

# **Spisový a skartační řád**

*Obec Valeč*

## Část I.

# SPISOVÝ ŘÁD

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

Spisový řád určuje závazná pravidla zajišťující řádný chod administrativy pro všechny pracovníky tak, aby všechny úkony spisové služby na sebe logicky a plynule navazovaly. Spisová služba se řídí:

- Zákon č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákon č. 190/2009 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., k ustanovení zákona č. 499/2004 Sb.
- Zákon č. 353/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb.
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v plném znění
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v plném znění
- Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů s ním spojenou legislativou
- Nařízení vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností
- Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení stupně utajení a zajištění administrativní bezpečnosti. (Tento zákon hovoří o odtajňování).
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v znění pozdějších předpisů
- Zákon 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení ve znění pozdějších předpisů (úplné znění zák. č. 52/2003 Sb. částka 19/2003)
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- Zákon č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- Nařízení vlády 522/2005 kterým se stanoví seznam utajovaných informací

- Vyhláška NBU č. 523/2005 o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízeních, nakládajících s utajovanými informacemi
- Vyhláška č. 529/2005 NBU, o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací
- Vyhláška 55/2008 NBU, o administrativní bezpečnosti (doplňuje předchozí vyhl. č. 529/2005)

Jednotlivá ustanovení jsou pro všechny zaměstnance závazná. Případné nerespektování může být považováno za porušování pracovních povinností s právními důsledky dle zákoníku práce.

## Čl. 2

### Vymezení základních pojmů

1. Dokumentem se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy došlé nebo vzniklé z vlastní produkce v analogové nebo digitální formě. Ustanovení tohoto řádu se vztahují na všechny písemnosti bez ohledu způsob jejich vyhotovení a uchování.

Dokumenty jsou zejména:

- spisy a jejich evidenční pomůcky (podací deník, doručovací kniha apod.),
- zápisy z jednání zastupitelstva a rady,
- podání zaměstnanců a jiných fyzických a právnických osob,
- interní směrnice, předpisy, příkazy, pokyny apod.,
- směrnice a dokumenty z jednání nařízených orgánů (ministerstev, krajského úřadu apod.)
- statistické výkazy, nákresy, fotodokumentace, mikrofilmy, počítačové sestavy apod.,
- technická a stavební dokumentace.

2. Spisem se rozumí soubor písemností vztahujících se k téže věci.

3. Spisovou službou se rozumí soubor činností a organizačních opatření při manipulaci s dokumenty od jejich doručení nebo vzniku u obecního úřadu až po jejich vyřazení nebo uložení do archivu.

Spisová služba zahrnuje:

- přijímání dokumentů nebo jejich vznik u obecního úřadu,
- třídění, označování a evidenci dokumentů,
- vyřizování (oběh) dokumentů a podepisování,
- odesílání dokumentů,
- ukládání a vyřazování (skartaci) dokumentů.

## Čl. 3

### Příjem, evidence a třídění došlých dokumentů

#### A) Dokumenty a jejich evidence v analogové podobě

1. K přejímání veškerých dokumentů a také balíků, peněz a jiných zpráv na nosičích dat určených městskému úřadu a doručených v analogové nebo digitální podobě nebo osobním předáním jsou oprávněni pouze zaměstnanci obecního úřadu.
2. Doručené dokumenty jsou přijímány v podatelně. Dokument předaný původci mimo podatelnu nebo vytvořený z podání učiněného ústně je nutno neodkladně předat podatelně k zaevidování.
3. Evidenci v podatelně nepodléhají dokumenty, které jsou evidovány jiným způsobem. Jedná se o faktury, které jsou evidovány v knize faktur.  
Dále nepodléhají evidenci dokumenty, které nemají úřední charakter. Jedná se zejména o noviny,

časopisy, letáky, pozvánky, reklamní nabídky apod..

4. U přijatého analogového dokumentu pracovnice podatelny zkontroluje: adresu, zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na soupisce, neporušenost obalu, přílohy. Zjištěné závady pověřený pracovník ihned reklamuje na poště nebo u doručitele. Omylem došlé zásilky ihned vrátí poště, nebo je zašle přímo správnému adresátovi.
5. Přijatý analogový dokument opatří pracovnice podatelny otiskem podacího razítka a zaeviduje v podacím deníku.  
Otisk podacího razítka obsahuje tyto položky:
  - a) název původce,
  - b) datum doručení dokumentu (stanoví-li jiný právní předpis rovněž čas doručení),
  - c) číslo jednací (chronologicky dle podacího deníku),
  - d) počet listů dokumentu,
  - e) počet příloh.
6. Obálka u přijatého analogového dokumentu se ponechává v případě, že:
  - dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou (na př. zákon č.99/1963 Sb., č.141/1961 Sb. ,č.500/2004 Sb.).
  - není z písemnosti patrný odesílatel,
  - je podstatný rozdíl v datu na obálce a v datu písemnosti.
7. Při vedení evidence v analogové (listinné) formě se digitální dokument vytiskne a zaeviduje v listinné podobě.
8. Je-li na doručeném analogovém dokumentu na prvním místě uvedeno jméno fyzické osoby je tato obálka předána adresátovi neotevřená. Zjistí-li adresát, že se jedná o dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho zaevidování. Obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl doručen dokument úředního charakteru.

#### B) Dokumenty a jejich evidence v digitální podobě

9. U dokumentu v digitální podobě opatřeného uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem ověří původce jejich platnost (viz. *Zákon č. 227/2000 Sb., vyhláška č. 496/2004 Sb.*).
10. Pokud je příjem dokumentů zajišťován elektronickou podatelnou, lze záznam údajů o výsledku ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky využít pro výkon spisové služby v elektronickém systému spisové služby.
11. Dokument doručený v digitální podobě je nutno zkontrolovat zda neobsahuje škodlivý kód (tj. chybný datový formát, nebo program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení, popřípadě není-li způsobilý přivodit škodu zneužitím informací). Dokument, který obsahuje škodlivý kód je nutné bezpečně uložit do zvláštního úložiště. Pokud to není možné dokument se zničí a je považován za nedoručený. Pokud je to možné vyrozumí o zjištění škodlivého kódu odesílatele.
12. Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka se připojí k příslušnému dokumentu. Pokud ověření prokáže neplatnost je o této skutečnosti informován odesílatel v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
13. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí

se jednoznačným identifikátorem.

Jednoznačný identifikátor obsahuje: označení původce (nebo jeho značku) a to ve formě číselného alfanumerického údaje, nebo čárového kódu.

## Čl. 4

### **Označování dokumentů ve spisové službě**

1. Označování dokumentů v analogové podobě zajišťuje podatelna, dokumentů v digitální podobě elektronický systém spisové služby.
2. Vede-li původce spisovou službu v elektronické podobě, může být její součástí rovněž evidence dokumentů v analogové podobě.
3. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a uloží v úložišti převedených dokumentů. Při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se vzniklý dokument označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a bylo možné jejich zpětné dohledání.

## Čl. 5

### **Oběh, vyřizování a odesílání dokumentů**

1. Otevírání a rozdělení písemností zpracovatelům provádí pověřený pracovník obecního úřadu, který stanoví lhůty k vyřízení.
2. Vyřizování písemností se provádí rychle a efektivně. Je nutné dodržovat zásady písemného styku, dbát na formální, věcnou a jazykovou správnost textu. Kopie vyřízení se založí do příslušného spisu.
3. Dokument vytvořený původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jdou uvedeny název a sídlo původce a číslo jednacích dokumentů. V odpovědi se uvádí také číslo jednacích odesilatele a datum odeslání. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou datum podpisu, počet příloh a jméno a funkce osoby, pověřené podpisem.
4. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení.
5. Písemnosti k odeslání jsou zapsány do podacího deníku .
6. Pokud došla písemnost nevyžaduje písemné vyřízení je nutno na spise a v evidenci vyznačit způsob a výsledek řízení (vyřízeno telefonicky, na vědomí, založeno, apod.).
7. Oběh účetních dokladů se řídí vlastním interním předpisem.
8. Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna (výpravna), elektronická podatelna nebo datové schránky. V příslušné evidenci se zaznamená datum odeslání dokumentu.

## Čl. 6

### **Podpisování písemností a užívání úředních razítek**

1. Podmínky podepisování dokumentů v analogové podobě a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek a úředních razítek se řídí platným podpisovým řádem obecního úřadu.
2. Obecní úřad vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka, jméno a funkci osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení úředního razítka, podpis přebírající osoby a údaje o datu, případně datum ztráty úředního razítka.
3. Případnou ztrátu úředního razítka je nutno neprodleně hlásit Ministerstvu vnitra.

## Čl. 7

### **Závěrečné ustanovení**

Za dodržování a kontrolu výše uvedených ustanovení je odpovědný starosta obecního úřadu.

## Část II.

# SKARTAČNÍ ŘÁD

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

Pro zajištění jednotné a účelné manipulace s písemnostmi a ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů z 30. 6. 2004, jak vyplývá z pozdějších změn (v úplném znění ve Sbírce zákonů ČR, částka 93, č. 309 ze dne 7.9. 2009) a vyhlášky č.191/2009 Sb., o podrobnostech spisové služby z 23.6. 2009., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení, zákona č.: 563 / 1991 Sb., o účetnictví, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených zákony č.: 117/1994 Sb. , č.: 227/1997 Sb. , č.: 492/2000 Sb. a č.: 353/201 Sb., zákona č.: 588 /1992 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákona č.: 582/1991 Sb. o organizaci provádění sociálního zabezpečení, zákona č.: 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení, zákona č. 50/1976 Sb. o územním plánování a stavebním řádu, jak vyplývá ze změn a doplnění v úplném znění č.197/1998 Sb. a se vydává pro **Obec Valeč** (dále jen obec) tento skartační řád.

### Čl. 2

#### Ukládání dokumentů

1. Skartační řád stanovuje nakládání s písemnostmi od jejich přeřazení do příruční spisovny, následné předání do centrální spisovny, péči o písemnosti v centrální spisovně a jejich vyřazení ve skartačním řízení. Za jeho dodržování odpovídá stanovený pracovník. Součástí skartačního řádu je skartační plán, který obsahuje zároveň vlastní skartační rejstřík. Skartační rejstřík byl vydán ve Věstníku vlády dne 25.8. 1992 s Instrukcí Archivní správy MV ČS o spisové službě č.j.: AS-1046/-2005 a je přílohou tohoto skartačního řádu (*příl. č. 5*).
2. Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního řádu ve spisovně nebo v elektronickém systému spisové služby.
3. Dokument nebo spis v analogové podobě, nebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením zkontrolují, jsou-li úplné.
4. Dokument v analogové podobě se považuje za úplný obsahuje-li spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.
5. Dokument v digitální podobě se považuje za úplný je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické spisové systémy.
6. Písemnosti trvalé dokumentární hodnoty označené ve skartačním rejstříku písmenem A, uchovávané pouze na počítačových záznamových nosičích, musí být před předáním do spisovny převedeny do písemné podoby. Jednotlivá písemná vyhotovení musí být parafována odpovědným pracovníkem.
7. Skartovatelné písemnosti, označené ve skartačním rejstříku písmenem S, mohou být uchovány pouze ve formě počítačových záznamových nosičů. Odpovědní pracovníci jsou ovšem povinni zajistit plnou využitelnost těchto dat do doby uplynutí předepsané skartační lhůty.

### Čl. 3

#### **Příruční spisovny**

1. Příruční spisovny jsou v kancelářích pracovníků obecního úřadu a slouží k ukládání vyřízených písemností v běžném roce, v případě potřeby (u často používaných) též písemností starších.
2. Při ukládání písemností v příruční spisovně jsou vyřízené písemnosti s kopií odpovědi, faktury s eventuálními přílohami, pokladní doklady, bankovní výpisy, dodací listy, interní účetní sestavy, interní účetní doklady, skladová evidence atd. uloženy do ukládací jednotky (pořadač, krabice, desky, apod.). Ukládací jednotka obsahuje věcně příbuzné, chronologicky seřazené spisy se stejným ukládacím a skartačním znakem i lhůtou. Na obalu je označena štítkem s vyznačením ukládacího znaku, obsahu, data vzniku a skartačním znakem se skartační lhůtou. (viz příl. č. 2.)
3. Při veškeré manipulaci se spisovým materiálem dbají pracovníci společnosti na ochranu informací obsažených v písemnostech před případným zneužitím.

### Čl. 4

#### **Předávání písemností z příručních spisoven do centrální spisovny**

1. Z příručních spisoven se písemnosti (zpravidla v 1. čtvrtletí každého roku) předávají do centrální spisovny. Frekvenci předávání lze upravit podle potřeb obecního úřadu. Písemnosti je nejlépe předávat v původních obalech (ukládacích jednotkách).

### Čl. 5

#### **Centrální spisovna**

1. Účelem centrální spisovny je uložení písemností, které jejich zpracovatelé již běžně nepotřebují, ale je nutné je zachovat z provozních důvodů, nebo z hlediska kontrolních orgánů. V centrální spisovně musí písemnosti zůstat uloženy až do uplynutí zákonem stanovených skartačních lhůt. (Závazné pokyny pro pracovníka centrální spisovny viz příl. č. 1)
2. Písemnosti předané do centrální spisovny jsou evidovány v archivní knize. (Vzor viz příloha č. 3). Archivní kniha je vedena v počítači a jeden výtisk za každý kalendářní rok je uložen ve spisovně.

### Čl. 6

#### **Evidence, ukládání a nahlížení do písemností ve spisovně**

1. K evidenci písemností uložených v centrální spisovně slouží archivní kniha, která obsahuje pořadové číslo předané písemnosti, datum předání do centrální spisovny, obsah příslušné ukládací jednotky, rok vzniku předmětné písemnosti, ukládací znak, skartační znak se skartační lhůtou, množství obalových jednotek, a rok vyřazení (skartace) písemnosti. Po provedení skartačního řízení uvede pověřený pracovník do archivní knihy způsob vyřazení písemností (A - archiv, S - stoupa) a datum vyřazení (vzor viz příloha č. 3).
2. Za přejímání, ukládání, evidenci, vyhledávání, předkládání, zapůjčování a vyřazení písemností v centrální spisovně je zodpovědný pracovník pověřený vedením spisovny.

Zajišťuje chod spisovny a dodržování skartačního řádu.

3. Nahlížení do písemností stejně jako zápůjčky se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Nahlízet do písemností v centrální spisovně smějí pouze pracovníci obecního úřadu. Osoby, které nejsou zaměstnanci obecního úřadu, potřebují k nahlížení do spisů ve spisovně souhlas starosty. Osoby oprávněné k nahlížení do písemností na základě zákona č. 106/1999 a zákona č. 101/2000 mohou nahlízet do písemností ve spisovně jen s vědomím starosty.
5. Zápůjčky ze spisovny se řídí stejnými pravidly jako nahlížení. V zapůjčených písemnostech je zakázáno cokoli měnit, vyjímát, přidávat a je nutné je zabezpečit před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím informací.
6. Při ztrátě nebo poškození písemnosti je nutné vyhotovit zápis. V případě podezření, že ztrátou, poškozením nebo zneužitím může dojít ke škodě, předloží se zápis starostovi, který rozhodne o dalším postupu.
7. V centrální spisovně jsou písemnosti ukládány do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Po uplynutí těchto lhůt se stávají předmětem skartačního řízení.

## Čl. 7

### Vyřazování ( skartace ) písemností

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence. Dokumenty v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech (viz § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech spisové služby z 23. 6. 2009) a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.
2. Skartační řízení připravuje pracovník pověřený vedením spisovny. Podle potřeby označí všechny písemnosti s uplynulou skartační lhůtou v archivní knize. U pracovníka, kde písemnost vznikla, prověří zda skutečně minula jejich správní či provozní potřeba. Spisy se skartačním znakem „V“ jsou při této příležitosti zpracovatelem rozříděny a nově označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.
3. **Skartační znak** je složen z písmena ( A - archivace , S - stoupa = zničení nebo V – výběr), které označuje způsob vyřazení písemnosti a číslovky, která označuje **minimální** dobu uložení spisu ve spisovně obecního úřadu.  
Skartačním znakem „A“ ( archiválie ) jsou označovány písemnosti trvalé dokumentární hodnoty, které jsou určeny k předání do Státního okresního archivu Karlovy Vary. Skartačním znakem „S“ jsou označovány písemnosti , které jsou po uplynutí skartační lhůty předány ke zničení za dohledu pověřeného pracovníka.  
Skartačním znakem „V“ jsou označeny skupiny písemností, které mohou obsahovat důležitý spisový materiál trvalé dokumentární hodnoty stejně jako písemnosti bez dlouhodobého významu, určené po uplynutí jejich provozní potřeby ke zničení.  
**Skartační lhůty** se počítají od 1. ledna roku následujícího po roku vyřízení písemnosti. (Např.: faktura proplacená v roce 2007, která má skartační znak S 10, může být vyskartována v roce 2018). Skartační lhůty lze v odůvodněných případech prodloužit, nikdy však zkrátit.
4. Zkontrolované písemnosti s uplynulou skartační lhůtou sepíše pověřený pracovník do seznamů. Pro skupiny „A“ a „S“ se vyhotovují seznamy samostatné. Seznam písemností navržených ke skartaci obsahuje pořadové číslo, název písemnosti, rok jejího vzniku, ukládací znak, skartační znak se

skartační lhůtou a množství skartovaných písemností udávané v obalových jednotkách. (Vzor viz příloha č. 4.) Tento skartační seznam písemností „A“ a „S“, podepsaný starostou se pošle (ve dvojím vyhotovení) ke schvalovacímu řízení do Státního okresního archivu v Karlových Varech. Po obdržení skartačního povolení se spolu s ním uloží ve spisovně.

5. Při vyřazování veškerých písemností je nutné respektovat platné rezortní předpisy pro manipulaci s těmito písemnostmi (jejich citace je uvedena v úvodu tohoto a skartačního řádu). Veškeré písemnosti, určené k likvidaci musí být likvidovány předepsaným způsobem.
6. Faxy netvoří samostatnou skupinu písemností, ale je nutné provést jejich rozřídění podle obsahu a přidělit skartační znaky v souladu se skartačním rejstříkem. Písemnosti vzniklé použitím výpočetní techniky, stejně jako informace uložené na nosičích jsou při skartačním řízení posuzovány podle svého obsahu a opatřeny ukládacími a skartačními znaky dle skartačního rejstříku. Je-li na disketě více skupin písemností s rozdílnými skartačními lhůtami, řídí se doba skartace podle nejdelší z nich.
7. Hromadně se vyskytující písemnosti (duplikáty a multiplikáty) se skartují podle potřeby a není u nich nutno dodržovat skartační lhůty. Jsou označeny písmenem S bez uvedení skartační lhůty.

## Čl. 8

### Závěrečné ustanovení

1. Ustanovení o manipulaci s písemnostmi, jejich evidenci a skartaci, uvedená v tomto řádu, se vztahují na všechny písemnosti obecního úřadu, tedy i na ty, které vznikly před vydáním tohoto řádu. Rovněž tak se vztahují na písemnosti právního předchůdce (tj. MNV Valeč), pokud jsou zde dosud uloženy.
2. Tento spisový a skartační řád nabývají platnosti dne 1. ledna 2016.

.....  
p o d p i s  
s t a r o s t y

# PŘÍLOHY

- Seznam příloh:** Příl.č.: 1 Závazné pokyny pro pracovníka centrální spisovny  
2 Vzor štítku obalové jednotky  
3 Vzor zápisu v archivní knize  
4 Vzor skartačního seznamu  
5 Skartační plán a skartační rejstřík

## Příloha č. 1

### Závazné pokyny pro pracovníky centrální spisovny.

#### A. - Úkony nutné při převzetí funkce :

1. Seznámit se s dosavadním chodem spisovny.
2. Prostudovat platný spisový a skartační řád.
3. Zkontrolovat archivní knihu s písemnostmi ve spisovně fakticky uloženými. Zjištěné závady neprodleně je odstranit.
4. Zkontrolovat, zda do spisovny předávají pravidelně písemnosti všichni pracovníci.
5. Pokud tomu tak není zajistit nápravu dle archivního řádu.
6. Zkontrolovat ve spisovně uložené skartační seznamy, prověřit zda všechny písemnosti uvedené v seznamech již fyzicky nejsou uloženy ve spisovně a zda informace o jejich vyřazení je uvedena v archivní knize.

#### B. - Běžná činnost pověřeného pracovníka:

1. Zajišťuje chod spisovny:
  - kontroluje technický stav spisovny a bezpečnost uložených písemností ,
  - zajišťuje vyhledávání písemností a zápůjčky.
2. Přípravuje skartační řízení.
  - Podle archivní knihy vypíše seznamy písemností
  - a) se skartačním znakem " A " a prošlou ukládací lhůtou ( viz příl. č. 5 ),
  - b) se skartačním znakem " S " a prošlou skartační lhůtou ( viz příl. č. 5 ),
  - c) písemnosti se skartačním znakem " V " roztřídí do skupin " A " a " S ".

V seznamech bude uvedeno pořadové číslo, název písemností, rok jejich vzniku, ukládací znak, skartační znak a lhůta ( viz příl. č. 5 ).

U písemností charakteru " S ", zajistí jejich odvoz, včetně možnosti provedení této služby pracovníky komerční spisovny společnosti S.V.I. Rubikon. V případě potřeby dohlíží na jejich likvidaci.

Podle seznamů skartačního návrhu označí v archivní knize, které písemnosti byly v rámci provedeného skartačního řízení předány do archivu ( A/2016) nebo vyřazeny ke zničení ( S/2016 ). Dále uloží kopii skartačního návrhu a povolení ke skartaci do složky o skartacích.

## Příloha č. 2

### Vzor štítku na obalovou jednotku

#### Příklad :

Název obecního úřadu	Obec Valeč
Obsah obalové jednotky	Faktury přijaté
Rok vzniku ( časový rozsah )	2 0 0 7
Ukládací znak	181
Skartační znak se skartační lhůtou	S 10
Rok vyřazení	2 0 1 8

## Příloha č. 3

### Vzor zápisu v archivní knize.

Poř.č.	Datum uložení	Ukládací znak	Obsah písemnosti	Rok vzniku	Skart. znak	Počet obal. jednotek	Rok skartace	Způsob vyřazení
1	07.12.2007	181	Faktury přijaté	2 0 0 7	S - 10	1 poř.	2 0 1 8	S / 018

## Příloha č. 4

### Vzory skartačních seznamů

#### Písemnosti skupiny " A "

Poř.č.	Ukládací znak	Druh písemnosti	Rok vzniku	Skartační lhůta	Množství
001	57/1	Roční výkazy hospodaření	2 0 0 2	A - 5	1 svz.
002	101/1	Zápisy z jednání obecního zastupitelstva	1 9 9 8	A - 10	1 poř.

#### Písemnosti skupiny " S "

Poř.č.	Ukládací znak	Druh písemnosti	Rok vzniku	Skartační lhůta	Množství
001	181	Faktury přijaté	2 0 0 2	S - 10	2 poř.
002	181	Interní účetní doklady	2 0 0 0	S - 5	1 poř.