

Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

V každé organizaci jednoho dne nastane situace, kdy je třeba vypořádat se s dokumenty, které již organizace nepotřebuje pro svoji činnost. Původce s povinnou spisovou službou vyřazuje dokumenty ve skartačním řízení a ve specifických případech mimo skartační řízení. Skartační řízení definuje § 8 zákona 499/2004 o archivnictví a spisové službě jako postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií a tyto archiválie přejímá do trvalé úschovy a odborné archivní péče. Archiválie veřejnoprávních původců se ukládají do veřejných archivů (§15 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.). Okruh veřejnoprávních původců náležejících v tomto smyslu do kompetence Národního archivu vymezuje § 3, odst. 1 zákona 499/2004 Sb. a § 46, odst. 1a), 1b). Průběžně aktualizovaný soupis veřejnoprávních původců náležejících do předarchivní péče Národního archivu je publikován na webových stránkách Národního archivu v sekci Předarchivní péče.

1. Periodicita skartačního řízení a počítání skartačních lhůt

Podle zákona 499/2004 Sb., § 8 odst. 1 se skartační řízení „provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud subjekt dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost“. Další podrobnosti skartačního řízení jsou upraveny ve vyhlášce č. 191/2009 v § 17 a 18.

Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření (tzv. spouštěcí událost viz § 12 odst. 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb.). Skartační lhůta se určí číslicí za skartačním znakem. Počítá se tedy např. takto: U zápisů z porad vedení z roku 2000 podle skartačního plánu se skartačním znakem a lhůtou A 10 začíná skartační lhůta běžet od 1. 1. 2001 a pokračuje až do konce roku 2010. Záписы z porad vedení z roku 2000 budou tedy navrženy do skartačního řízení v roce 2011.

Spouštěcí událost. U některých typů dokumentů např: u statutů, zřizovacích listin, stavební a jiné technické dokumentace se doporučuje uvést ve skartačním plánu přímo u jednotlivých položek poznámku od kdy se tato lhůta počítá (tj. spouštěcí událost), např. „po vyřazení z provozu“ nebo „po skončení platnosti“. Důležité je, že skartační lhůtu nelze v žádném případě zkracovat .

2. Příprava a průběh skartačního řízení

Původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní posuzovatel skartační operace, kterým je osoba odpovědná původce za provedení procesu výběru archiválií, popřípadě osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu (§17 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb.). Zároveň se doporučuje, aby členem této skartační komise byl i zaměstnanec každého odboru, útvaru apod. , jehož dokumenty jsou navrženy do skartačního řízení. Původce připraví dokumenty s uplynulou skartační lhůtou a nepotřebné pro činnosti - zvláště se skartačním znakem A a zvláště se skartačním znakem S. Řídí se přitom spisovým řádem (§ 66 zákona č. 499/2004 Sb.), který **obsahuje spisový a skartační plán**. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí a zařadí je buď do skupiny dokumentů navržených jako archiválie se skartačním znakem A

nebo do skupiny navržené ke zničení se skartačním znakem „S“. Podle toho se do přílohy skartačního návrhu vyhotoví samostatné seznamy – jeden pro dokumenty se znakem „A“ a druhý pro dokumenty se znakem „S“.

Seznamy obsahují typ dokumentu, spisový znak, rok jeho vzniku, skartační lhůtu, počet evidenčních jednotek (svazky, balíky, krabice ...atd.) . Pokud jsou navrhována k vyřazení i úřední razítka, musí být odepsána z evidence a jejich soupis se připojí k návrhu. Dokumenty v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených v § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument nelze převést nebo opatřit metadaty převede ho do analogové podoby postupem podle § 16 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

3. Skartační návrh

Skartační návrh je dopis, kterým instituce navrhuje příslušnému archivu dokumenty k výběru ve skartačním řízení (viz šablona skartačního návrhu na webových stránkách Národního archivu v sekci Předarchivní péče). Skartační návrh má podle § 9 zákona č. 499/2004 Sb. obsahovat označení původce dokumentů, které jsou navrženy do skartačního řízení (původce z jehož činnosti dokumenty vznikly nemusí být totožný s institucí, která skartační řízení provádí - mnohdy instituce spravuje i dokumenty svých předchůdců nebo i jiných původců), dále obvykle seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení vždy s uvedením doby jejich vzniku (viz vzor Seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení na webových stránkách Národního archivu v sekci Předarchivní péče). Skartační návrh má také uvádět návrh termínu k provedení skartačního řízení.

4. Skartační prohlídka

Na základě skartačního návrhu provede pracovník Národního archivu odbornou archivní **prohlídku do skartačního řízení navržených dokumentů a razítek**. Pracovník Národního archivu při tom posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem A odpovídají kritériím stanoveným pro archiválie ve smyslu § 2 odst. e) a f) zák. č. 499/2004 Sb. a zda dokumenty se skartačním znakem S nemají trvalou hodnotu a mohou být tedy předány ke zničení. Pracovník Národního archivu rozhoduje tak definitivně, které dokumenty budou vybrány jako archiválie a naopak které budou zničeny. Výsledek tohoto rozhodnutí se obvykle vyznačí do seznamu dokumentů navržených ke skartaci nebo skartační komise sepíše seznamy nové. Pracovník Národního archivu dohodne s odpovědným pracovníkem instituce dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu. Po skončení archivní prohlídky sepíše pracovník Národního archivu **skartační protokol**.

5. Skartační protokol

Náležitosti **skartačního protokolu** (viz vzor na webových stránkách Národního archivu v sekci Předarchivní péče) se uvádějí v § 10 odst. 2 zák. č. 499/2004 Sb. Nejdůležitější součástí nebo samostatnou přílohou skartačního protokolu je soupis dokumentů nebo jejich

souborů, které byly vybrány ve skartačním řízení jako archiválie. Dokumenty vybrané za archiválie se již v protokolu zařadí do jedné ze dvou kategorií podle § 20 zák. č. 499/2004 Sb. V příloze č. 3 tohoto zákona je soupis dokumentů, které se zařazují jako archiválie do I. kategorie (např. sem patří matriky narozených, zemřelých, dokumenty týkající se znárodnění, pozemkové reformy, privatizace, základní dokumenty geodetické a kartografické, zápisy ze zasedání zákonodárných sborů, vlád, obecních a městských zastupitelstev ...atd.).

Protokol dále obsahuje určení kde budou archiválie uloženy a v neposlední řadě také soupis dokumentů, které lze zničit. Protokol také musí obsahovat poučení o právu určeného původce podat námitku proti výsledku skartačního řízení a to do 15 dnů ode dne doručení protokolu. Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení lze zničit až po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek až po ukončení řízení o námitkách. Pokud by instituce uplatnila námitky proti protokolu o provedeném skartačním řízení, rozhoduje o těchto námitkách příslušný správní úřad na úseku archivnictví - v případě skartačního řízení prováděného v kompetenci Národního archivu je tímto správním úřadem Národní archiv. Správní řízení od podání námitek proti protokolu se provádí podle správního řádu.

6. Předání vybraných archiválií do Národního archivu a skartace dokumentů určených ke zničení

Po ukončení skartačního řízení a uplynutí lhůt pro podání námitek případně po ukončení řízení o námitkách může instituce dokumenty označené v protokolu jako dokumenty bez trvalé hodnoty předat ke zničení (tzv. skartovat). Skartací se rozumí zničení dokumentu tak, aby byla **znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu**. Zničení dokumentů se děje na náklady instituce, která je navrhovala ve skartačním řízení. Dokumenty vybrané ve skartačním řízení jako archiválie přejímá Národní archiv k trvalému uložení na základě **úředního záznamu o předání archiválií**, který sepíše jeho pracovník s odvoláním na příslušný skartační protokol (§ 15 odst. 1 zák. č. 499/2004 Sb. a § 18 odst. 4 vyhlášky č. 1912/2009 Sb. – viz vzor na webových stránkách Národního archivu v sekci Předarchivní péče). Předání archiválií do Národního archivu by mělo proběhnout po dohodě s institucí v co nejkratším termínu od ukončení skartačního řízení. Podle § 15 odst. 2 zák. č. 499/2004 Sb. platí, že **archiválie veřejnoprávních původců se vždy ukládají do veřejných archivů. Nejdůležitější součástí úředního záznamu o předání archiválií (nebo jeho přílohou) je přehledný soupis archiválií předávaných do archivu, kde se uvádí obsah každé průběžně očíslované ukládací jednotky (karton, balík, šanon apod.), doba jejich vzniku, popř. příslušná spisová značka nebo signatura** (viz vzor Soupis archiválií předávaných do Národního archivu na webových stránkách Národního archivu v sekci Předarchivní péče).