

UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ OBCÍ

Mgr. Pavel Šrámek, Ph.D.

sramek@mza.cz

SPISOVÁ SLUŽBA

- obce vykonávají spisovou službu (§ 63 odst. 1 a 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a o spisové službě)
- výkon spisové služby ve dvou podobách:
 - 1) v listinné podobě (podací deník, ovládání datové schránky přímo)
 - 2) v elektronické podobě (elektronický systém spisové služby, ovládání datové schránky přes elektronický systém spisové služby)
- od 1. 1. 2026 pouze spisová služba v elektronické podobě
- nutnost pořídit si elektronický systém spisové služby (atestovaný)
- platí i pro organizace zřízené obcemi, s výjimkou mateřských škol

LISTINNÁ SPISOVÁ SLUŽBA

- dokumenty se ukládají v analogové (listinné) podobě
- došlé analogové dokumenty se nepřevádí, digitální dokumenty nutno převést (nejlépe autorizovaná konverze přes CzechPOINT)
- dokumenty nutno označovat (podací razítko), evidovat (číslo jednací), ukládat (šanoný, archivní boxy)
- ukládací jednotky popsat dle spisového a skartačního plánu

Dotace

2012

88 V/10

Program rozvoje obce

2005-2010

65 A/10

- ukládá se ve spisovně, následně probíhá skartační řízení

ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA

- dokumenty se ukládají v digitální, příp. i analogové (listinné) podobě
- došlé digitální dokumenty se nepřevádí, došlé analogové dokumenty nutno převést (nejlépe autorizovaná konverze přes CzechPOINT)
- dokumenty nutno označovat (podací razítko x jednoznačný identifikátor), evidovat (číslo jednací), ukládat (šanoný, archivní boxy x elektronické ukládací jednotky)
- ukládací jednotky popsat dle spisového a skartačního plánu

Dotace

2012

88 V/10

Program rozvoje obce

2005-2010

65 A/10

- ukládá se ve spisovně a v elektronické spisovně, následně probíhá skartační řízení v klasické podobě a elektronické skartační řízení

NEJČASTĚJŠÍ NEDOSTATKY

1) Datová schránka

- přijímat a posílat pouze přes elektronický systém spisové služby

2) Došlé dokumenty

- listinná: převádět přes CzechPOINT, jen netisknout
- elektronická: digitální dokumenty nepřevádět, listinné dokumenty převádět přes CzechPOINT, ne jen skenovat

3) Vlastní dokumenty

- digitální vytvářet přímo z elektronického souboru s elektronickým podpisem, netisknout a neskenovat!

4) Spisový a skartační plán - aktualizovaný



Obecní úřad Polnice
Zemědělská 123
678 90 Polnice

Telefon: 123 456 789
E-mail: obec@polnice.cz
Bankovní spojení:
AB Brno-venkov
č.ú.: 123456/123
IČ: 00123456

Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Brno-venkov
se sídlem v Rajhradě
Kláster 81
664 61 RAJHRAD

Č.j.: POL-156/2020 Vyřizuje: Jana Janová / tel.: 123 456 789 Polnice, dne: 18. 2. 2020

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 (spisový řád) č. 2/2019 z 1. 2. 2019, navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty **Obecního úřadu Polnice, Zemědělská 123, 678 90 Polnice, IČO 00123456** z let **2000 - 2012** 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 **Janu Janovou, tel.: 123 456 789**.

Přílohy: seznam dokumentů A (1 list)
seznam dokumentů S (2 listy)



Jana Janová

Jana Janová
úřednice obce

Obecní úřad Polnice
Zemědělská 123
678 90 Polnice

Telefon: 123 456 789
E-mail: obec@polnice.cz
Bankovní spojení:
AB Brno-venkov
č.ú.: 123456/123
IČ: 00123456

Moravský zemský archiv v Brně
Státní okresní archiv Brno-venkov
se sídlem v Rajhradě
Kláster 81
664 61 RAJHRAD

Č.j.: POL-156/2020 Vyřizuje: Jana Janová / tel.: 123 456 789 Polnice, dne: 18. 2. 2020

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 (spisový řád) č. 2/2019 z 1. 2. 2019, navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty **Obecního úřadu Polnice, Zemědělská 123, 678 90 Polnice, IČO 00123456** z let **2000 - 2012** 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 **Janu Janovou, tel.: 123 456 789**.

Přílohy: seznam dokumentů A (1 list)
seznam dokumentů S (2 listy)

JUDr. Dana Dánská, starostka obce
(podepsáno elektronicky)

Digitálně podepsal
JUDr. Dana Dánská
Datum: 24.6.2019
13:26:21 +02.00

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

ŠKOLENÍ KE SPISOVÉ SLUŽBĚ

Státní okresní archiv Zlín – Klečůvka

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



DĚKUJI VÁM ZA POZORNOST