

Základní umělecká škola Viléma Wünsche, Šenov, Zámecká 2

SKARTAČNÍ ŘÁD

Vydaný: 1.ledna 2005

Organizace Základní umělecká škola Viléma Wünsche, Šenov, Zámecká 2
na základě ustanovení zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
a o změně některých zákonů ve smyslu vyhlášky č. 646/2004 Sb., **který stanoví**
kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti
skartačního řízení, vydává tento řád.

I.

Úvodní ustanovení

Tento skartační řád upravuje postup školy při vyřazování (skartaci) písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „písemností“) nepotřebných nadále pro činnost školy a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.

II.

Zásady vyřazování písemností

- 1) Vyřazováním písemností se rozumí posuzování a plánovitý výběr písemností, které jsou nadále z provozního nebo správního hlediska pro činnost školy nepotřebné a při tomto výběru se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:
 - významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou dokumentární hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče
 - bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.
- 2) Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování písemností a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí jednou za 5 let, komplexně za celou školu za odborného dohledu příslušného archivního orgánu.
- 3) Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit nebo předávat do sběru.
- 4) Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o písemnosti, tj. jejich evidence, správné označení skartačními znaky a lhůtami a přehledné uložení ve spisovně po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- 5) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých písemností, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy. Pokud se při skartačním řízení naleznou písemnosti, jejichž původcem není škola, je nutné jejich nález oznámit příslušnému archivnímu orgánu, který rozhodne jak s nimi naložit.
- 6) Pro přípravu a provedení skartačního řízení může být zřízena skartační komise, jejíž členy jmenuje ředitelka školy.
- 7) Za řádné provedení skartace odpovídá ředitelka školy.

III.

Archivní orgány

Archivem příslušným pro skartační řízení ve školách jsou státní okresní archivy (výjimečně státní oblastní archivy).

IV.

Skartační lhůty

- 1) Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné písemnosti ve škole a školském zařízení uchovávat z důvodů správních a provozních.
- 2) Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení písemnosti, u spisových celků po vzniku časově nejmladší písemnosti.
- 3) Není-li skartační lhůta uvedena, vyřazuje se příslušná písemnost jakmile není potřebná pro činnost školy.

V.

Skartační znaky

- 1) Skartační znaky (A,V,S) vyjadřují dokumentární hodnotu písemností a označují, jak se s písemnostmi po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.
 - a) skartační znak „A“ (archiv) označuje písemnosti trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu,
 - b) skartační znak „S“ (stoupa) označuje písemnosti, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení,
 - c) skartační znak „V“ (výběr) označuje písemnosti, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že písemnosti budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S.
- 2) Za správnost a úplnost označení písemností skartačním znakem a skartační lhůtou odpovídá pracovník, který spis vyřizuje.

VI.

Průběh skartačního řízení

- 1) Skartační řízení se zahajuje u písemností, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula.
- 2) Po uplynutí skartační lhůty ověří pracovník pověřený ředitelkou školy, vedením archivu (dále jen „pověřený pracovník“), zda provozní hodnota písemnosti skutečně zanikla.

- 3) Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník písemnosti do skupiny „A“ a do skupiny „S“.
- 4) U písemností skupiny „V“ posoudí pověřený pracovník, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo do skupiny „S“.
- 5) Pověřený pracovník připravuje skartaci pokud možno ucelených celků písemností za určité další časové období a připraví z určeného období ke skartaci veškeré písemnosti školy.
- 6) Pověřený pracovník upraví písemnosti tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení, tzn. uspořádá je do přehledných jednotek (balíků, svazků, pořadačů apod.), které průběžně očísluje.

VII.

- 1) Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh, kterým školy žádají příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota písemností, které byly navrženy k vyřazení.
- 2) Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam písemností k vyřazení. Písemnosti jsou v něm rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“. Jsou uspořádány podle spisového plánu nebo podle organizačního členění. Ze seznamů je patrné, které písemnosti byly původně zařazeny pod skartačním znakem „V“. V seznamu se dále uvádí časové rozpětí jednotlivých skupin písemností a pořadová čísla fyzických jednotek, do kterých jsou uspořádány.
- 3) Skartační návrh podepisuje ředitelka školy nebo jím zmocněný pracovník, dále jej podepisuje pověřený pracovník, případně členové skartační komise, pokud byla zřízena.
- 4) Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá příslušnému archivu se žádostí o posouzení a určení termínu archivní prohlídky.

VIII.

- 1) Po odborné archivní prohlídce se sepiše protokol o vyřazení písemností, který obsahuje konečné vyjádření příslušného archivu a slouží jako povolení k vyřazení spisů.
- 2) Písemnosti skupiny „S“ musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrceny) buď vlastním zařízením nebo předány ke zničení. Při převozu i při znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany předávajícího.
- 3) Písemnosti skupiny „A“ zůstanou uloženy ve škole do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu. Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje škola.

- 4) Po dohodě s příslušným archivem může škola obdržet trvalé skartační povolení ke skartaci určitých typů písemností charakteru „S“.
- 5) Ve skartačním řízení se postupuje podle vzorů uvedených v přílohách č. 2-6.

IX.

Závěrečná ustanovení

- 1) Vyřazování utajovaných a účetních písemností se provádí podle tohoto skartačního řádu s odchylkami stanovenými ve zvláštních předpisech (zákon o účetnictví č.563/1991 Sb. v platném znění, zákon č.148/1998 o ochraně utajovaných skutečností a změně některých zákonů, vyhláška č.137/2003 o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.)
- 2) Při reorganizaci nebo likvidaci školy je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám písemností a k jejich ničení. Za řádné vyřazení písemností likvidované školy, školského zařízení je odpovědný právní zástupce nebo likvidátor.
- 3) Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění příslušného archivu, a ničení písemností bez řádného skartačního řízení jsou posuzovány podle zvláštního předpisu.
- 4) Škola je povinna umožnit příslušnému archivu odborný dohled na skartační řízení.
- 5) Ředitelka školy zajistí, aby všichni příslušní pracovníci postupovali podle této instrukce.

X.

- 1) Součástí této instrukce jsou tyto přílohy:

- č.1 - spisový a skartační plán
- č.2 - vzor skartačního návrhu
- č.3 - vzor přílohy ke skartačnímu návrhu
- č.4 - vzor návrhu na odevzdání archiválií do příslušného archivu,
- č.5 - vzor přílohy k návrhu na předání archiválií do příslušného archivu,
- č.6 - vzor předávacího protokolu.

XI.

Tento skartační řád nabývá účinnosti dne 1.ledna 2005.

Vlasta Urbášková
ředitelka školy