

KLÍČOVÁ SLOVA

Spisový řád, skartační řád, archivace, dokument, archiválie

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

I. Úvod

Spisový a skartační řád určité firmy je soubor předpisů, podle kterých se řídí spisová služba dané firmy. Firma jej vydává, aby sjednotila manipulaci s dokumenty.

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance firmy.

II. Všeobecná ustanovení

Spisová služba se řídí platnými právními normami podle oblastí, kterých se týká.
Např.:

- zákonem č. 499/2004 Sb., **o archivnictví a spisové službě**
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech **výkonu spisové služby**
- zákon č. 227/2000 Sb., **o elektronickém podpisu** a o změně některých dalších zákonů, v platném znění
- zákon č. 300/2008 Sb., o **elektronických úkonech** a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému

- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému **datových schránek**, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
- zákon č. 563/1991 Sb., **o účetnictví**, v platném znění
- zákon č. 235/2004 Sb., **o dani z přidané hodnoty**, v platném znění
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění **sociálního zabezpečení**, v platném znění
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění

III. Provozní potřeby firmy

Jsou rozhodující pro stanovení pravidel o oblasti příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání

IV. Sjednocení pojmů

- **Dokument** - je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, a to v podobě analogové nebo digitální, která byla v organizaci vytvořena nebo byla do organizace doručena.
- **Spis** – je tvořen veškerými dokumenty, které se týkají jedné určité věci (problému)
- **Archiválie** – je to dokument, který byl pro svou významnost vybrán k trvalému uschování. Je evidován v evidenci archiválií. Archiválií mohou být také razítky a jiné společensky důležité předměty. Také jsou zaevidovány.
- **Výkon spisové služby** – je to zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obchodní společnosti, zahrnuje:

Řádný příjem, evidenci, rozdělování a oběh dokumentů

Vyřizování, vyhotovování a podepisování dokumentů

Odesílání, ukládání a vyřazování dokladů ve skartačním zařízení

Kontrolu předešlých činností

- **Spisový a skartační plán** – obsahuje seznam všech typů dokumentů, které jsou rozříděny do věcných skupin, na kterých jsou vyznačeny:
 - spisové znaky
 - skartační znaky
 - skartační lhůty
- **Spisový znak** – je to označení, podle kterých jsou zařazeny dokumenty do věcných skupin, aby se tak usnadnilo jejich vyhledávání, ukládání a vyřazování
- **Skartační znak** – je to označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení:

znak „A“ (archiv) – označujeme tak dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k výběru za archiválii

znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

znak „V“ (výběr) – označuje dokument, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k výběru za archiválii, nebo ke zničení.

- **Skartační lhůta** je dána počtem let, během nichž musí být dokument uložen v organizaci. Počíná běžet od 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
- **Spouštěcí událost** je to okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
- **Příruční registratura** - je to místo pro ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení. Často se nachází v kanceláři příslušného referenta.

- **Spisovna** je to místnost, která slouží k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu společnosti a k provádění skartačního řízení.
- **Specializovaná spisovna** – slouží k uložení zvláštních dokumentů.
- **Skartační řízení** - je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou dále nepotřebné.

V. Spisový řád

Upravuje všechny úkony, které jsou spojené s manipulací dokumentů. Tyto úkony lze rozdělit do skupin:

1. Příjem dokumentů
2. Třídění došlých dokumentů
3. Označení a evidování došlých dokumentů
4. Rozdělování dokumentů
5. Oběh dokumentů po organizaci
6. Vyřizování dokumentů
7. Vyhotovování dokumentů
8. Podpisování dokumentů
9. Odesílání dokumentů
10. Ukládání dokumentů

Organizaci a způsob provádění spisové služby v soukromých organizacích zákon neupravuje. Záleží na organizaci a na zvyklostech. Ve většině případů se pravidla předávají ústně a řídí se zvyklostmi. Je však výhodou, je-li spisový řád zpracován a je k dispozici, například pro nové zaměstnance, anebo pro případ řešení sporů.

VI. Ukládání dokumentů v příručních registraturách.

Je-li dokument vyřízen, například faktura, reklamace a objednávky, uloží se nejprve, včetně kopií, do příruční registratury jednotlivých zaměstnanců, nejlépe přímo v jejich kanceláři. Hovoříme o „**živé spisové agenda**“. Živá, protože se zaměstnanec musí občas k dokumentu vracet, přesto, že je dokument vyřízen.

Podle okolností mohou být zřízeny útvarové příruční registratury. V nich je uložena aktuální spisová agenda za dané oddělení.

Za řádné uložení spisů a dokumentů zodpovídá vedoucí útvaru. Správné uložení, označení a zabezpečení zajišťuje pověřený zaměstnanec.

Ukládané dokumenty jsou roztrženy podle věcného obsahu a uloženy do šanonu, archivních boxů nebo archivních krabic podle shodného skartačního znaku a lhůty archivace.

Každý **šanon** (krabice) musí být řádně a jednoznačně označen.

V horní části štítku šanonu se uvede obsah (faktury) a rok vzniku (2013) a spisové značky.

V dolní části štítku šanonu se uvede společný skartační znak a lhůta (A3).

Tento obal dokumentů je zachován až do doby jejich skartace.

V těchto registraturách bývají dokumenty uloženy 2 roky a potom se připraví k předání do spisovny.

Nová spisová agenda se zakládá do nových šanonů dle zásad:

- Nová číselná řada s označením roku
- První dokument má číslo 1 a je uložen tak, že pozdější dokumenty se na první dokument vrší dle vzestupného číslování.

VII. Předávání dokumentů z příručních registratur do spisovny

Pověřený zaměstnanec (archivář) rozdělí dokumenty podle skartačních znaků na „S“ (skartování) a „A“ (archivování). U dokumentů označených znakem „V“ provede výběr podle významu a rozdělí je na S nebo A. Pro každou skupinu vypracuje předávací protokol a dokumenty předá do spisovny.

Ukládání dokumentů je prováděno tak, aby se zabránilo multiplicitám dokumentů.

Skartační znaky a lhůty jsou závazné pouze pro originály. Kopie mohou být předány do spisovny odděleně, ale pouze se znakem „S“, určené k přímé skartaci. Znaky a lhůty originálu se na kopie nevztahují.

VIII. Záznamy dat na digitálních datových nosičích

Vyřazují se na základě posouzení jejich obsahu. Informace, které jsou označeny „S“, se do spisovny předávají v digitalizované podobě. Za jejich uchování po předepsanou dobu zodpovídá původce informací. Může se dohodnout se spisovnou, že je bude uchovávat po předepsanou dobu sám. Informace označené „A“ musí být do spisovny předány v tištěné a v ověřené podobě.

Do spisovny/spisoven, se dokumenty předávají ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v příruční/útvárové registratuře. V těchto obalech jsou uloženy až do skartačního řízení.

IX. Přijímání a ukládání dokumentů ve spisovně

Pracovník spisovny nesmí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných předávacích protokolů. Po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce a po podpisu protokolu, přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.

V případě, že jsou do spisovny ukládány informace povahy „S“ v jiné než listinné podobě, nese i po předání odpovědnost za trvanlivost jejich uložení původce, ne pracovník spisovny.

Ve spisovně jsou dokumenty ukládány v regálech podle věcného hlediska.

Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů. *(Je možné používat i archivní knihu).*

X. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

Zaměstnanci organizace mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu vedoucího spisovny. Mohou nahlížet pouze do dokumentů svého oddělení, nahlížení do dokumentů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení. Osoby, které nejsou zaměstnanci společnosti, mohou do dokumentů ve spisovně nahlížet jen na základě povolení statutárního zástupce organizace.

Výpůjčky se evidují v Knize výpůjček, uskutečňují se na dohodnutou dobu a to pouze na pracoviště vypůjčovatele, který příjem potvrdí podpisem. Na místo uložení spisu se vkládá **výpůjční lístek**, který se po navrácení výpůjčky zničí.

XI. CVIČENÍ:

1. Je spisový řád závazný pro soukromoprávní organizace?
2. Je Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance firmy?
3. Vysvětli význam: Dokument, Spis, Archiválie
4. Vysvětli význam: Příruční registratura, Spisovna
5. Vysvětli význam: Spisový znak, Skartační znak, Skartační lhůta
6. Vysvětli význam Skartačního znaku: A, S, V
7. Jak je označen šanon?
8. Jaké jsou zásady zakládání nové spisové agendy?
9. Jak jsou dokumenty ukládány do šanonu?
10. Jak se pracuje s „Živou spisovou agendou“?
11. Jak jsou řešeny záznamy dat v digitální podobě?
12. Kdo může povolit zaměstnanci nahlížet do dokumentů jiného oddělení?
13. Kdo může povolit nahlížet do dokumentů ve spisovně osobě, která není zaměstnancem organizace?
14. Jaký je postup při nahlížení do dokumentů a při půjčování dokumentů?

- *K o n e c*

Seznam použité literatury a zdrojů:

<http://www.mza.cz/vzory-spisovych-skartacnich-radu>

[Vzor spisového a skartačního řádu pro soukromoprávní původce](#)

K O N E C