**S\_2021\_x Spisový a skartační řád**

**1. Úvodní ustanovení**

1.1. Spisový řád KNIHOVNY XXX, příspěvkové organizace dále jen KX, obsahuje závazné normy pro práci s dokumenty a předarchivní péči.

1.2. **Spisovou službou** se podle této směrnice rozumí soubor legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, třídění, doručování, označování, evidování, oběh, vyřizování a odesílání a ukládání.

1.3. **Spisový řád** je závazný pro KX a všechny její organizační útvary. Za jeho dodržování odpovídají statutární zástupce organizace a pracovníci s delegovanou pravomocí v oblasti spisové služby.

1.4. Spisový řád vychází z následujících právních norem a předpisů:

1.4.1. [Zákon ze dne 30. června 2004 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499)

1.4.2. [Vyhláška ze dne 20. července 2012 č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-259)

1.4.3. [Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů](https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-645)

1.4.4. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších právních předpisů

1.4.5. Zákon č. 298/2016 Sb., zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

1.4.6. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších právních předpisů

1.4.7. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

1.4.8. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

1.4.9. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších právních předpisů

1.5. **Dokument** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti /*název organizace*/.

1.6. **Spis** je soubor dokumentu došlých na organizaci nebo vzniklých z její činnosti, který se týká jedné a téže věci.

1.7. **Podatelna** je pracoviště pro příjem a evidenci dokumentů organizace, v KX je to pracoviště sekretariátu ředitele. Podatelna působí též jako výpravna.

1.8. **Spisovna** je odborné pracoviště k ukládání všech vyřízených dokumentů organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

**2. Příjem dokumentů**

2.1. Dokumenty se přijímají na sekretariátu ředitele. Pokud dokument přijme jiná část organizace, zajistí jeho předání k zaevidování na sekretariát.

2.2. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem organizace se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud se po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování na sekretariátu ředitele.

2.3. Písemnosti přijímané v elektronické podatelně se přijímají podle vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a dalších předpisů.

2.4. Zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence opatří všechna doručená podání v den, kdy byla úřadu doručena, podacím razítkem. Písemnosti se zaevidují v podacím deníku a vyplní otisk podacího razítka. Doručené telegramy, faxy a elektronicky přijímané písemnosti eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina) a předá je zpracovateli.

2.5. **Otisk podacího razítka** obsahuje: název organizace, datum doručení, číslo jednací a počet listů a příloh. Vzor razítka je uveden v příloze č. 5.

2.6. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:

2.6.1. není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na písemnosti s datem poštovního razítka,

2.6.2. není-li písemnost podepsána, a to i v případe, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,

2.6.3. má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,

2.6.4. u zásilek zasílaných na dodejku,

2.6.5. je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,

2.6.6. u stížností,

2.6.7. je-li adresa odesílatele pouze na obálce.

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení.

2.7. Hromadné podání v téže věci (např. hlášení, zprávy) se opatří v podatelně otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve sběrném archu, který je označen jednacím číslem, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Tiskopis sběrného archu vyplní zpracovatel, který jej připojí ke spisu.

**3. Evidence dokument**u

3.1. Veškeré dokumenty doručené do organizace a vzniklé z její činnosti podléhají evidenci. V podacím deníku se neevidují reklamní letáky a brožury, pozvánky a rozmnožené tiskoviny (noviny, brožury, knihy). Dále se v podacím deníku neevidují dokumenty, které mají vlastní samostatnou evidenci (např. faktury dodavatele).

3.2. **Evidence dokumentů** je vedena v základních evidenčních pomůckách, kterými jsou v listinné podobě podací deník a v elektronické podobě elektronický systém spisové služby e-spis LITE. Podací deník je vázaná kniha, která se v záhlaví opatří přesným názvem organizace, rokem popř. roky, v nichž je používána, a počtem číslovaných stran.

3.3. Zápisy do podacího deníku se provádějí čitelně, trvalým způsobem. Chybné zápisy se nepřepisují, nepřelepují, ani jinak neodstraňují, ale přeškrtnou se tak, aby zůstaly čitelné, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.

3.4. Všechna podání doručená organizaci a dokumenty vzniklé z jeho činnosti se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu.

3.5. **Podací deník** obsahuje následující údaje:

3.5.1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je dokument v podacím deníku evidován (číselná rada začíná v deníku 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dne 31. prosince),

3.5.2. datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně. Dokumenty doručené prostřednictvím datové schránky se vytisknou a dále se s nimi pracuje jako s doručenou doporučenou poštou,

3.5.3. identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti původce, zapíše se jako „Vlastní“,

3.5.4. číslo jednací odesílatele, počet listu došlého nebo vlastního dokumentu a počet listu příloh nebo počet svazku příloh, u příloh v nelistinné formě jejich počet a druh,

3.5.5. stručný obsah dokumentu,

3.5.6. název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popř. jména a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,

3.5.7. způsob vyřízení,

3.5.8. den odeslání, počet listu odesílaného dokumentu a počet listu příloh nebo počet svazku příloh, u příloh v nelistinné formě jejich počet a druh,

3.5.9. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listu nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (vyřízení podání se odesílá pod číslem podání a kopie vyřízení se ukládá s dokumentem podání),

3.5.10. záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

3.6. Podání zaevidovaná v podacím deníku se zapíší do rejstříku. Před zápisem nového podání do podacího deníku příslušný zaměstnanec zjistí pomocí rejstříku, zda už nebylo v téže věci evidováno jiné podání. V kladném případě připojí předchozí dokument k novému podání. U otisku podacího razítka na novém podání poznamená číslo jednací předchozího dokumentu. Číslo jednací předchozího dokumentu se též poznamená v podacím deníku u pořadového čísla nového podání, s nímž je spojeno. U jednacího čísla předchozího dokumentu se poznamená číslo jednací, s nímž bylo číslo spojeno do kolonky „uloženo“.

3.7. Číselná rada v podacím deníku vždy začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím …“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

3.8. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslím běžícího roku /*nebo celým rokem*/ a zkratkou vyjadřující název organizace příp. doplněným číselným nebo abecedním označením vyřizovatele. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

3.9. Asistentka ředitele předává zaevidované dokumenty k vyřízení pověřeným zaměstnancům.

**4. Vyřizování dokumentu**

4.1. Dokumenty se vyřizují účelně, správně a rychle. Pokud není jinak dáno, vyřizují se dokumenty obvykle do třiceti dnů. Pokud není možno v této lhůtě podání vyřídit, oznámí se žadateli přibližná lhůta, ve které bude podání vyřízeno.

4.2. V případě, že došlý dokument nevyžaduje zvláštní opatření nebo sdělení, poznamená na ní pracovník, kterému byla přidělena k vyřízení, že obsah byl vzat na vědomí, označí dokument datem a podpisem a předá dokument spisovně k založení.

4.3. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem jednacím nejmladšího dokumentu, nebo pod jiným označením.

4.4. Odpověď na doručené podání se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu. K podání se vždy připojuje stejnopis případně koncept vyřízení. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně připojí záznam na zvláštním listu.

4.5. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu organizace, vyžádá si zpracovatel číslo jednací od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku „Došlo od“ se napíše vlastní.

**5.** **Úprava a podepisování dokument**u**, užívání razítek**

5.1. Dokumenty vzniklé z činnosti organizace se označují záhlavím s jejím názvem, sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentu.

5.2. Dalšími náležitostmi dokumentu vzniklých z činnosti organizace jsou:

5.2.1. datum,

5.2.2. počet listu dokumentu,

5.2.3. počet listu příloh nebo počet svazků,

5.2.4. jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem.

5.3. Podepisování dokumentu se řídí vnitřními předpisy KX. Pravomoci k podepisování vyplývají z organizačního řádu KX a u dokladů účetního charakteru ze směrnice o oběhu účetních dokladů.

5.4. Organizace vede evidenci razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá. Evidence je vedena na sekretariátu ředitele.

5.5. Při ztrátě úředního razítka zaměstnanec oznámí bezodkladně tuto skutečnost řediteli organizace, který informuje zřizovatele, policii ČR a odbor všeobecné zprávy Ministerstva vnitra, konkrétně jeho organizační oddělení, které zabezpečuje, uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

**6. Odesílání písemností**

6.1. Odesílání dokumentu zajišťuje asistentka ředitele.

6.2. Odesílaný dokument musí obsahovat veškeré náležitosti a záznam o jeho odeslání se učiní do podacího deníku.

**7. Ukládání písemností**

7.1. Dokumenty a spisy se ukládají do spisovny protokolárně. Vzor protokolu o předání do spisovny je uveden v příloze tohoto spisového řádu.

7.2. Pracovník spisovny po překontrolování úplnosti předávaných dokumentu a spisu je zanese do evidence spisovny. Evidence spisovny je vedena v archivní knize.

7.3. Dokumenty a spisy se ve spisovně ukládají dle spisového plánu. Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy tak dlouho, dokud po jejich vyřízení či ztrátě platnosti uplyne jejich skartační lhůta uvedená ve spisovém a skartačním plánu.

7.4. Dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti organizace musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převedou se takové dokumenty do analogové formy.

**8. Půjčování dokument**u **ze spisovny**

8.1. Nahlížení do dokumentu uložených ve spisovně je povoleno pracovníkům vedení organizace, pracovníkům útvaru /úseku, oddělení/ z jejichž činnosti dokument vznikl, pracovníku kontroly či pracovníku pověřeným ředitelem. Dokumenty ze spisovny půjčuje pouze pracovník spisovny. Žadatel oznámí pracovníkovi spisovny přesnou obsahovou náplň dokumentu nebo uvede přímo dokument, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Do dokumentu se nahlíží a výpisy (event. kopie) se pořizují v místnostech spisovny.

8.2. Při zapůjčení dokumentu mimo prostor spisovny se vyhotovuje výpůjční lístek a výpůjčka se eviduje v knize výpůjček. Výpůjčky mimo prostory organizace povoluje pouze její ředitel. Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu. Pracovník spisovny je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument úplný a nepoškozený.

8.3. Při ztrátě či zničení dokumentu se toto poznamená do podacího deníku do rubriky o vyřazení spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

**9. Postup při skartačním řízení**

9.1. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Za průběh skartačního řízení odpovídá statutární zástupce organizace.

9.2. Skartační řízení je souhrn pracovních úkonu prováděných při systematickém vyřazování dokumentu a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí každoročně za celou organizace za dohledu příslušného archivu.

9.3. Součástí spisového řádu je **spisový a skartační plán**, který obsahuje seznam dokumentů organizace rozdělených dle věcných hledisek a označených spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (příloha č. 1).

9.4. **Skartační znaky** určují, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:

9.4.1. **skartační znak „A“** označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu,

9.4.2. **skartační znak „S“** označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení,

9.4.3. **skartační znak „V“** označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

9.5. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty organizace, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nejsou potřebné pro další činnost organizace Skartační lhůty určují dobu, ve které nesmí být dokument vyřazen. Skartační lhůta je uváděna v letech a počítá se vždy od 1. 1. následujícího roku po roce, kdy byla písemnost vyřízena (uplynula její právní platnost). Od 1. 1. roku následujícího po uplynutí této lhůty muže být písemnost zařazena do skartačního řízení.

9.6. U dokumentu, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří pracovník spisovny jejich úplnost, správnost skartačních znaků a lhůt, a to zda jsou již skartační lhůty prošlé, dále zda opravdu zanikla právní a provozní potřeby těchto písemností pro organizaci. Podle označení písemností rozdělí skartační komise dokumenty do skupin „A“ a „S“. Dokumenty skupiny „V“ se znovu posoudí a podle výsledku posouzení se rozdělí do skupin „A“ a „S“.

9.7. Odpovědný zaměstnanec vypracuje skartační návrh, kterým organizace požádá příslušný archiv o provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentu a povolení ke zničení dokumentu skupiny „S“. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze spisového a skartačního rádu.

9.8. Příslušný archiv na základě skartačního návrhu posoudí dokumenty v něm obsažené a o průběhu skartačního řízení sepíše pověřený pracovník archivu skartační protokol. Součástí skartačního protokolu je seznam dokumentu vybraných za archiválie, případně seznam dokumentů skupiny „S“ určených ke zničení. Bez souhlasu příslušného archivu nelze žádné dokumenty ničit.

9.9. Po provedeném skartačním řízení organizace v dohodnutém termínu odevzdá protokolárně archiválie příslušnému archivu, zajistí zničení dokumentů skupiny „S“ a zaznamená vyřazení dokumentů v archivní knize.

9.10. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je bezpodmínečně nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení dokumentů. Za řádné vyřazení dokumentů likvidované organizace je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.

**10. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem** XX. XX. 2021   
a nahrazuje interní směrnici KX ……….

Směrnice má: 14 stran včetně příloh

Směrnice vydaná dne: XX. XX. 2021

Vypracovala: XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

ředitelka KNIHOVNY XXX

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán**

obsahuje seznam typů dokumentů řazených podle organizační struktury, s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Spisový znak Typ dokumentu Skartační znak a lhůta

# 1. Úsek ředitelky

* 1. Zřizovací listiny (po ztrátě platnosti) A10
  2. Osvědčení a oprávnění vydaná státními orgány /po ztrátě platnosti/ A1
  3. Smlouvy neobchodního charakteru (po ztrátě platnosti) A10
  4. Interní směrnice, pokyny, rozhodnutí a příkazy ředitelky (originály) A10
  5. Koncepční dokumenty A10
  6. Zápisy z porad vedení organizace A5
  7. Zápisy z porad vedení obvodů knihovnických služeb S 5
  8. Přehledy výsledků výpůjčních služeb ústřední knihovny a poboček S10

1.9 Korespondence ředitelky A5

# 2. Úsek sekretariátu

2.1 Kniha příchodů a odchodů zaměstnanců S3

2.2 Deník dispečera autodopravy, žádanky o přepravu a kniha jízd S5

2.3 Objednávky vystavené organizací S5

2.4 Podací deník A10

2.5 Evidence razítek S5

2.6 Skartační návrhy a protokoly, předávací protokoly dokumentace A5

2.7 Archivní knihy (po vyřazení posledního evidovaného dokumentu) A10

2.8 Evidence čtenářů – dlužníků nevrácených knih S5

2.9 Nerealizované studie staveb a nerealizované stavební projekty V10

# 3. Úsek ekonoma

3.1 Roční rozpočty organizace A10

3.2 Roční rozbory hospodaření organizace A10

3.3 Pololetní rozbory hospodaření organizace S10

3.4 Statistické roční výkazy organizace A10

3.5 Daňová přiznání organizace S10

3.6 Smlouvy o poskytnutí účelových dotací a grantů včetně kompletní

dokumentace A10

3.7 Hospodářské smlouvy (na dodávky a služby, nájemní, aj.) S10

3.8 Dokumentace výběrových řízení na dodavatele S10

3.9 Požadavky na investiční plán zřizovatele S5

3.10 Zápisy z jednání ústřední inventarizační komise S10

3.11 Pověření pravomocemi příkazce, limitované příkazy k uskutečnění

veřejného výdaje a přehledy čerpání těchto limitů S10

3.12 Protokoly o vnitřních kontrolách prováděných vedoucími pracovníky S5

3.13 Protokoly o veřejnosprávních kontrolách a kontrolách státních orgánů A10

3.14 Dokumentace o pojistných událostech a případech škody S10

3.15 Hlášení organizacím DILIA S5

3.16 Korespondence ostatní úseku ekonoma S5

3.17 Složka zrušené pobočky (veškeré nájemní smlouvy, korespondence atd.) S10

# 4. Úsek hlavní účetní, finanční účetní a majetkové správy

4.1 Účetnictví

4.1.1 Bankovní doklady a výpisy z účtu S10

4.1.2 Přijaté faktury S10

4.1.3 Vydané faktury S10

4.1.4 Kniha došlých faktur S10

4.1.5 Kniha vydaných faktur S10

4.1.6 Knihy záloh S10

4.1.7 Kniha zápočtů pohledávek a závazků S10

4.1.8 Kniha dohadných položek S10

4.1.9 Interní účetní doklady včetně mzdových sestav, tvorby a čerpání FKSP S10

4.1.10 Pokladní knihy a pokladní doklady příjmové a výdajové S10

4.1.11 Předávací protokoly pokladen S10

4.1.12 Účetní deníky S10

4.1.13 Hlavní kniha A10

4.1.14 Roční účetní výkazy A10

4.1.15 Čtvrtletní účetní závěrky (kromě účetních výkazů k 31.12.) S10

4.1.16 Evidence cenin S5

4.1.17 Účtový rozvrh S10

4.1.18 Opis řad dokladů S10

4.1.19 Smlouvy o poskytnutí dotací a grantů od městských obvodů SMO

a jejich vyúčtování A10

4.1.20 Darovací smlouvy a vyúčtování finančních darů A10

4.1.21 Dokladová inventarizace účtů S10

4.1.22 Korespondence S5

4.2 Evidence majetku

4.2.1 Evidence nemovitého majetku A10

4.2.2 Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, doklady o zařazení,

převodech a vyřazení S10

4.2.3 Evidence drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, doklady

o zařazení, převodech a vyřazení S10

4.2.4 Evidence technického zhodnocení S10

4.2.5 Odpisové plány S10

4.2.6 Řádná inventarizace majetku – zápisy inventarizační komise S10

4.2.7 Mimořádná inventarizace majetku ke dni zrušení, reorganizace –

- zápisy inventarizační komise A10

4.2.8 Inventurní soupisy majetku S10

4.2.9 Dokladová inventarizace majetkových účtů S10

4.2.10 Sestavy pro Magistrát města Ostravy (soupisy majetku, přírůstků, úbytků a stav) S10

4.2.11 Korespondence S5

# 5. Úsek mzdové účetní a personalistiky

5.1 Mzdová oblast

5.1.1 Mzdové listy S45

5.1.2 Statistika platů A5

5.1.3 Výplatní lístky – elektronicky v systému Vema S5

5.1.4 Návrhy a podklady k odměnám S3

5.1.5 Evidence náhrad za ušlou mzdu (dávky nemocenského pojištění aj.) S10

5.1.6 Evidence srážek ze mzdy (účty zaměstnanců – spoření, půjčky, exekuce aj.) S10

5.1.7 Potvrzení daní ze mzdy, daň z příjmu S10

5.1.8 Výkazy sociálního zabezpečení S10

5.1.9 Výkazy zdravotního pojištění S10

5.1.10 Doklady o pracovní neschopnosti S5

5.1.11 Evidence docházky S3

5.1.12 Dohody o provedení prací a dohody o pracovní činnosti S10

5.2 Personální oblast

5.2.1 Osobní spis ředitelky (po ukončení pracovního poměru) A10

5.2.2 Osobní spisy ostatních zaměstnanců (pracovní smlouvy, platové výměry,

funkční zařazení, pracovní posudky, dotazníky a evidenční listy včetně ELDP,

Evidence a výsledky zdravotních prohlídek (vstupní, preventivní, výstupní),

přihlášky a odhlášky k pojištění, výměry o změnách, diplomy, vyznamenání,

čestná prohlášení, výstupní listy, propouštěcí listy, apod.) S50

5.2.3 Přihlášky k nemocenskému pojištění S10

5.2.4 Evidence dovolené na zotavenou S5

5.2.5 Daňové prohlášení poplatníka S10

5.2.6 Korespondence ve věci zaměstnání S5

# 6. Úsek provozního technika

6.1 Stavební dokumentace budov A10

6.2 Doklady k technickým zařízením a měřičům médií S10

6.3 Revize technických zařízení (výtahy, vzduchotechnika, měření a regulace,

elektrická zařízení, plyn, komíny, statická posouzení regálů) S10

6.4 Dokumentace havárií A5

6.5 Dokumentace oprav včetně montážních listů, reklamace zařízení S5

6.6 Požární problematika

6.6.1 Požární knihy, S5

6.6.2 Požární řád a požární dokumentace budov A5

6.6.3 Dokumentace o požárním školení a jmenovací dekrety požárních hlídek S5

6.6.4 Zápisy o prověrkách požární bezpečnosti S5

6.6.5 Revize hasících přístrojů S5

6.6.6 Hlášení požárů a dokumentace vyšetřování požárů A5

6.7 Problematika BOZP

6.7.1 Záznamy o těžkých a smrtelných úrazech A5

6.7.2 Záznamy o ostatních úrazech S10

6.7.3 Tematické plány a školení BOZP A5

6.7.4 Zápisy o prověrkách BOZP A5

6.8 Korespondence úseku provozního technika S5

# 7. Úsek informačních technologií

7.1 Korespondence úseku informačních technologií S5

# 8. Úsek doplňování a zpracování knihovních fondů

8.1 Přírůstkové seznamy knihovního fondu A10

8.2 Seznamy úbytku knihovního fondu A10

8.3 Evidence knihovního fondu podle obvodů a knihoven S10

8.4 Protokoly o ztrátách, převodech a revizích A5

8.5 Roční statistické výkazy o knihovně A10

8.6 Objednávky knihovního fondu S5

8.7 Korespondence ostatní S5

# 9. Úsek knihovnických služeb ústřední knihovny a poboček

9.1 Přihlášky čtenářů S2

9.2 Čtenářské karty (elektronicky v systému Tritius) S10

9.3 Knihovnická korespondence ústřední knihovny a poboček S5

9.4 Pokladní knihy, příjmové a výdajové doklady do pokladny příjmů S10

9.5 Zápisy o kontrole pobočkové pokladny S5

9.6 Inspekční deník pobočky a deník veřejné knihovny S5

Příloha č. 2

**( Hlavičkový papír KX )**

**Archiv města XXXXX**

**XXXXX 1**

**700 00 XXXXXX**

***Váš dopis/Ze dne Naše č.j. Vyřizuje Dne***

***Věc:* Skartační návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a na ně navazujících předpisů v platném znění (dále jen „zákon“) a podle § 20 a § 21 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, navrhujeme podle § 7 odst. 3 zákona vyřadit dokumenty s prošlými skartačnímu lhůtami, které již nejsou nadále potřebné pro činnost organizace.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty …………………………… (*název, adresa a IČ organizace*) z let . Navrhované dokumenty jsou podle § 20 odst. 4 vyhlášky sestaveny v seznamech, které jsou přílohami tohoto skartačního návrhu

Dokumenty navržené k vyřazení jsou uloženy ve spisovně v objektu ……………………………….. (*název, adresa*).

K provedení skartačního řízení byla podle ustanovení § 8 odst. 2 zákona a § 17 odst. 4 sestavena skartační komise ve složení:

1. jméno a příjmení *podpis*

2. jméno a příjmení *podpis*

3. jméno a příjmení *podpis*

Termín provedení skartačního řízení navrhujeme upřesnit telefonicky.

*Razítko*

*podpis*

*……………………………*

jméno a příjmení, funkce

**Přílohy:**

Seznam dokumentů „A“ („V-A“) navržený do skartačního řízení

Seznam dokumentů „S“ („V-S“), navržený do skartačního řízení

Příloha k č.j.

## Seznam dokumentů skartačního znaku „A“, „S“

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poř. číslo | Spisový znak | Druh dokumentu | Časový rozsah | Skart. lhůta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Příloha č. 3

**( Hlavičkový papír KX )**

A**rchiv města XXXXX**

**XXXXX 1**

**700 00 XXXXXX**

***Váš dopis/Ze dne Naše č.j. Vyřizuje Dne***

Žádost o vydání trvalého skartačního souhlasu

Na základě § 15 odst. 3 zákona č. 499/2004  Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, žádáme pro KNIHOVNU XXX, příspěvkovou organizaci se sídlem xxxxx 2, 700 00 XXXX o vydání trvalého skartačního souhlasu na stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení.

Druhy dokumentů, na které požadujeme vydání trvalého skartačního souhlasu, jsou specifikovány soupisem, který tvoří přílohu této žádosti a který byl zpracován podle spisového a skartačního plánu, jež je součástí (přílohou) Spisového a skartačního řádu výše uvedené organizace, vydaného dne XX. XX.2021.

podpis

Příloha: Soupis dokumentů

Příloha č. 4

**Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu**

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v Archivu města XXXX, je dokladem o fyzickém předání archiválií podle § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, mezi

……………………………………………………………………………………………...……

*(název, označení a sídlo původce – vlastníka)*, jako původcem *(vlastníkem)* archiválií, (dále jen „předávající“), a Archivem města XXXX (dále jen „archiv“).

Archiválie byly předány k trvalému uložení v „archivu“ na základě protokolu o skartačním řízení ze dne …….… , č. j.: …………., a to v plném rozsahu podle jejich soupisu, který tvoří Přílohu č. 1(A) protokolu o skartačním řízení.

Archiválie byly předány bez zjevného poškození *(v odpovídajícím fyzickém stavu – částečně či značně poškozené v rozsahu … a ... - specifikovat).*

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb. Předávající a archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady a ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky. Dnem předání archiválií byla přenesena odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie na archiv.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne …………… v  Archivu města XXXXX, XXXXX 1, XXXX.

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve dvou výtiscích. Předávající a archiv obdrží vždy jeden výtisk.

V XXXXXXX dne ………………

Předávající

*podpis*

*jméno, příjmení, funkce*

*razítko*

Přejímající

*podpis*

*jméno, příjmení*

*razítko*

Příloha č.5 – Vzor podacího protokolu a podacího razítka

Podací protokol

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| datum | odesílatel  (včetně čísla jednacího) | obsah podání | | vyři-zuje | odesláno | | spisový  znak | skartační  řízení |
| číslo  jednací | předchozí číslo | počet listů  a příloh | vyřízeno | | skartační  znak,  lhůta |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |

Podací razítko

|  |  |
| --- | --- |
| **Knihovna XXXXXX**,  příspěvková organizace  XXXXX 2  700 00 XXXXX | Spisový znak: |
| Došlo: | Č.j.: |
| Počet listů: | Počet příloh: |