

Spisová služba a skartace dokumentů obcí

PhDr. David Sobek

Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Kroměříž



Co je to spisová služba?

- **Životní cyklus dokumentů a spisů** bez ohledu na jejich formu (analogovou či digitální) zahrnující:

1. příjem

2. označování

3. evidenci

4. rozdělování a oběh

5. vyřizování

6. vyhotovování

7. podepisování

8. odesílání

9. ukládání

10. vyřazování

Dohled nad spisovou službou

- dohled **na správných výkon spisové služby** vykonává příslušný **archiv**, který také **dohlíží na ukládání a vyřazování dokumentů**
- v případě veřejnoprávních původců - **měst a obcí okresu Kroměříž** je příslušným archivem **Státní okresní archiv Kroměříž** (součást Moravského zemského archivu v Brně)
- ve správním řízení je možné udělit **pokutu do výše až 200 000 Kč** (§ 74 archivního zákona)



Formy spisové služby

- **Listinná (analogová):** listinný **podací deník** jako základní evidenční pomůcka, doručené dokumenty v digitální podobě se vždy převádí do analogové podoby, vlastní dokumenty se vyhotovují v analogové podobě
- **Elektronická (digitální):** elektronický systém spisové služby (eSSL) jako základní evidenční pomůcka, doručené dokumenty v analogové podobě se zpravidla převádí do „digitální“ formy, vlastní dokumenty se vyhotovují v digitální podobě
- **OD 1. 1. 2026 BUDE MOŽNÉ SPISOVOU SLUŽBU VYKONÁVAT POUZE V ELEKTRONICKÉ PODOBĚ**

Legislativa

- zákon o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb.
- vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby č. 259/2012 Sb.
- poslední novelizace: vyhláška č. 96/2023 Sb. ze dne 13. 4. 2023 s účinností od 1. 7.2023 s přechodným obdobím do 31. 12. 2025
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (Věstník MV ČR)

259/2012 Sb.

VYHLÁŠKA

Ministerstva vnitra

ze dne 20. července 2012

o podrobnostech výkonu spisové služby

ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb. a zákona č. 167/2012 Sb., (dále jen "zákon") k provedení § 9 odst. 2, § 15 odst. 1, § 19 písm. g), § 64 odst. 2, § 66 odst. 6, § 69a odst. 4 a § 70 odst. 1 zákona:

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci.

Příjem dokumentů

§ 2

499/2004 Sb.

ZÁKON

ze dne 30. června 2004

o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Změna: 413/2005 Sb., 444/2005 Sb.

Změna: 112/2006 Sb.

Změna: 181/2007 Sb.

Změna: 296/2007 Sb.

Změna: 32/2008 Sb.

Změna: 190/2009 Sb.

Změna: 227/2009 Sb.

Změna: 424/2010 Sb.

Změna: 167/2012 Sb.

Změna: 89/2012 Sb., 303/2013 Sb.

Změna: 56/2014 Sb.

Změna: 250/2014 Sb.

Změna: 298/2016 Sb.

Změna: 183/2017 Sb.

Změna: 205/2017 Sb.

Změna: 111/2019 Sb.

Změna: 261/2021 Sb. (část)

Změna: 326/2021 Sb., 416/2021 Sb.

Změna: 261/2021 Sb.

Změna: 261/2021 Sb. (část)

Změna: 284/2021 Sb.

Změna: 326/2021 Sb.

Změna: 416/2021 Sb.

Změna: 89/2022 Sb.

**Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard
pro elektronické systémy spisové služby**

Ministerstvo vnitra zveřejňuje na základě § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb. a zákona č. 167/2012 Sb. (dále jen „zákon“), národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“).

Předkládané znění národního standardu bylo zásadně upraveno s ohledem na nový proces atestace elektronických systémů spisových služeb. Celková revize národního standardu byla provedena s vědomím potřeby zajištění testovatelnosti jednotlivých obsažených požadavků a dále na základě dosavadních zkušeností veřejnoprávních původců a výrobců informačních systémů i poznatků kontrolních orgánů na úseku archivnictví.

Národní standard reaguje na úpravy pojmů ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška o spisové službě“); nově je redefinována komponenta (nyní platný pojem pouze pro digitální dokumenty) a v souvislosti s ní i kontejnerové datové formáty. Terminologie byla dále upravena i vypuštěním řady překonaných či zbytných pojmů.

Za zásadní změny lze považovat ty, které souvisí se změnami koncepce zpracování dokumentů, mezi něž patří především povinné vyřizování dokumentů ve spisu a převod datových formátů komponent dokumentu do výstupních formátů, a to co nejdříve je to možné a účelné, většinou již v procesu příjmu. Dále pak změny související s konstrukcí čísla jedacího, dříve tzv. tvorbou spisu. Nově je požadováno, aby elektronický systém spisové služby dokázal konfigurovat tvorbu čísla jedacího dle jednoho ze dvou způsobů na úrovni věcné skupiny či součásti typového spisu. Spisům jsou přiřazovány spisové znaky a další metadata ve chvíli jejich založení, nikoliv až uzavření, a iniciační či vložené dokumenty je následně dědí. Další koncepční změnou s dopadem na požadavky národního standardu je opuštění pojmu rozpracovaného dokumentu (konceptu) a jeho nahrazení povinnou tvorbou a ukládáním verzí všech komponent dokumentu po celou dobu jeho životního cyklu v rámci elektronického systému spisové služby.

Zcela nově jsou v samostatných částech popsány požadavky na jmenný rejstřík a dále požadavky na funkčnost samostatných evidencí dokumentů, pokud nezajišťují dané části výkonu péče o dokumenty pomocí propojení s elektronickým systémem spisové služby. Upravena byla i oblast typových spisů, jejichž součástí je možné navzájem hierarchicky prohlubovat, přičemž zásadní roli hrají ty na nejnižší úrovni hierarchie, ve kterých je možné zakládat či do nich vkládat spisy. Současně tak bylo

Nejsnazší cesta?

- **SPISOVÝ ŘÁD** (vnitřní přepis stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a spisy) a jeho **přílohy** včetně **spisového a skartačního plánu** (seznam zpracovaných typů dokumentů a spisů roztržiděných dle věcných skupin na spisové znaky)
- bezodkladně po vydání musí být zaslán příslušnému archivu (možnost předchozí konzultace)
- vzory na webu Ministerstva vnitra ČR (MV ČR)
- **vzory na webu Moravského zemského archivu v Brně (MZA)**



Úvod ~ Předarchivní péče

PŘEDARCHIVNÍ PÉČE



CO JE PŘEDARCHIVNÍ PÉČE



LEGISLATIVA K PŘEDARCHIVNÍ
PÉČI



METODIKA A INFORMACE



VZORY SPISOVÝCH ŘÁDŮ A SPISOVÝCH A
SKARTAČNÍCH PLÁNŮ



VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ, VZORY SKARTAČNÍCH
NÁVRHŮ

[Vzory spisových řádů a spisových
skartačních plánů](#)

- [Výřazování dokumentů, vzory skartačních návrhů](#)
- [Knihovna](#)
 - [Informace o knihovně](#)
 - [Knihovní řády](#)
- [Kontakty Brno](#)
- [Časté dotazy](#)

KONTAKTY

Úřední hodiny

Změny úředních hodin

Tel. podatelna : +420 533 317 534

Email : podatelna@mza.cz

Palachovo náměstí 723/1

625 00 Brno

Identifikátor datové schránky: p8caixb

IČO: 70979146

ŠKOLY A ŠKOLSKÁ ZARÍZENÍ – SPISOVÉ A SKARTAČNÍ PLÁNY

Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy aktualizováno 11.4.2023 (doc, 70kB)

Vzor spisového a skartačního plánu pro základní umělecké školy aktualizováno 11.4.2023 (doc, 70kB)

Vzor spisového a skartačního plánu pro základní školy s mateřskou školou aktualizováno 11.4.2023 (doc, 70kB)

Vzor spisového a skartačního plánu pro střední školy aktualizováno 11.4.2023 (doc, 70kB)

Vzor spisového a skartačního plánu pro vyšší odborné školy aktualizováno 11.4.2023 (doc, 70kB)

OBCE I. TYPU

Vzor spisového řádu pro obce I. typu s výkonem spisové služby v listinné podobě včetně spisového a skartačního plánu aktualizováno 11.4.2023 (doc)

Vzor spisového řádu pro obce I. typu s výkonem spisové služby v elektronické podobě včetně spisového a skartačního plánu aktualizováno 11.4.2023 (doc, 170kB)

OBCE III. TYPU

Vzor spisového a skartačního plánu pro obce III. typu (pdf, 600kB)

Upozorňujeme, že k 31. 12. 2025 končí možnost výkonu spisové služby v listinné podobě. Od 1. 1. 2026 musí obce vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.

ZMĚNY OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI JSOU VYZNAČENY ŽLUTĚ - toto aktualizované znění k 11. 4. 2023 zohledňuje prodloužení skartační lhůty u mzdových listů z 30 na 45 let (viz novela zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, účinná od 1. 1. 2023).

SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce ... (*nutno doplnit*) (dále jen „obecní úřad“) stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu.
5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

Příloha 1: Spisový a skartační plán

51	Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1	všeobecně	V/5 ¹⁾
56.2	hospodářské	V/5 ¹⁾
56.3	nájemní	S/5 ¹⁾
56.4	majetkoprávní	A/5 ¹⁾
56.6	ostatní	V/5 ¹⁾
57	Statistika, výkaznictví	
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 ²⁾
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/5 ¹⁾
58.3	Programová dokumentace	S/5
58.5	Elektronické podpisy a certifikáty	S/5
58.6	Transakční protokoly	A/1
58.7	Typový spis elektronického systému spisové služby	A/5 ³⁾
59	Petiční právo	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5

Příloha 2: Vzor skartačního návrhu

Název a adresa obecního úřadu

Moravský zemský archiv v Brně

Státní okresní archiv

Zelená

111 11

Číslo jednací, datum

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí č. *uvede se název a číslo jednací platného spisového řádu*) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty *(název obecního úřadu)* z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně ani provozně potřebné pro další činnost. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. V této záležitosti se obraťte na *(jméno, příjmení a telefonní číslo kontaktní osoby)*.

Přílohy: seznam dokumentů A

seznam dokumentů S

Seznam dokumentů skupiny A

Poř. č.	Spis. znak	Název dokumentu	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
---------	------------	-----------------	---------------	-----------------	----------

Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:

1.	101.2.1	Zápis ze zastupitelstva obce	1998-2002	A10	1 svazek
2.	101.2.3	Zápis z komisí	1994-2002	A10	1 svazek
3.	176.2	Roční rozpočty obce	1995-2000	A10	1 šanon
4.	70.2	Podací deníky	1995-2005	A5	2 knihy
5.	77.2	Volby – výsledky	2000-2006	A5	6 svazků
6.	...				

Celkem 0,3 bm (počet běžných metrů)

Seznam dokumentů skupiny S

Poř. č.	Spis. znak	Název dokumentu	Časový rozsah	Skartační režim	Množství
---------	------------	-----------------	---------------	-----------------	----------

Vypsát dokumenty podle následujícího vzoru:

1.	77.3	Volby – podklady	2000-2006	S5	6 svazků
2.	121.4	Podklady pro mzdy	1995-2005	S5	2 šanony
3.	181.5	Účetní doklady	1995-2000	S5	10 šanonů
4.	176.4	Podklady pro rozpočet	1990-1995	S10	2 svazky
5.	276.2	Dopravní obslužnost	2000-2010	S5	1 šanon
6.				

Příloha 3: Vzor doložky při převodu

Obecní úřad obce potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu

Elektronický podpis: ano/ne Typ: kvalifikovaný/zaručený	Platný: ano/ne Doba platnosti:
Elektronická pečeť: ano/ne Typ: kvalifikovaná/zaručená	Platná: ano/ne
Poskytovatel:	<i>(uveďte se jméno a příjmení podepisujícího nebo název pečete)</i>
Číslo certifikátu:	Datum a čas:
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Ověřil (jméno a příjmení, datum a čas ověření, podpis):	



Na co si dát pozor?

Na co si dát pozor I.

- Výkon spisové služby je kombinací listinné a elektronické formy (!):
 - listinný podací deník + elektronický systém spisové služby pro evidenci datových zpráv
 - bez konverze digitálních dokumentů do listinné formy
- nevyužívání všech funkcionalit elektronického systému spisové služby

Na co si dát pozor II.

- **Spisový řád a jeho přílohy (i spisový a skartační plán):**
 - spisový řád odpovídající legislativě a formě spisové služby
 - **aktualita** spisového řádů při skartaci dokumentů a spisů (v době platnosti)
 - **ztráta** předchozích spisových řádů
 - **chybné číselníky** (komerční vzory) v elektronické spisové službě

Na co si dát pozor III.

- **Nedůsledné označování a vyplňování:**
 - **podací deník** a samostatná evidence (všechny rubriky)
 - otisk **podacího razítka**
 - **jednoznačné identifikátory** (lepení na analogové dokumenty, vkládání do elektronických dokumentů)
 - **dokument** (povinné prvky: název a adresa, číslo jednací, jednoznačný identifikátor, počet listů, počet příloh, otisk razítka, podpis aj.)
 - **metadata** v elektronickém systému spisové služby

Na co si dát pozor IV.

- Konverze dokumentů:

- v případě listinné spisové služby se digitální dokumenty **VŽDY** konvertují do analogové podoby
- v případě elektronické spisové služby se analogové dokumenty **ZPRAVIDLA** konvertují do elektronické podoby
- **autorizovaná konverze** prostřednictvím CZECHPOINTU nebo **konverze** prostřednictvím **§69a archivního zákona** prostřednictvím konverzní doložky
- **NIKDY nedělat prostý sken**, který se následně elektronicky podepíše (!)

Na co si dát pozor V.

- **Tvorba spisu:**
 - v případě více dokumentů k jedné věci
 - způsob spojování (č. j. **MZA 1/2023 + MZA 23/2023 + ...**)
 - způsob sběrného archu (č. j. **MZA 1/2023/1 až MZA 1/2023/5**)
 - spisová značka (např. **S-MZA 1/2023**)
 - **spisová obálka** u listinný spisů (obsah spisu)
 - **dědičnost** spisového znaku a skartačního režimu (podle prvního)

Na co si dát pozor VI.

- Odesílání dokumentů:
 - u listinné formy
 - odesíláme analogový dokument
 - v případě potřeby lze odeslat elektronicky podepsaný stejnopis (nikoliv sken!)
 - u elektronické formy
 - odesíláme digitální dokument přes DS nebo e-mail podatelny
 - v případě potřeby lze odeslat analogově podepsaný stejnopis

Na co si dát pozor VII.

- **Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů:**
 - správné a včasné vyřizování a uzavírání
 - nelze obejít v elektronickém systému spisové služby
 - **spouštěcí událost** má vliv na skartační režim dokumentů a spisů a následné skartační řízení (odsouvání lhůt, hrozba postihů kvůli GDPR)

Na co si dát pozor VIII.

- Ukládání dokumentů a spisů:
 - po dobu skartační lhůty jsou dokumenty a spisy uloženy ve spisovně
 - uložení podle spisového a skartačního plánu - spisových znaků (štítky)
 - stavebně-technické podmínky spisovny
 - evidence uložených dokumentů a spisů (archivní kniha):
 - stručný obsah ukládaných dokumentů a spisů
 - spisový a skartační režim
 - údaj o fyzickém umístění analogových částí spisu

Na co si dát pozor IX.

- **Skartační řízení:**
 - zákonná povinnost všech obcí (každý rok)
 - zodpovídá pověřený pracovník (spisovny)
 - **klasická skartace** nad analogovými dokumenty z listinné spisové služby, **elektronická skartace** nad digitálními i analogovými z elektronické spisové služby
 - po uplynutí skartační lhůty vyhotoven **skartační návrh** obsahující všechny náležitosti (elektronický podpis a časové razítko) a poslán přes **datovou schránku do archivu**
 - přílohou návrhu jsou **seznamy dokumentů A** (archivace) a **S** (skartace) **včetně předřazených V** (výběr)

Na co si dát pozor X.

- **Iluze zbytečnosti spisové služby:**
 - legislativa a státní kontroly (postihy ve správním řízení)
 - potencionální stěžovatelé
 - poslání starostů
 - odkaz budoucím generacím



Bilgames





Děkuji za pozornost

*Přeji Vám mnoho úspěchů při vedení spisové služby
a budoucím skartačním řízení*

Kontakty

Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Kroměříž
Velehradská 4259
767 01 Kroměříž

tel.: 573 333 832-3
e-mail: soka_kromeriz@mza.cz
web: www.mza.cz
DS: p8caixb

pověřen vedením:

PhDr. David Sobek

e-mail: sobek@mza.cz



Životní cyklus dokumentů a spisů

1. Příjem

- informace o příjmu (podatelně) zveřejněné na úřední desce
- příjem umožněn prostřednictvím **podatelny**:
 - listinná pošta
 - datová schránky
 - elektronická podatelna
 - další možnosti (nosiče a formáty)
- **kontrola všech náležitostí** (úplnost, autenticita - elektronický podpis a časové razítko)
- **převody (konverze) dokumentů** z analogu či digitálu (autorizovaná přes Czechpoint, převedení dle § 69a zákona s ověřovací doložkou)

2. Označování

- v analogové podobě se označují **otiskem podacího razítka**
- v digitální podobě se označí prostřednictvím systému **jednoznačným identifikátorem** zajišťujícím nezaměnitelnost
 - jednoznačný identifikátor obsahuje **zkratku původce** a **alfa-numerický kód**
 - u analogových dokumentů lepení štítků a otisk podacího razítka

3. Evidence

- doručené i vlastní dokumenty **musí být zaevidovány**
- **podací deník** (listinný nebo elektronický) **s čísly jednacími:**
 - pořadové číslo, datum doručení, údaje o odesilateli, kvantitě, obsahu, přidělení, vyřízení včetně způsobu, data odeslání, počtu příloh, spisový znak a skartační režim, jednoznačný identifikátor atd.)
- **samostatná evidence** (listinný nebo elektronický) **s evidenčními čísly:**
 - např. zápisy zastupitelstva (a rady), faktury aj.

4. Rozdělování a oběh

- rozdělení a oběh podléhá spisového řádu
- podatelna provede **rozdělení dokumentů** mezi organizační součásti nebo fyzické osoby k jejich vyřízení **BEZODKLADNĚ po jejich zaevidování**
- povinnost zajištění oběhu dokumentů a spisů způsobem umožňujícím **sledovat a dohledat** veškeré úkony s dokumenty a spisy, **identifikovat** fyzické osoby a **určit datum** provedení úkonů

[← K převzetí](#) > Dokument MZARX004KI9E (iniciační) (mateřský) X[Detail spisu](#) [Občerstvit](#) [Uložit](#) [Editovat](#) [Tisk](#) [Odeslání](#) [Vložit do podpisové knihy](#) [✓](#) [↔](#) [📦](#) [⚖️](#) [📄+](#) [📄↓](#) [📁](#) [📄✖](#)

INICIAČNÍ MATEŘSKÝ

⚠️ V REDISTRIBUCI | Aktuálně: Hlavní podatelna - Filipová Ivana, podatelna | Stav: Dokument/spis je přidělen konkrétnímu vlastníku, ale dosud se nevydal na cestu.

Čj: MZA 15842/2021

Identifikátor: ■■■ MZARX004KI9E



Příst

Typ: MZA - jednoduchý dokument



Vlastr

Věc: Zpráva o odstranění nedostatků

 SZŠ_Kroměř...statků.pdf (243 kB)
Verzí: 1 | Platná verze | K archivaci Datová zpráva cizí
Doručený přes datovou schránku

? PhDr. Ludmila Hanáková (24.11.2021)

1

Nevyřízeno

 Termín vyřízení
24 12 2021 to je 30 dní

Dokument

Přílohy 1/0

Redistribuce

Doručení

Soubor byl stažen

V REDISTRIBUCI | Aktuálně: Podatelna Kroměříž - Gernová Naděžda, podatelna SOKA | Stav: Dokument/spis je přidělen konkrétnímu vlastníku, ale dosud se nevydal na cestu.


Přidělení dopadlo úspěšně


Čj: **MZA 15842/2021**


Identifikátor: **MZARX004KI9E**

Typ: **MZA - jednoduchý dokument**


Věc: **Zpráva o odstranění nedostatků**

 **SZŠ_Kroměř...statků.pdf (243 kB)**
Verzí: 1 | Platná verze | K archivaci

 **Datová zpráva cizí**
Doručený přes datovou schránku

 ? PhDr. Ludmila Hanáková (24.11.2021)

Nevyřízeno

 **Termín vyřízení**
24 12 2021 to je 30 dní

Dokument

Přílohy **1/0**

Redistribuce

Doručení

5. Vyřizování (a uzavírání)

- vyřízení dokumentu a spisu je realizováno:
 - dokumentem
 - vzetím na vědomí
 - postoupením
 - záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat
 - dalšími způsoby stanovenými ve spisovém řádu

USU - GINIS Standard Univerzální

←

→

↺

🔒

https://essl.mza.cz/gordic/ginis/app/usu05/#

🔍

★

🌐

⚙️

🔔

👤

⋮

GINIS

STANDARD

2021

DB PROFIL
ginis

USU

41USU0548602X93

🔍

Seznam spisů

>

Spis MZARX004IRCY

>

Vyřízení Spisu MZARX004IRCY

×

📁 Podání

📄 Dokumenty

📁 Spisy

✉️ Zásilký

📦 Balíky

📄 Redistribuce

📄 Podpisová kniha

🔍 Hledání

📊 Hledání dle PID

📅 Pracovní blok

⋮ Ostatní úlohy

Vyřízení

Uzavření

Skartace

Způsob vyřízení:

dokumentem

▼

24.11.2021 15:41:30

📅

Zpracovatel:

🔍 Sobek David PhDr., archivář

...

Schvalovatel:

🔍 Zezulová Jitka PhDr., ředitelka SOKA

...

Spis, plán, Spis. znak:

2019

▼

41.2.5.1 | Skartační řízení u veřejnoprávních původců | V | 10

...

Komentář:

Uzavřít:

✓

👤 Sobek David PhDr.
archivář, SOKA Kroměříž

...

Datum uzavření:

24.11.2021 15:41:30

📅

Svazek příloh:

Skartační znak, Skartační lhůta, Skartační řízení:

V

▼

10

2032

Popis spouštěcí události:

Rok skartace dle MZARX004HQZB V/10

Rok spouštěcí události:

2021

📅

Neznámý

Rok do:

0

📅

Pozastavit

Důvod pozastavení:

📊

⚙️

?

📅

Zrušit

Uložit

6. Vyhotovování

- dokument musí obsahovat:
 - **záhlaví** s názvem a sídlem
 - **číslo jednací (evidenční číslo)** *
 - **označení odpovědi** *
 - **datum podpisu**
 - **počet listů** (analogový dokument) *
 - **počet příloh** (u analogových dokumentů počet listů příloh) *
 - **jméno, příjmení a funkce** podepisující osoby



Česká republika

Moravský zemský archiv v Brně

Státní okresní archiv Kroměříž
Velehradská 4259
767 01 Kroměříž



MZARX004IRDT

Město Holešov
Masarykova 628
769 01 Holešov
IČO: 00287172

Počet listů: 1
Počet příloh: 4

Vaše č.j.:	Ze dne:	Naše č.j.:	Vyřizuje/telefon:	Místo, datum:
HOL-16402/2021/ŠK/LK	1.10.2021	MZA 14176/2021	PhDr. David Sobek/ 573 333 832	Kroměříž, 19.10.2021

Protokol o skartačním řízení

V souladu s ustanovením § 10 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen „zákon“), na základě posouzení Vámi předloženého skartačního návrhu ze dne 1. 10. 2021, č. j. HOL-16402/2021/ŠK/LK a následně dne 18. 10. 2021 provedeného skartačního řízení, vyhotovuje Moravský zemský archiv v Brně tento protokol.

V rámci předmětného skartačního řízení, provedeného podle § 7 odst. 1, 3 a § 9 zákona, byly v souladu s § 3 až § 6 zákona z navrhovaných dokumentů **Města Holešov, Masarykova 628, 769 17 Holešov, IČO: 00287172** vybrány archiválie, které jsou uvedeny:

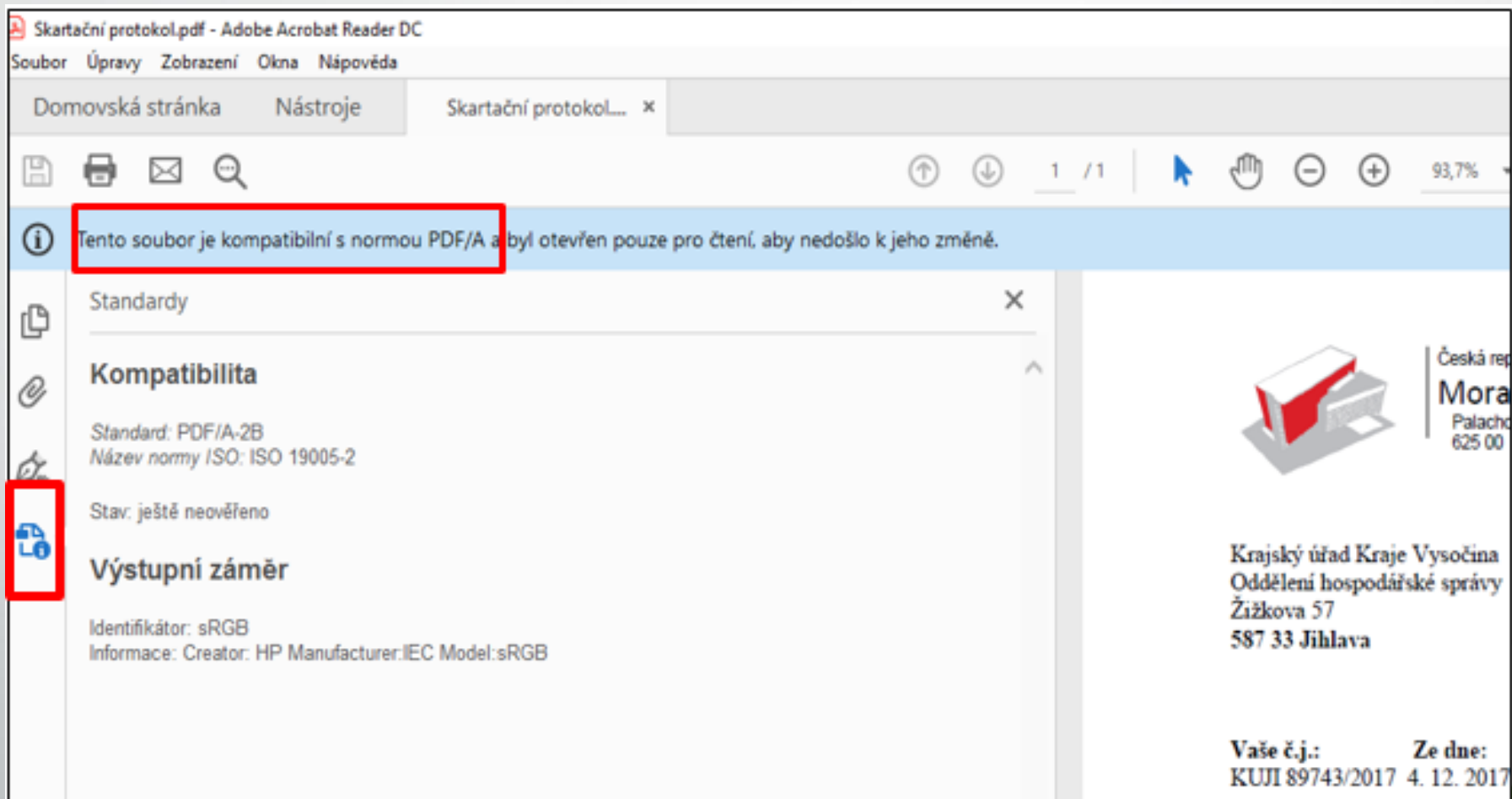
- pro dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby v přílohách č. 1 a 2 – v části **Rozhodnutí** je uvedeno **vybrat za archiválii**,
- pro ostatní dokumenty v příloze č. 3.

Vybrané archiválie budou na základě tohoto protokolu předány do 12. 11. 2021 formou úředního záznamu podle § 15 odst. 1 zákona. Archiválie v analogové podobě budou předány a uloženy do **MZA v Brně – Státního okresního archivu Kroměříž**, archiválie v digitální podobě vč. jejich metadat a metadat vybraných archiválií v analogové podobě, které jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, budou předány prostřednictvím Národního archivního portálu k uložení v Národním digitálním archivu. Archiválie budou následně na základě § 16 odst. 1 zákona umístěny do příslušné evidence Národního archivního

7. Podepisování

- oprávnění k podepisování dokumentů stanoví **organizační řád**
- **elektronický dokument** podepíše oprávněná osoba a připojí k němu kvalifikovaný **elektronický podpis** a kvalifikované **časové razítko**
- při elektronickém odesílání se dokument převede do **výstupního formátu řádnou konverzí (PDF A)**
- **nelze listinný dokument pouze naskenovat a připojit k němu elektronický podpis (!)**

Je dokument PDF/A?



Doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě

Tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické pod pořadovým číslem **143116128-46760-211108151447**, skládající se z **4** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Vstup bez viditelného prvku.

Jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla: **IVANA FILIPOVÁ**

Vystavil: **Moravský zemský archiv v Brně**

Pracoviště: **Moravský zemský archiv v Brně**

V Brně dne 08.11.2021



143116128-46760-211108151447

Spis a jeho tvorba

- nejpozději při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci **spojují ve spis**
- tvorba spisu **spojováním** nebo **sběrným archem** *
- **spisový znak a skartační režim** podle iniciačního dokumentu
- **spisová obálka s obsahem spisu** (sběrný arch)
- před uzavřením spisu nutná **kontrola všech údajů včetně informací v evidenční pomůcce** (podací deník nebo samostatné evidenci)

Sběrný arch spisu

	S-MZA 13165/2021	PID	MZARX004IRCY
--	-------------------------	------------	---------------------

Forma	PID	Věc	Přístup	Listů	Spis. plán	Poznámka
Poř.č.		Odesílatel / Místo vzniku	Dat. podání	Příloh	Ukl. znač.	
		Druh el. příloh	počet	velikost		
D	MZA 13165/2021	Skartační návrh města Holešova 2020	Běžný	1	2019	
1	MZARX004HQZB	Město Holešov, Masarykova 628/, 76901 Holešov	29.9.2021	5	41.2.5.1 V/10	Iničiační dokument
El. přílohy: pdf, pdf, pdf, pdf, pdf,			5	526.22 kB		
D	MZA 14176/2021	Protokol o skartačním řízení	Běžný	1	2019	
2	MZARX004IRDT	Vlastní - SOkA Kroměříž	19.10.2021	4	41.2.5.1 V/10	
El. přílohy: pdf, pdf, pdf, xml,			4	6079.05 kB		
A	MZA 14855/2021	Záznam o předání dokumentů vybraných za archiválie do péče archivu	Běžný	1	2019	
3	MZARX004JGIW	Vlastní - SOkA Kroměříž	4.11.2021	0	41.2.5.1 V/10	vyřizující

A - analogová (fyzická) forma, a - analogová (fyzická) konverze, D - digitální (elektronická) forma, d - digitální (elektronická) konverze

Jak předejít hybridním spisům?

- kombinace listinných (analogových) a elektronických (digitálních) dokumentů v jednom spise
- **doručené dokumenty** se převedou do podoby, v jaké je vykonávána spisová služba
 - listinná spisový služba se VŽDY převede do analogové podoby
 - elektronická spisová služba se ZPRAVIDLA převedeno do elektronické podoby
- **vlastní dokumenty** ZPRAVIDLA ponechají ve formě spisové služby
 - pro potřeby odeslání možná změna formy stejnopisu

8. Odesílání

- zajišťuje **výpravna**
- dokumenty se odesílají:
 - do **datové schránky** příjemce (*pokud ji má zřízenou a aktivní*)
 - na **e-mailovou adresu** určenou pro příjem dokumentů
 - **doručováním na místě**
 - prostřednictvím **poskytovatele poštovních služeb**
- v evidenci dokumentů se poznamená datum odeslání dokumentu

USU - GINIS Standard Univerzální

+

← → ↺

https://essl.mza.cz/gordic/ginis/app/usu05/#

🔗 ⭐

📧 ⚙️

🌟 📁

👤 ⋮

GINIS STANDARD 2021

DB PROFIL ginis

🔍 Hledat v aplikaci...

⋮ 🔔

Sobek David PhDr. archivář

USU 41USU0548602X93

← Seznam spisů > Spis MZARX004IRCY > Dokument MZARX004IRDT (iniciační) (mateřský) > Odeslání X

+

Podání

📄

Dokumenty

📁

Spisy

✉️

Zásilký

📦

Balíky

🔄

Redistribuce

📖

Podpisová kniha

🔍

Hledání

📊

Hledání dle PID

📅

Pracovní blok

⋮

Ostatní úlohy

📄

Uložit

👤

Adresát

✉️

Zásilký

🖨️

Tisk

⚙️

Možnosti

↺

Aktualizovat

🔗

Průvodce

📤

Odeslat

Definice odeslání:

⚙️ ▼

Šablona zásilky:

⋮

Způsob odeslání:

pošta

▼

Poznámka:

⋮

Druh zásilky:

neurčeno

▼

Typ obsahu zásilky:

neurčeno

▼

Doplňkové služby:

☆ ⋮

📄

Hromadná změna

🔍 Hledat v seznamu

✎ 📄 📏 Výchozí pohled ⚙️

<input type="checkbox"/>	V...	O..	S..	F...	E...	D...	Adresát	Zastupující os...	Identifikátor z...	Služby	Způsob odeslání	Druh zásilky	Typ obsahu	Stav zásilky	Poznámka
<input type="checkbox"/>			✓	✎	✎		Město Holešov, Masarykova 628/, 76901...	Odbor kultury, ško...	MZAR2002PK3I		DS e-výpravna	neurčeno	neurčeno	Doručeno	

Počet: 1

Souhrn

Adresát:

Město Holešov,
Masarykova 628/, 76901
Holešov

Identifikátor zásilky:

MZAR2002PK3I

Způsob odeslání:

DS e-výpravna

Druh zásilky:

neurčeno

Doplňkové služby:

Zásilková adresa:

📊 ⚙️ ? 📅

📄 Uložit X Zavřít

9. Ukládání

- dokumenty a spisy jsou **uchovávány po dobu skartační lhůty** (dle skartačního režimu ve spisovém a skartačním plánu)
- ukládání v **registraturách** (potřebné dokumenty) a **(e)spisovnách**:
 - **uložení podle spisového a skartačního plánu (štítky)**
 - **stavebně-technické podmínky spisovny**
 - **evidence uložených dokumentů** (archivní kniha):
 - **stručný obsah ukládaných dokumentů a spisů**
 - **spisový a skartační režim**
 - **údaj o fyzickém umístění analogových částí spisu**

USU - GINIS Standard Univerzální

← → ↺ 🏠 🔒 https://essl.mza.cz/Gordic/Ginis/App/USU05/# 🔍 ⭐ 🟢 ⚙️ 📌 📄 👤 ⋮

GINIS STANDARD 2021

DB PROFIL ginis

Hledat v aplikaci...

⋮ 🔔 Gernová Naděžda hospodářka

USU 41USU0548602X93

← Balíky ×

👁️ Detail balíku + Nový balík 📄 Přidělit spisovně ✓ Kontrola před přidělením do spisovny ✖ Storno přidělení do spisovny ⓘ Informace o provedené operaci

Aktivní

Předané do spisovny

Filtr Vybrat uložený filtr Načíst Použité: 1 ⚙️

všechny

přidělené

nepřidělené

Vlastní

Všechny podmínky

Hledat v seznamu

Vybráno (1)

Výchozí pohled

	V...	T...	Ident. balíku	Název	Spisový plán	Sp.znak	Název spis. znaku	Skar.z...	Skar.lh...	Rok skar...	Obsah [...]	Počet k...	Typ balíku	Popis	Dat.v.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0AH3Z	Měsíční evidence docházky	2019	16.2.6	Měsíční evidence docházky, p...	S	3	2023	1/1	1	karton		09.03.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0AH4U	Roční inventarizace majetku	2019	31.3.2	Inventarizace roční včetně plá...	S	5	2025	1/1	1	karton		09.03.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0AH24	Praxe studentů	2019	11.7	Praxe studentů v MZA	S	5	2025	1/1	1	karton		09.03.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B0HZ	soupisy a rešerše soukromé	2017	81.6.2	Tematické soupisy a rešerše ...	V	5	2024	57/57	0	karton		23.06.
<input checked="" type="checkbox"/>			MZARAWZ0B0G4	soupisy a rešerše úřední	2017	81.6.1	Tematické soupisy a rešerše ...	V	5	2025	129/128	0	karton		23.06.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B12V	povolování služebních cest 20...	2019	3.3.2	Schvalování služebních cest	S	5	2025	38/3	1	karton		13.07.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B15G	praxe studentů 2018	2017	11.7	Praxe studentů v MZA	S	5	2024	2/2	1	karton		13.07.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B13Q	plán dovolených 2018	2017	16.2.9	Žádanky na dovolenou	S	3	2022	1/1	0	karton		13.07.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B1AR	rešerše úřední 2019	2019	81.6.1	Tematické soupisy a rešerše ...	V	5	2025	128/128	0	karton		17.07.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B1BM	rešerše soukromé 2019	2019	81.6.2	Tematické soupisy a rešerše ...	V	5	2025	60/60	0	karton		17.07.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B1CH	reverzy na zápůjčky 2019	2019	82.2	Reverzy na zápůjčky a výpůjčky	A	5	2025	1/1	0	karton		17.07.
<input type="checkbox"/>			MZARAWZ0B1DC	žádosti o zaměstnání 2019	2019	11.2.4	Žádosti, dotazníky apod. nepř...	S	1	2021	10/10	1	karton		17.07.

Počet: 293

▼ Obsah balíku

Hledat v seznamu

O...	T...	Identifikátor	Věc	Značka	Stav dokumentu / spisu	Vypůjčeno	Spisový plán	Spisový znak	Skartační znak (dle spisov...	Skart
	📄	MZARX002UT0U	27NC30274/2017, př., lh.25/1	MZA 87/2018	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002UWCL	Žádost o vyhledání archiválií	MZA 211/2018	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002V5XK	žádost o kopii dědického spisu	MZA 87/2018	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002V6XD	žádost o kopii dědického spisu	MZA 11559/2017	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002V96J	zemř. Františka Štětínová - ža...	MZA 449/2018	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002VADD	šetření - hranice katastru	MZA 11317/2017	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002VAIO	šetření - státní občanství	MZA 9594/2017	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002VBTY	žádost o kopii dědického spisu	MZA 449/2018	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	
	📄	MZARX002V5B3	žádost o kopii dědického spisu	MZA 449/2018	vloženo do balíku	nevypůjčeno	2017	81.6.1	V	

Počet: 128

📄 ⚙️ ? 📅

10. Vyřazování (skartační řízení)

- **vyřazování dokumentů a spisů s uplynutou skartační lhůtou**, které jsou nadále nepotřebné pro činnost původce, a úředních razítek vyřazených z evidence
- provádí se **pravidelně v kalendářním roce** po uplynutí skartační lhůty
- **klasické a elektronické skartační řízení** (Národní digitální archiv)
- seznamy dokumentů a spisů **A** (archivace), **S** (stoupa) a **V** (výběr) *
- **zničení dokumentů a spisů bez provedení skartačního řízení je sankcionovaným přestupkem**

Zadejte hledaný výraz...



pro Badatele ▼

pro Původce ▼

pro Archiváře ▼

eBadatelna ▼

Informace a oznámení ▼

⚡ Aktualizace portálu 23. 8. 2023

⚡ Aktualizace Peva II 14. 4. 2023