



Úřad pro mezinárodněprávní
ochranu dětí



Spisový a skartační řád

datum: 10. března 2015
č. j.: K 34/2015
zpracoval: Ilona Ďurišová



Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí vydává ke stanovení podmínek realizace spisové a archivní služby ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění, a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby tento spisový a skartační plán.

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Označování dokumentů
4. Evidence dokumentů
5. Rozdělování a oběh dokumentů
6. Vyřizování dokumentů
7. Vyhотовování dokumentů
8. Podepisování dokumentů a užití razítek
9. Odesílání dokumentů
10. Ukládání dokumentů
11. Vyřazování dokumentů
12. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
13. Závěrečná ustanovení

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Tento řád se vztahuje na agendu Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí v Brně (dále jen „Úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, označováním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
2. Oběh dokumentů probíhá pomocí systému elektronické spisové služby. Podrobnosti práce s elektronickým systémem spisové služby stanovuje manuál, který je dostupný všem zaměstnancům.
3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který Úřad obdrží nebo vzniká z jeho činnosti.

Čl. 2 Příjem dokumentů

1. Úřad přijímá dokumenty v analogové i digitální formě. Pro dokumenty zasílané elektronicky je zřízena elektronická podatelna a datová schránka. Dokument podaný elektronicky se považuje za doručený, je-li dostupný v elektronické podatelně. Adresa elektronické podatelny, formáty pro přijetí dokumentů i identifikátor datové schránky jsou zveřejněny na webových stránkách Úřadu.
2. U podání došlých do elektronické podatelny se nerozlišuje, zda jsou či nejsou elektronicky podepsané, evidují se všechna podání mimo spamů a škodlivých zpráv. Z podatelny se generuje a odesílá prvotní potvrzení o doručení zprávy či podání. U podání došlých do datové schránky Úřadu se potvrzení o doručení generuje automaticky.
3. Dokumenty přijímají pracovníci podatelny. Pokud přijme dokument jiný zaměstnanec než zaměstnanec podatelny, předá dokument k zaevidování na podatelnu bez zbytečného odkladu



4. Zásilky nepatřící Úřadu pracovník podatelny neprodleně vrátí poštovnímu doručovateli. Dokumenty doručené do elektronické podatelny nepatřící Úřadu se vrátí odesílateli s informací, že dokument Úřadu nepatří. V případě dodatečného zjištění, že dokument Úřadu nepatří, podatelna dokument zaeviduje v systému elektronické spisové služby a předá ho k vyřízení (k vyhotovení informace o vrácení) příslušnému oddělení dle aktuálního rozdělení agendy Úřadu.

5. Pokud je v adrese na obálce zásilky uvedeno na prvním místě jméno a příjmení konkrétního pracovníka, předá se mu dopis neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho bezodkladné zaevidování.

6. Dokumenty v obálce označené „VEŘEJNÁ ZAKÁZKA – NEOTVÍRAT“ nebo „NABÍDKA – NEOTVÍRAT“ se označí podacím razítkem s vyznačením data a času doručení, zaevidují se do systému elektronické podatelny a předají příslušnému pracovníkovi, který je pověřen takové zásilky až do termínu jejich otevření shromažďovat.

7. Vlastní dokumenty jsou rovněž označovány číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními dokumenty.

8. Spisovou značkou nebo číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

- došlé: knihy (ty se zapisují pouze do přírůstkového seznamu), noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, osobní pozvánky na jméno (mimo pozvánky na služební jednání),
- vlastní: dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců

9. Obálka se u dokumentu ponechává:

- není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
- u dokumentů zasílaných doporučeně nebo zasílaných na doručenkou
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- u stížností

Čl. 3

Označování dokumentů

1. Dokumenty podléhající evidenci se označují jednoznačným identifikátorem (PID), který zpravidla obsahuje zkratku Úřadu a alfanumerický kód. Tento jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

2. Dále je dokument označen otiskem podacího razítka. Podací razítko obsahuje vždy: název Úřadu, datum doručení příp. čas doručení (viz čl. 2 odst. 6), spisovou značku nebo číslo jedací, počet příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

3. Otisk podacího razítka lze výjimečně nahradit zápisem o tom, který pracovník dokument převzal, jakým způsobem, datem převzetí a podpisem přebírajícího. Tento způsob převzetí bývá zpravidla využit při osobním převzetí dokumentu mimo Úřad.

Čl. 4

Evidence dokumentů

1. Označování a evidenci došlých dokumentů zabezpečuje podatelna.



2. Přijaté dokumenty pracovník podatelny zaeviduje v elektronickém systému spisové služby bez ohledu na to, zda se jedná o dokument analogový či digitální.

3. Na zaevidovaný dokument se vytiskne nebo nalepí jednoznačný identifikátor tak, aby nepřekrýval žádný text a byl dobře čitelný. Jednoznačný identifikátor lze umístit i na obálku, případně zvláštní papír, ale vždy musí být pevně spojen s příslušným dokumentem.

4. V případě, že přijde dokument přímo na e-mailovou adresu konkrétního pracovníka, provádí prvotní evidenci do systému elektronické spisové služby sám tento pracovník. Pokud pracovník zjistí, že se jedná o novou věc, předá tento dokument na podatelnu, která zabezpečí jeho evidenci.

5. Dokumenty se evidují v podacím deníku a jsou evidovány v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Úřad vede podací deník v elektronické podobě.

Podací deník obsahuje tyto údaje:

- číslo spisu
- jednoznačný prvotní identifikátor (PID)
- datum doručení dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku
- odesílatele nebo místo vzniku
- stručný obsah dokumentu (věc)
- kdo dokument vyřizuje (odbor a zpracovatel)
- stav vyřízení
- datum uzavření
- lokaci (ukládací znak dokumentu) skartační znak a skartační lhůtu

6. Dokumenty podléhající samostatné evidenci získají po zaevidování na podatelně v systému elektronické spisové služby pouze jednoznačný prvotní identifikátor a dále jsou pak evidovány v příslušné evidenci (např. faktury, stížnosti).

7. Jednotlivé dokumenty vztahující se k jedné určité záležitosti tvoří spis. První dokument ve spise se nazývá iniciační dokument. Součástí spisu je sběrný arch, který obsahuje základní údaje o všech dokumentech ve spise – číslo jednacích, datum, stručný popis věci a odesílatele. Do sběrného archu se zapisují veškeré dokumenty, které jsou do spisu vloženy. Součástí spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen nebo záznam o vyřízení spisu.

8. Dojde-li z nějakého důvodu ke spojení dvou spisů v jeden, je tato činnost v evidenci elektronické spisové služby vyznačena a označuje se jako „priorace“.

Čl. 5

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování doručených a zaevidovaných dokumentů provádí podatelna. Řídí se aktuálním rozdělením agendy Úřadu. Pracovníci podatelny dokumenty a spisy fyzicky předávají na určené místo a toto rozdělení vyznačí i v systému elektronické spisové služby. Tento systém zaznamenává nakládání s jednotlivými dokumenty nebo spisy (historie dokumentu nebo spisu).

2. Dokumenty a spisy, které spadají do agendy sekretariátu se fyzicky předávají sekretářce Úřadu, toto předání se vyznačí i v elektronické spisové službě.

Čl. 6

Vyřizování dokumentů

1. Dokument vyřizuje fyzická osoba (zpracovatel) určená na základě aktuálního rozdělení spisové agendy Úřadu.



2. Lhůta pro vyřizování dokumentu je obvykle 30 dní, pokud není stanoveno jinak. U dokumentu typu stížnost nebo žádost podle zákona č. 106/1999 Sb. se lhůta řídí příslušnými právními předpisy.
3. Jestliže se zjistí, že Úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému subjektu a odesílatele o tom vyrozumí.
4. Dokument lze vyřídit písemně, telefonicky, osobním jednáním. O vyřízení dokumentu nebo spisu musí být vždy písemný záznam. Systém elektronické spisové služby v historii dokumentu nebo spisu toto vyřízení zaznamenává včetně osoby, která vyřízení provedla.
5. Dokumenty nebo spisy dostávají přidělen spisový znak, který je vázaný na skartační znak se skartační lhůtou, vždy podle platného spisového a skartačního plánu. Tento znak se zpravidla přiděluje ihned při evidenci dokumentu, nejpozději při vyřizování dokumentu nebo spisu. Jestliže se nacházejí ve spise dokumenty s různými spisovými a skartačními znaky, přebírá spis vždy ten nejvyšší.

Čl. 7

Vyhotovování dokumentů

1. Pro vyhotovování odpovědí jsou v elektronickém informačním systému Úřadu vytvořeny šablony. Šablony obsahují v záhlaví název, sídlo a adresu Úřadu, dále se do nich generuje aktuální datum, jednoznačný prvotní identifikátor a zpracovatel. Musí obsahovat spisovou značku nebo číslo jednacích dokumentů.
2. Pokud odpověď obsahuje přílohu, uvádí se počet příloh nebo přesný seznam příloh. V odpovědích se také uvádí číslo jednacích odesílatele.
3. Vzhled šablon upravuje „Manuál jednotného vizuálního stylu“, což je soubor pravidel k práci s vizuálním stylem Úřadu. Tento manuál doplňují „Pravidla UMPOD“. Manuál i pravidla k vyhotovování dokumentů jsou dostupná a závazná pro všechny zaměstnance Úřadu.

Čl. 8

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy Úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí a podpis. V případě vrácení razítka nebo předání jiné osobě se tato manipulace s razítkem musí uvést do příslušného formuláře, který je součástí Směrnice pro používání razítek. U vyřazení razítka z evidence se postupuje obdobně.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ukončení jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Postup při ztrátě razítka je popsán ve Směrnici pro používání razítek.
6. V případě používání elektronického podpisu, je tento používán na základě platného kvalifikovaného, případně jiného certifikátu. Platnost certifikátu se řídí podmínkami poskytovatele certifikačních služeb.



Čl. 9 Odesílání dokumentů

1. Úřad odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny. Pracovník výpravny ověří náležitosti odesílaného dokumentu – adresáta, podpis, případné přílohy a vytiskne obálku k zásilkám zasílaným poštou. Před předáním zásilek poště provede pracovník výpravny vypravení zásilek i v systému elektronické výpravny a vytiskne arch pro doporučenou poštu.
2. V případě, kdy je nutné mít vykázano doručení, zasílají se dokumenty na doručenkou. Pokyn výpravně k zaslání na doručenkou zadává příslušný zpracovatel dokumentu ještě před zasláním dokumentu do výpravny a současně tento pokyn vyznačí na kopii dokumentu. Potvrzená doručenkou se po jejím vrácení pevně připojí ke kopii dokumentu, ke kterému se vztahuje.
3. V případě odesílání přes datovou schránku Úřadu provádí pracovník výpravny toto odeslání přímo prostřednictvím systému elektronické spisové služby. Ověřování správnosti identifikátoru datové schránky subjektu se provádí už při odesílání dokumentu do výpravny. Po odeslání se k příslušnému dokumentu vytiskne potvrzení o doručení.

Čl. 10 Ukládání dokumentů

1. Spisy a dokumenty jsou uloženy ve spisovně Úřadu. Záznam o jejich uložení do spisovny se vede i v elektronickém systému spisové služby. Pokud se dokument nebo spis podle povahy věci ukládá mimo spisovnu, např. na sekretariátu, ekonomickém nebo projektovém oddělení, je toto patrné i z elektronické spisové služby.
2. Spis se vždy ukládá jako celek, obsahuje dokumenty přijaté i odeslané. Za dokumenty ve spisu, a záznamy ve sběrném archu odpovídá jeho zpracovatel. Zpracovatel také stanovuje lhůtu pro kontrolu spisu.
3. Spisy se ukládají do spisovny zpravidla ihned po vyřízení příslušného dokumentu, pokud situace nevyžaduje, aby zpracovatel měl spis déle.
4. Spisy se označují štítkem, zpravidla při jejich vzniku, nejpozději při jejich vyřazování. Na štítku je uveden název Úřadu, charakter vyřizované věci, spisová značka, identifikátor spisu, časový rozsah, spisový znak a skartační znak s lhůtou. Štítek může obsahovat i další údaje, které byly důležité v průběhu vyřizování spisu.
5. Po ukončení a vyřízení věci, kvůli které byl spis veden, prochází spis procesem skončování. Ve spise je založen vyřizující dokument s důvodem ukončení spisu, který je schválen zástupcem ředitele. Pracovník spisovny spis skončí, totéž provede v systému elektronické spisové služby a skončený spis uloží do spisovny určené k ukládání skončených dokumentů a spisů. V této spisovně je uložen až do doby, kdy může být navržen podle spisového plánu do skartačního řízení. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna kalendářního roku následujícího po ukončení spisu.
6. Případné nahlížení do spisu po jeho skončení je možné prostřednictvím elektronické spisové služby, kde je v historii spisu toto zaznamenáno. V případě, že je nahlížení nedostačující, je možné si spis zapůjčit.
7. Zapůjčení spisu mimo spisovnu probíhá tak, že je pořízen záznam v elektronické spisové službě o zapůjčení. Z tohoto záznamu je zřejmé datum a jméno osoby, která spis převzala.
8. Vrácení a uložení spisu zpět do spisovny je opět zaznamenáno v systému elektronické spisové služby.



9. Dojde-li ke ztrátě dokumentu nebo spisu, je v elektronické spisové službě proveden zápis „Ztracen“ a v historii spisu nebo dokumentu je zaznamenaná osoba, která zápis provedla.

Čl. 11

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů a spisů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost Úřadu. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta podle platného skartačního plánu a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení. Dokumenty a spisy, které neprošly skartačním řízením, není možné žádným způsobem zničit.

2. Doba mezi jednotlivými skartačními řízeními nesmí přesáhnout dobu 5 let.

3. Pracovník Úřadu pověřený připravit skartační řízení vyhotoví skartační návrh podle přílohy č. 2 tohoto spisového řádu, kterým osloví archiváře Národního archivu v Praze s požadavkem o vykonání odborného posouzení dokumentů a spisů navržených do skartačního řízení.

4. Přílohou tohoto návrhu je seznam dokumentů a spisů navrhovaných do skartačního řízení, který je rozdělen podle skartačních znaků „S“, „V“, „A“. Každý takový seznam obsahuje pořadové číslo, ukládací znak, druh dokumentu, období vzniku, skartační znak a lhůtu a množství – viz vzor v příloze č. 3.

Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Národního archivu v Praze.

5. Po odborném posouzení dokumentů a spisů vyhotoví archivář Národního archivu v Praze protokol o provedeném skartačním řízení. Tento protokol obsahuje přehled dokumentů a spisů i souhlas Národního archivu s jejich zničením a současně seznam dokumentů a spisů vybraných jako archiválie. Také je v protokolu stanoven termín předání vybraných archiválií do péče Národního archivu.

6. Zničením dokumentů a spisů se myslí jejich znehodnocení tak, že je znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. U dokumentů v digitální podobě se zničením rozumí jeho smazání z elektronické spisové služby a dalších úložišť.

Čl. 12

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické nebo jiné havárie, kdy je nemožné vést spisovou službu prostřednictvím elektronické spisové služby, se vede evidence dokumentů náhradním způsobem, tj. písemnou formou.

2. Evidence příchozích dokumentů se vede v knize přijaté pošty, ve které se sledují stejné údaje jako v podacím deníku, jednotlivé dokumenty se označí jednotným identifikátorem (pokud je to možné) a vede se záznam o tom, jak byl který dokument vyřízen a komu byl předán k vyřízení.

3. Po zprovoznění elektronické spisové služby se všechny dokumenty z náhradní evidence zaevidují pod již existujícím jednoznačným identifikátorem i do systému elektronické spisové



služby. Pokud dokument do této doby jednoznačný identifikátor neměl, je mu přidělen pro evidenci v tuto chvíli. O přeevidování se v náhradní evidenci vede záznam.

4. Za doevidování dokumentu vzniklého na jednotlivých odděleních Úřadu do elektronické spisové služby je vždy odpovědný zpracovatel dokumentu.

5. Odesílání dokumentů v mimořádných situacích probíhá prostřednictvím výpravny. Pracovník výpravny vede evidenci odesílaných dokumentů, eviduje zejména způsob a datum odeslání zásilky adresáta, případně další důležité údaje související s odesílaným dokumentem.

6. Ukládání dokumentů probíhá na spisovně, případně podle povahy věci na sekretariátu, ekonomickém nebo projektovém oddělení.

7. Po skončení mimořádné situace se provede faktická kontrola dokumentů došlých a vzniklých v době mimořádné situace, která má za následek odstranit a napravit případné nedostatky při vedení spisové služby v náhradní evidenci.

Čl. 13 **Závěrečná ustanovení**

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy, na které tento řád odkazuje.

3. Ustanovení vnitřních předpisů Úřadu, jež byly vydány před vstupem tohoto řádu v účinnost a jež jsou v rozporu s tímto řádem, se nepoužijí.

4. Tento řád nabývá účinnosti dnem svého vydání a ruší Spisový a skartační řád ze dne 29. prosince 2010, který byl vydán pod č. j. K 274/10.

V Brně dne 10. března 2015

JUDr. Ing. Zdeněk Kapitán, Ph. D.
ředitel

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 3 – Vzor seznamu dokumentů pro skartační řízení



Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
	Všeobecné věci a organizace	
101	Agenda ředitele	A 10 *3
102	Agenda výživného	S 20
103	Agenda únosů	V 20
104	Agenda adopcí	A 20
105	Podací deník „K“	S 10 *3
109	Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů	
109.1	- rozborů a hodnocení	A 5
109.2	- konkrétní případy	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5 *3
112	Kontrolní činnost	V 5 *3
113	Plány, porady, jednání	V 5 *3
114	Státní informační systém	S 5 *3
115	Statistika a výkaznictví	
115.1	- roční	A 5 *3
115.2	- ostatní a podklady	S 5 *3
119	Zahraniční styky	V 5 *3
	Majetek Úřadu	
201	Evidence majetku z prostředků UMPOD nebo fondů EU a ostatních fondů	A 10 *3
202	Hospodaření a správa majetku z prostředků UMPOD nebo fondů EU a ostatních fondů	A 10 *3
202.1	- převody majetku, kupní smlouvy	A 15
202.3	- investice z prostředků UMPOD nebo fondů EU a ostatních fondů	A 10 *3
202.4	- smlouvy o pronájmu	V 10 *2
202.5	- veřejná soutěž, smlouvy o dílo	V 10 *3



202.6	- drobné opravy a údržba	S 5 * ³
203	Inventarizace majetku	V 10 * ³
204	Pasporty a dokumentace budov a zařízení	A 15 * ²
	Personální práce	
301	Pracovní smlouvy, odměňování	S 35
302	Finanční náhrady	S 10 * ³
303	Osobní spisy	S 45
303.1	- odchod do důchodu (nebo něco jiného)	S 5 * ³
304	Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy	S 35
305	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S 35
306	Statistika k výkazům práce, zaměstnanosti a nemocnosti	A 10 * ³
	Finance	
401	Rozpočty	
401.1	- roční včetně rozborů	A 10 * ³
401.2	- ostatní, podklady	S 5 * ³
405	Účetnictví	
405.1	- roční účetní výkazy a závěrky	A 10 * ³
405.2	- ostatní, měsíční, podklady	S 10 * ³
405.3	- výplatní listiny	S 35
1111	Podací deníky	A 5 * ¹
1112	Skartační návrhy a protokoly	A 10 * ³
1113	Evidence pomůcek	V 10 * ³

Poznámky:

* ¹ - po uzavření svazku

* ² - po ukončení platnosti

* ³ - skartační a archivační lhůty platné pro dokumenty a doklady k projektu vychází vždy z platné metodiky k realizacím projektů z fondů EU a ostatních fondů



Příloha č. 2 - vzor skartačního návrhu

Vážená paní
XY
Národní archiv
Archivní 4
149 00 PRAHA 4

Vaše sp. zn. Vložte značku	Ze dne Vložte datum	Naše zn. Vložte značku (uvádějte v odpovědi)	Vyřizuje Vložte jméno (vložte e-mail)
-------------------------------	---------------------------	--	--

Žádost o posouzení dokumentů ke skartaci

Vážená paní ...,

na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění, podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s vnitřní směrnicí č. (Spisový a skartační řád), žádáme o odborné posouzení dokumentů navrhovaných do skartačního řízení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Úřadu z let s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. Celkové množství je asi ... běžných metrů. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Úřadu.

Termín pro odborné posouzení je možné si domluvit s na tel. čísle nebo prostřednictvím e-mailu

V příloze předkládám seznam těchto dokumentů, dokumenty jsou uspořádány podle skartačních znaků S, V, A dle platného spisového a skartačního plánu.

S pozdravem

Jméno, příjmení
funkce

Přílohy: seznamy podle skartačních znaků



Příloha č. 3 – vzor seznamu pro skartační řízení + příklad

Dokumenty/spisy A					
Pořadové číslo	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	č. j.	Přehled čerpání rozpočtu	1990	A 10	1 šanon
2.	č. j.	Rozbor hospodaření	1990	A 10	28 listů
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					