4 vyhlášky

! Spis se označuje skartačním znakem s nejvyšší hodnotou.



VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Dokument určený k odeslání má záhlaví (název, sídlo, adresa), číslo jednací nebo evidenční číslo vlastní, případně číslo došlé.

§ 16 odst. 1 vyhlášky

Dále obsahuje: datum podpisu, počet listů, počet příloh, počet listů nebo počet svazků příloh, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem.

§ 13 odst. 2 vyhlášky

Původce si ponechá jeden ze stejnopisů dokumentu.

§ 13 odst. 3 vyhlášky



PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A ÚŘEDNÍ RAZÍTKA

Původce vede evidenci úředních razítek obsahující: otisk razítka, jméno, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka, podpis osoby.

§ 17 odst. 2 vyhlášky

Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikovaných služeb.

§ 17 odst. 4 vyhlášky



UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 1

Původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků.

§ 19 odst. 1 vyhlášky

Původce před uložením kontroluje uzavřený spis a uložený dokument, jsou-li úplné (podací razítko a jeho vyplnění, počty listů a příloh, spisový znak, skartační znak a lhůta, uložení v obalech apod.).

§ 19 odst. 2 vyhlášky



UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ 2

Původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména stručný obsah, spisové a skartační znaky, skartační lhůty.

§ 19 odst. 3 vyhlášky

Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.

§ 19 odst. 4 vyhlášky



VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- viz samostatné vystoupení

§ 20,21 vyhlášky



SPISOVÁ ROZLUKA

- viz podrobně zákon

§ 22 vyhlášky



VÝSTUPNÍ DATOVÉ FORMÁTY

- statické textové a kombinované dokumenty: PDF/A
- statické obrazové dokumenty: PNG, TIF, JPEG
- pro databáze: XML včetně popisu struktury

§ 23 vyhlášky



VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÉ SITUACI

Veřejnoprávní původce v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.

§ 26 vyhlášky

ŠKOLENÍ K NOVELE ARCHIVNÍHO ZÁKONA

Státní okresní archiv Zlín – Klečůvka

www.mza.cz/zlin, soka_zlin@mza.cz



POSTUP PŘI VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Mgr. Pavel Šrámek, Ph.D.

sramek@mza.cz



INFORMACE

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (úplné znění vyhlášeno pod č. 329/2012 Sb.), §§ 6 - 13
- vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, §§ 20 – 21
- spisový řád
- www.mza.cz - Předarchivní péče
- literatura



VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ, VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ

Výběr archiválií z dokumentů původců provádí příslušný archiv ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce a z dokumentů jeho právního předchůdce.

Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, které neprošly skartačním řízením, nabídnutých darem nebo nalezených.



VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ VE SKARTAČNÍM ŘÍZENÍ

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později.

!Provádí na základě skartačního návrhu.



PŘÍPRAVA SKARTAČNÍHO NÁVRHU

Do skartačního řízení se zařadí dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a také razítka vyřazená z evidence.

Účastní se vždy osoba odpovědná za provedení skartačního řízení, popřípadě osoba pověřená vedením spisovny.

Původce sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.



DOKUMENTY URČENÉ KE SKARTAČNÍMU ŘÍZENÍ

- dokumenty:
 - a) v listinné podobě
 - b) v digitální podobě:
 - znak S možno ponechat
 - znak A převést do listinné podoby (ne podací deník)

- razítka vyřazená z evidence

- utajované dokumenty – zvláštní postup



SKARTAČNÍ NÁVRH 1

Průvodní dopis:

- označení subjektu
- adresa archivu
- datum, číslo jednací
- text žádosti
- návrh termínu skartačního řízení (nepovinné)
- jména a podpisy členů skartační komise (nepovinné)
- jméno a podpis statutárního zástupce, razítko



SKARTAČNÍ NÁVRH 2

Přílohy:

- seznam dokumentů skupiny A
- seznam dokumentů skupiny S
- příp. seznam dokumentů skupiny V

číslo – obsah – časový rozsah – skart. lhůta – množství (odkaz na uložení)



ODBORNÁ ARCHIVNÍ PROHLÍDKA DOKUMENTŮ

- posouzení dokumentů skupiny A
- posouzení dokumentů skupiny S (příp. V)
- posouzení úředních razítek
- protokol o provedeném skartačním řízení
- úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu
- předání archiválií



ZNIČENÍ DOKUMENTŮ

Protokol obsahuje soupis dokumentů, které lze zničit.

Do 15 dnů ode dne doručení lze podat námitky.

Původce na základě souhlasu v protokolu bezodkladně zničí dokumenty a razítka.

- analogové – znehodnocení, aby nebyla možná rekonstrukce a identifikace obsahu
- digitální – smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť



VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ MIMO SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ 1

Provádí příslušný archiv z dokumentů:

- a) soukromoprávního původce
- b) veřejnoprávního původce, které neprošly skartačním řízením
- c) nabídnutých zřizovateli archivu darem, ke koupi nebo do úschovy
- d) státu, kterému připadlo vlastnictví k nim odúmrtí
- e) nalezených

a) a c) na žádost původce nebo vlastníka



VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ MIMO SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ 2

- odborná archivní prohlídka
- protokol o provedeném výběru archiválií
- úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu
- předání archiválií



ZÁVĚREM

- obce zaslat do 30. 4. 2013 skartační návrh
(plus školy I. stupeň, které neskartovaly po 2009)
- ostatní (kromě organizačních složek státu) úprava spisového řádu
- zaslání spisového a skartačního plánu do archivu
- provádění skartačního řízení



KONTAKTY

Státní okresní archiv Zlín
Klečůvka-zámek
763 11 Želechovice nad Dřevnicí

tel. : 577 901 132
e-mail: soka_zlin@mza.cz
www.mza.cz/zlin

Mgr. Pavel Šrámek, Ph.D. - sramek@mza.cz
Hana Trubelíková - trubelikova@mza.cz

ŠKOLENÍ K NOVELE ARCHIVNÍHO ZÁKONA

Státní okresní archiv Zlín – Klečůvka

www.mza.cz/zlin, soka_zlin@mza.cz



DĚKUJI VÁM ZA POZORNOST