

Příručka pro archivaci dokumentů

Příloha OM OP RLZ L



Obsah

1. ÚČEL A PŮSOBNOST ARCHIVACE	4
2. ZÁKLADNÍ POJMY.....	5
3. POPIS ČINNOSTÍ V ARCHIVNÍ A SKARTAČNÍ SLUŽBĚ.....	9
3.1. ČINNOST Č. 1 TRÍDĚNÍ PÍSEMNOSTÍ.....	9
3.2. ČINNOST Č. 2 UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ.....	10
3.3. ČINNOST Č. 3 NAHLÍŽENÍ DO ULOŽENÝCH PÍSEMNOSTÍ A JEJICH VYPŮJČOVÁNÍ.....	10
3.4. ČINNOST Č. 4 SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ.....	11
3.5. ČINNOST Č. 5 ARCHIVACE, OCHRANA ARCHIVÁLIÍ.....	12
3.6. ČINNOST Č. 6 LIKVIDACE PÍSEMNOSTÍ	12

EVIDENCE PROCESU PŘÍPRAVY, SCHVÁLENÍ A REVIZÍ PŘÍRUČKY PRO ARCHIVACI DOKUMENTŮ

VYDÁNÍ Č.	PLATNÉ OD	ZPRACOVAL:		ZREVIDOVAL:		SCHVÁLIL:	
		JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	1.2.2005	Křížová	Křížová v.r.			Šolcová	Šolcová v.r.

REV. Č.	PŘEDMĚT REVIZE	STRANA	PLATNÉ OD	PODPIS SPRÁVCE KOPIE
1	úprava kap.1. - rozšíření o specifikaci určených původců	4,5		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

REVIZE Č.	ZPRACOVAL:		ZREVIDOVAL:		SCHVÁLIL:	
	JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS	JMÉNO	PODPIS
1	Lintymer	Lintymer v.r.	Musial	Musial v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

1. Účel a působnost archivace

Operační manuál pro Operační program Rozvoj lidských zdrojů upravuje v kapitole 2.5. postupy práce s písemnostmi v rámci implementační struktury OP RLZ a vymezuje odpovědnosti s ohledem na legislativu Evropské unie a České republiky, respektující ustanovení zákona č.97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášku č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

Skartace písemností a vyřazování písemností se provádí průběžně na základě souhlasu Státního oblastního archivu Praha, resp. územně příslušných Státních oblastních archivů.

Určení původci dle § 3 zákona jsou povinni zajistit řádný příjem, evidenci, třídění, vyřizování, archivaci i skartaci dokumentů. Za tímto účelem jsou povinni vydat vnitřní předpis „Spisový a skartační řád“, který obsahuje podrobná pravidla pro manipulaci s dokumenty, vycházející z obecných pravidel stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcími vyhláškami. Součástí tohoto vnitřního předpisu je „Spisový a skartační plán“ obsahující seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami. Stanovení skartačních znaků a lhůt se řídí právními předpisy i praktickými potřebami původce.

Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají dle § 3 zákona:

- **veřejnoprávní původci:**
 - a) organizační složky státu
 - b) státní příspěvkové organizace
 - c) státní podniky
 - d) územní samosprávné celky
 - e) organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců
 - f) školy a vysoké školy
 - g) právnické osoby zřízené zákonem
 - h) zdravotnická zařízení

- **soukromoprávní původci:**
 - a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze 1 zákona
 - b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti
 - c) profesní komory; členové profesních komor jen v případech, pokud dokumenty vzniklé z jejich činnosti jsou veřejnými listinami

- d) nadace a nadační fondy, obecně prospěšné společnosti
- e) likvidátoři v případě dokumentů původce, který je v likvidaci, a správci konkursní podstaty v případě dokumentů původce, na kterého byl prohlášen konkurs.

Pro ostatní příjemce tato povinnost vyplývá z právního aktu o poskytnutí dotace a použije se přiměřeně.

2. Základní pojmy

Archivní a skartační řád

Archivní a skartační řád stanovuje způsob provedení skartace písemností, tedy oddělení písemností s trvalou hodnotou (archiválií), od písemností bezvýznamných, určených ke zničení v termínech stanovených zákonem a způsob práce s archiváliemi na úrovni orgánů implementační struktury. Archivace písemností souvisejících s realizací OP RLZ se řídí příslušnými zákonnými úpravami, respektuje vnitřní předpisy orgánů implementační struktury a tímto metodickým pokynem.

Spisový řád

Spisový řád stanovuje zásady pro jednotné, systematické, přesné, bezpečné, hospodárné a rychlé zacházení s písemnostmi.

Písemnosti

Písemnosti jsou veškeré písemné a jiné záznamy (výkresy, mapy, diagramy, fotografie, mikrofilmy, mikrofiše, zvukové záznamy, elektronické dokumenty), které vzešly z činnosti všech článků implementační struktury včetně konečných uživatelů.

Jednoduché písemnosti

Jednoduché písemnosti se týkají běžných záležitostí, resp. jsou interního charakteru (méně významná sdělení, běžné pozvánky, záznamy z jednání, informační kopie, různá hlášení a pod). Jednoduché písemnosti se nezapisují v podatelně, zapisují se pouze na jednotlivých útvarech, odborech a odděleních.

Spis

Spis je uspořádaný soubor písemného materiálu o téže věci, tvořící souvislý celek. Má jednotný předpsaný formát a je vždy opatřen číslem jednacím.

Dokument

Dokument je doklad, úřední osvědčení, písemnost podávající svědectví o určité skutečnosti, je to prostředek komunikace tvořený nosičem informací (papír, magnetický, elektronický nebo optický počítačový disk, fotografie nebo originál nebo jejich kombinace).

Elektronický dokument

Elektronický dokument je soubor digitálních záznamů, které zprostředkovávají informace:

- Soubory pořízené textovými editory
- Databázové soubory textového nebo alfanumerického charakteru, různě strukturované, popř. vzájemně propojované
- Grafická vyobrazení vytvořená vektorovou grafikou prostřednictvím programů např. CAD nebo GIS
- Naskenované obrazy dokumentů
- Multimediální elektronické dokumenty.

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 5 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	---------------

Číslo jednacích (dále č.j.)

Představuje základní identifikační údaj písemnosti organizace (článků implementační struktury). Č.j. může být centrálně přidělováno v k tomuto účelu instalovaném informačním systému.

Skartační řízení

Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů prováděných při vyřazování písemností, které jsou nadále nepotřebné pro činnost jednotlivých článků implementační struktury. Písemnosti se posuzují dle kritérií stanovených pro archiválie; archiválie se odevzdávají do archivní péče a zničí se ty písemnosti, které nemají trvalou dokumentární hodnotu. Skartace utajovaných písemností se řídí zvláštními předpisy.

Archiválie

- Archiválie jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti článků implementační struktury OP RLZ a které vzhledem ke svému významu historickému, politickému, hospodářskému nebo kulturnímu mají trvalou dokumentární hodnotu.
- Archiválie jsou uloženy v archivu organizace, tj. odděleně od dokumentů, které dosud neprošly skartačním řízením. Archiválie jsou zabezpečeny před ztrátou, zničením, či poškozením. Archiválie lze studovat pouze ve studovně zřízené v archivu.
- Trvalou dokumentární hodnotu písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen písemností) posoudí podle stanovených kritérií ve skartačním řízení Státní oblastní archiv Praha, nebo územně příslušný Státní oblastní archiv, který dohlíží na vyřazování (skartaci) písemností. Mimo skartační řízení písemnosti posuzují Státní oblastní archivy, v jejichž územním obvodu jsou písemnosti na regionálních pracovištích.
- O tom, že písemnost je archiválií, vyrozumí archiv nebo Státní oblastní archiv toho, kdo je oprávněn s ní nakládat.
- Archiválie, které jsou na území České republiky vedeny v evidenci, jsou součástí Jednotného archivního fondu.
- Archiválie vybrané z utajovaných dokumentů musí být před předáním do archivu odtajněny.
- Při ukončení činnosti, resp. zániku článků implementační struktury OP RLZ přechází povinnost zabezpečit archiválie na právního nástupce, nebo na orgány pověřené likvidací. V případě, že není právní nástupce, převezme archiválie příslušný Státní oblastní archiv.

Spisovna

Spisovna je prostor – místnost/část místnosti k ukládání zejména vyřazených písemností v rámci OP RLZ. Vedle centrální spisovny jednotlivých článků implementační struktury OP RLZ mohou být zřízeny i další oborové spisovny i na jednotlivých útvarech, resp. odděleních, které se řídí stejnými zásadami jako centrální spisovna.

Archiv

Archiv jednotlivých článků OP RLZ je součástí archivu organizace, která vykonává funkci ŘO/ZS/KP a uchovává archiválie a písemnosti označené skartačními znaky. Archiv musí splňovat podmínky stanovené obecně závaznými předpisy.

Skartační znak

Skartační znak je symbol označující způsob, jak se s písemnostmi naloží po uplynutí skartačních lhůt.

Skartační lhůta

Skartační lhůta je počet let, po které jsou písemnosti v archivu uloženy. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém písemnost vznikla, nebo byla vyřazena, či pozbyla pro OP RLZ správní nebo provozní potřeby.

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 6 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	---------------

Skartační plán

Skartační plán obsahuje uspořádání písemností, skartační lhůty pro jednotlivé druhy písemností a skartační znaky „A“, „S“, „V“. Skartační plán je součástí Skartačního a archivního řádu organizace – článků implementační struktury OP RLZ – ŘO/ZS/KP.

Skartační návrh

Skartační návrh je písemný návrh zaměstnance archivu na vyřazení písemností s uplynulou skartační lhůtou. Skartační návrh podepisuje ředitel příslušného útvaru ŘO/ZS/KP. Obsahuje žádost o skartaci a seznam písemností s uplynulou skartační lhůtou. Předkládá se místně příslušnému Státnímu oblastnímu archivu pověřenému dohledem nad vyřazováním písemností.

Kniha došlé a odeslané pošty

Elektronická nebo fyzická kniha je dokumentem ve kterém je zaznamenáván a operativně veden přehled písemností, které byly doručeny ŘO/ZS/KP, nebo které vznikly činností zaměstnanců ŘO/ZS/KP a mají být odeslány, resp. jsou pro vnitřní potřebu ŘO/ZS/KP.

Referent

Zaměstnanec ŘO/ZS/KP, který je odpovědný za zpracování nebo vyřízení písemnosti.

Referátník

Referátník je předepsaný formulář k písemnosti, na který se zaznamenává způsob vyřízení písemnosti od příslušných útvarů, odborů a oddělení, včetně případného stanoviska zpracovatelů.

Rozhodnutí o tom, které písemnosti je nutno doložit referátníkem, přísluší řediteli, zástupcům ředitele, náměstkům ředitele, ředitelům odborů, nebo vedoucím oddělení ŘO/ZS/KP.

Spisová služba

- Spisovou službou se rozumí zajišťování všech úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním písemností. Cílem spisové služby je přesná evidence, bezpečný oběh, rychlé a racionální vyřizování písemností, jejich přehledné ukládání, pohotové vyhledávání a využívání písemností a jejich řádné vyřazování.
- Spisová služba se vykonává ve spisovně ŘO/ZS/KP a na všech pracovištích, jejichž pracovní náplní je manipulace s písemnostmi. Některými úkony spisové služby se zabývají pověřeni zaměstnanci v souvislosti s výkonem svých odborných, resp. vedoucích činností.
- Výkonnými zaměstnanci ŘO/ZS/KP pro spisovou službu jsou sekretářky, resp. zaměstnanci pověřeni příslušným vedoucím.

Podatelna

Podatelna je vstupním a výstupním místem všech neutajených písemností, došlých nebo odesílaných z ŘO/ZS/KP. Manipulace s písemnostmi charakteru obchodního tajemství dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů a manipulace s osobními údaji podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, se rovněž řídí ustanoveními této kapitoly.

Odpovědnost ve spisové službě

Spisová služba je organizačně začleněna do útvarů ŘO/ZS/KP. Za řádný chod spisové služby odpovídá ředitel ŘO/ZS/KP.

Odpovědnost za spisovou službu

- Vedoucí útvarů (dále jen vedoucí) odpovídají za řádnou evidenci všech písemností v odboru nebo oddělení (dále jen v odboru), zejména za úplné zaevidování všech došlých písemností (včetně elektronickou poštou), jejich pohyb, způsob a datum vyřízení, úplné evidování vlastních

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 7 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	---------------

písemností a písemností odeslaných. Evidují se i referátníky a jiné materiály došlé k připomínkám (pokud se nevztahují k již přidělenému číslu jednacím písemnosti).

- Výkonným zaměstnancem odpovědným za konkrétní provádění úkolů podle bodu 1 je sekretářka nebo zaměstnanec k tomu určený. Odpovídá za úplné vedení všech předepsaných evidencí a za řádné a přehledné ukládání příslušných písemností a dokumentace (včetně Sbírek zákonů, záznamů z jednání, porad vedení atd).

Zvláštní povinnosti zaměstnanců

- Každý zaměstnanec ŘO/ZS/KP je povinen se seznámit s ustanoveními této kapitoly a řídit se jimi.
- Seznámí-li se zaměstnanec ŘO/ZS/KP s utajovanou skutečností a není určenou osobou (podle § 14 zákona č.148/1998 Sb.), je povinen zachovávat mlčenlivost. Utajovanou skutečnost předá bez odkladu vedoucímu a učiní vše, aby nebyla zneužita.
- Při skončení pracovního poměru je každý zaměstnanec, kterému byly přiděleny písemnosti, povinen je řádně předat svému nástupci; není-li nástupce určen, předá je svému bezprostřednímu nadřízenému vedoucímu a vyřízené písemnosti uloží do archivu.
- Je nutno zamezit zneužití spisového materiálu, a proto je bezprostředně třeba, aby zaměstnanci před svým odchodem z místnosti uzamkli veškeré spisy i jiný materiál služební povahy v pracovních stolech nebo skříních a aby klíče měli v osobní úschově. Místnosti je třeba rovněž při odchodu uzamknout. Při krátkodobém opuštění pracoviště během pracovní doby je nutné, není-li v místnosti jiný zaměstnanec, který by na písemnosti dozíral, místnost uzamknout a klíč nosit s sebou. Každá kancelář má být vybavena alespoň jednou funkční zamykatelnou skříní.
- Při delší nepřítomnosti zaměstnance (např. dovolená, nemoc apod.) musí mít vedoucí přístup ke všem uzamčeným místnostem. Náhradní klíče jsou uschovávány v recepcích objektů, nebo v příslušných sekretariátech.
- Ochrana všech písemností, včetně návrhů odpovědí, konceptů apod., musí být zabezpečena tak, aby nedošlo k jejich zneužití. Z uvedeného důvodu nesmí být písemnosti odevzdávány přímo do sběru a jejich likvidaci zabezpečují zaměstnanci ve smyslu platných předpisů na skartovacích strojích.
- Zabezpečena proti zneužití musí být rovněž razítka, tiskopisy a dopisní papíry
- Typový skartační rejstřík – přehled archiválií

Ministerstvo vnitra ČR vydává „Typový skartační rejstřík“, který obsahuje abecedně řazený přehled typů písemností, jejichž původci jsou podnikatelské či jiné subjekty. Tento typový skartační rejstřík je pravidelně novelizován v návaznosti na novely jiných zákonů, jimiž jsou stanovovány skartační lhůty pro danou odbornou oblast (dovoz, účetnictví, daně, sociální a zdravotní zabezpečení, výstavbu objektů a další).

Specifika práce s písemnostmi, které se vztahují k projektům spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU

U písemností, které se vztahují k projektům spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU, je dodržována spisová služba se zvláštním režimem práce:

- Všechny projekty spolufinancované ESF podléhají auditům a kontrolám, a to v kterékoliv fázi procesu – při uzavírání smluv, během realizace projektů nebo po jejich dokončení. ŘO/ZS/KP je povinen předložit veškerou dokumentaci pro kontrolu ze strany Evropské komise, Evropského soudu auditorů, kontrolních orgánů ČR, a nadřízeného článku v implementační struktuře programu.

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 8 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	---------------

- ŘO/ZS/KP OP RLZ vytvoří v archivu speciálně oddělený "Archiv dokumentů ESF", v němž jsou ukládány originály všech písemností k projektům spolufinancovaných Komisí,
- Doklady ke všem fázím projektů spolufinancovaných ESF jsou uloženy v oddělené části archivu a uchovávají se po dobu 10 let ode dne, kdy byla konečnému příjemci vyplacena poslední platba, se zvláštním režimem. Originály dokladů musí zůstat po celou dobu pouze v objektu ŘO/ZS/KP, nesmí být vynášeny mimo objekt. Mimo objekt ŘO/ZS/KP je možné vynášet pouze fotokopie těch spisů a dokladů, u nich je to umožněno smluvními postupy,
- Podpůrné dokumenty k projektům spolufinancovaných z ESF jsou uloženy pro potřebu kontrolních orgánů Evropské komise po dobu 10 let, následujících po roce, v němž Evropská komise uzavřela své účty pro příslušný finanční rok. V případech, kdy rozhodnutí o uzavření účtů je věcí jednání před Soudním dvorem Evropského společenství, lhůta začíná až jeden rok od rozhodnutí o uzavření těchto soudních jednání.

Uložení písemnosti

Vyřešená písemnost včetně dalších písemností, které vznikly při řešení případu, jsou seskupeny do spisu a uloženy na příslušném útvaru, odboru nebo oddělení ŘO/ZS/KP.

Zaměstnanci průběžně odevzdávají všechny vyřízené písemnosti, které nepotřebují ke své práci, za běžný rok do podatelny. Na každé písemnosti musí být vyznačen skartační znak: „A“ (archiv) u písemností trvalé dokumentární hodnoty nebo „S“ (skartace) u písemností dokumentárně bezcenných, případně „V“ (výběr) u písemností, u kterých nebylo možno v době uložení určit, zda jsou z hlediska dokumentární hodnoty cenné či nikoliv a skartační lhůta.

3. Popis činností v archivní a skartační službě

3.1. Činnost č. 1 Třídění písemností

Vykonavatel Všichni zaměstnanci ŘO/ZS/KP

- Vyřízené písemnosti po uplynutí doby nezbytně nutné pro jejich používání (zpravidla koncem kalendářního roku) označí referent skartačními znaky a skartačními lhůtami a uloží v podatelně (písemnosti za běžný rok) nebo v archivu (písemnosti starší jednoho roku).
- Skartační znaky jsou:
 - A označuje archiválie - písemnosti trvalé hodnoty, tyto písemnosti jsou uloženy v archivu MMR,
 - S označuje písemnosti archivně bezcenné, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení. Tyto písemnosti jsou uloženy v archivu ŘO/ZS/KP
 - V označuje písemnosti, jejichž hodnotu nelze předem určit (při jejich vzniku, nebo vyřízení). Znak „V“ znamená, že tyto písemnosti budou znovu po uplynutí uvedené skartační doby posouzeny a navrženy buď k archivaci, nebo ke zničení. Tyto písemnosti jsou uloženy v archivu ŘO/ZS/KP .
- Skartační lhůty označují minimální dobu, po kterou musí být písemnosti uschovány v archivu. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti.
- Skartační lhůty se vztahují pouze na jedno vyhotovení téže písemnosti, na prvopis došlé písemnosti, na první kopii odeslané písemnosti nebo na jeden rozmnožený výtisk vlastní písemnosti. Další vyhotovení písemností mohou být vyřazena ihned, nejsou-li potřebná pro činnost ŘO/ZS/KP .

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 9 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	---------------

- Skartační lhůty a skartační znaky jsou uvedeny ve skartačním plánu. Stanovení skartačních lhůt se řídí obecně závaznými právními předpisy, předpisy Evropské unie nebo praktickou potřebou ŘO/ZS/KP. Skartační lhůty stanovené obecně závaznými právními předpisy lze v odůvodněných případech prodloužit, nelze je však zkrátit.
- Před předáním písemností do archivu jsou jednotlivé útvary, odbory, nebo oddělení povinny písemnosti důkladně prověřit, vyřadit přebytečné kopie, resp. pomocné záznamy a každou ukládanou písemnost označit skartačním znakem a skartační lhůtou. Písemnosti jsou uspořádány do balíků podle let.
- Vedoucí předávajícího útvaru, odboru, oddělení odpovídá za úplnost písemností předávaných k uložení a za správné stanovení skartačních lhůt a skartačních znaků – tyto konzultuje s pracovníky archivu.

3.2 Činnost č. 2 Ukládání písemností

Písemnosti jsou v archivu ukládány podle ročníků, čísel jednacích, resp. podle čísel pořadových.

- Při skartačním řízení se oddělují z vyřazovaných písemností archiválie od písemností dokumentárně bezcenných, určených ke zničení.
- Písemnosti nesmějí být zničeny bez souhlasu příslušného Státního oblastního archivu Praha, který vykonává dohled nad vyřazováním písemností (skartací).
- ŘO/ZS/KP odpovídá za řádné provádění skartačního řízení, umožňuje dohled nad ním a zajišťuje na svůj náklad podle pokynů příslušných archivů řádné odevzdání archiválií do archivů.
- V rámci předarchivní péče pracovník archivu v součinnosti s původcem – tvůrcem elektronického dokumentu – posoudí, zda elektronický dokument splňuje zákonnou podmínku archiválie – má trvalou hodnotu. Následně bude rozhodnuto, zda elektronický dokument bude trvale uchovávan pouze v elektronické podobě (výjimečné případy, u nichž nelze dokument vytisknout), nebo bude převeden do papírové podoby a takto bude archivován.
- Vyřazování písemností obsahujících utajované skutečnosti se provádí shodně jako u ostatních písemností. Při skartačním řízení se především písemnosti charakteru „A“ odtajňují a zařazují se do archivu dle věcné příslušnosti. Odtajnění utajených písemností lze uskutečnit u jednotlivých typů utajení nejdříve 5, 10 nebo 15 let od jejich vzniku. Utajované písemnosti charakteru „S“ se při skartačním řízení zásadně neodtajňují, platí pro ně běžné skartační lhůty uvedené ve skartačním rejstříku.
- Skartaci utajovaných písemností provádí tříčlenná komise jmenovaná příslušným ředitelem ŘO/ZS/KP.

Základní technické podmínky archivu

- Vstupní dveře do archivu jsou oplechované, protipožární.
- Nosnost podlah archivu činí 1 000 kp/m².
- Uličky mezi regály jsou široké 80 – 90 cm.
- Relativní vlhkost ovzduší 45 – 65 %. Archiv je vybaven vlhkoměrem. Do deníku se pravidelně zapisují vlhkosti ovzduší. Teplota se pohybuje v rozmezí 14 °C – 18 °C.
- V archivu je zakázáno kouřit a pracovat s otevřeným ohněm. Archiv je vybaven práškovými hasicími přístroji.

3.3 Činnost č. 3 Nahlížení do uložených písemností a jejich vypůjčování

- Nahlížení do uložených písemností mohou zejména zaměstnanci MPSV. O každém nahlédnutí do písemnosti je vedena pracovníkem archivu řádná evidence.

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 10 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	----------------

- Nahlížení do archiválií se provádí dle § 11 zákona o archivnictví, o každém nahlédnutí je vedena rovněž řádná evidence a to v samostatné knize.
- Vypůjčené písemnosti, pokud nebyl dán souhlas k vypůjčce na delší dobu, musí být vráceny obvykle do 1 kalendářního měsíce, delší lhůtu je nutno dohodnout s archivářem. Při vrácení písemností prověří pracovník archivu za přítomnosti vypůjčitele, zda písemnosti jsou úplné a v neporušeném stavu.
- V případě poškození, ztráty nebo zničení písemnosti sepíše pracovník archivu s osobou, která způsobila ztrátu nebo poškození písemnosti zápis. Zápis podepíše vypůjčitel s pracovníkem archivu, kopie zápisu je předložena nadřízenému pracovníkovi.
- Půjčování písemností mimo archiv ŘO/ZS/KP je možné pouze za splnění následujících podmínek. Zapůjčuje se pouze ověřený opis nebo kopie písemnosti, o zapůjčení se vyhotovuje zápis ve dvou vyhotoveních. Zápis obsahuje důvod zapůjčení písemnosti, vyplněné předtištěné údaje, podpis pracovníka archivu, vypůjčitele a zástupce příslušného ředitele.

3.4 Činnost č. 4 Skartační řízení

- Po uplynutí skartačních lhůt se provede v archivu ŘO/ZS/KP skartační řízení. Při skartačním řízení se oddělí z vyřazovaných písemností archiválie od písemností dokumentárně bezcenných, určených ke zničení. Skartační řízení zahrnuje:
 - vypracování skartačního návrhu
 - odborné posouzení písemností navrhovaných k vyřazení
 - sepsání protokolu o skartačním řízení
 - vyřazení písemností
- Pro přípravu skartačního řízení jmenuje příslušný ředitel tříčlennou skartační komisi.
- Odpovědný pracovník archivu vytřídí písemnosti podle skartačních znaků. U písemností označených znakem „V“ si vyžádá součinnost ŘO/ZS/KP, ve kterém písemnost vznikla pro rozhodnutí, zda bude písemnost zařazena jako archiválie, nebo bude v rámci skartačního řízení zničena. Pokud ŘO/ZS/KP, nebo útvar, ze kterého vzešla písemnost, již neexistuje, spolupracuje při skartaci pracovník, který agendu zrušeného útvaru nebo odboru převzal.
- V rámci skartačního řízení odpovědný zaměstnanec archivu v součinnosti s původcem – tvůrcem elektronického dokumentu – posoudí, zda elektronický dokument splňuje zákonnou podmínku archiválie – má trvalou hodnotu. Elektronický dokument bude trvale uchovávan pouze v podobě vytištěného dokumentu nebo v jiné formě, která umožňuje trvalé uchování a takto bude archivován, ve výjimečných případech, kdy není možné převedení elektronického dokumentu do vytištěné podoby, bude uchovávan v elektronické podobě. Elektronické dokumenty charakteru „S“ mohou být ke skartaci předkládány i v jiné, než písemné podobě (např. datového souboru na disketě), skartace je prováděna stejným způsobem, jako u písemností.
- Zjednodušené skartační řízení je možné u programové a provozní dokumentace se skartačním znakem „S“; na jeho základě lze vyřazovat písemnosti:
 - uvolnění nosičů dat pro jejich znovupoužití
 - vyřazování souborů údajů či informací v důsledku vzniku nové, aktualizované verze
 - vyřazení provozních, zkušebních a testovacích písemností
 - vyřazení multiplikátů a kopií.

K těmto zjednodušeným skartačním řízením může být Státním oblastním archivem Praha vydáno „Trvalé povolení ke skartaci“.

Skartace písemností vztahujících se k projektům spolufinancovaných z ESF

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 11 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	----------------

- Všechny doklady ke všem fázím projektů musí být k dispozici pro kontroly auditorů resp. kontrolních orgánů Evropské Komise 10 let ode dne, kdy byla příjemci vyplacena poslední platba.
- Podpurné dokumenty jsou uloženy pro potřeby kontrolních orgánů Evropské Komise po dobu deseti let, následujících po roce, v němž Evropská Komise uzavřela své účty pro příslušný finanční rok. V případech, kdy rozhodnutí o uzavření účtů je věcí jednání před Soudním dvorem Evropského společenství, lhůta začíná až jeden rok od rozhodnutí o uzavření těchto soudních jednání.
- Doklady ke všem fázím projektů jsou uloženy v oddělené části archivu a pracuje se s nimi po dobu 10 let se zvláštním režimem. Originály dokladů musí zůstat po celou dobu pouze v objektu nesmí být vynášeny mimo objekt. Mimo objekt je možné vynášet pouze fotokopie těch spisů a dokladů, u nich je to umožněno smluvními postupy.

3.5 Činnost č. 5 Archivace, ochrana archiválií

- Archiválie jsou chráněny státem. ŘO/ZS/KP jsou povinni ochranu archiválií podporovat.
- ŘO/ZS/KP respektive organizace, která je zřizovatelem ŘO/ZS/KP zajišťuje odbornou správu archiválií, které vzešly z jeho činnosti, popřípadě z činnosti jeho předchůdců a dbá o jejich řádnou evidenci, o účelné a bezpečné uložení v podnikovém archivu, odděleně od ostatních písemností.
- Vlastník archiválie smí vlastnictví k archiválii převést na jiného a to v souladu s ustanovením § 10 zákona o archivnictví.
- Nahlížení do archiválií se provádí dle § 11 zákona o archivnictví, o každém nahlédnutí je vedena řádná evidence.
- Vstup zaměstnanců do archivu ŘO/ZS/KP je dovolen pouze v doprovodu archiváře.

Evidence archiválií

- Evidence archiválií podchycuje údaje o archiváliích, tedy označení původce, údaje o množství, fyzický stav a kategorizační znaky. Základní evidence se vede na předepsaných tiskopisech.
- Pomůcky původní jsou do archivu přijímány společně s archiváliemi. Jsou to předávací protokoly (seznamy).
- Pomůcky archivní vznikají při útvarném zpracování archiválií v archivu fondu.
- Přírůstková kniha archivu slouží k zaznamenávání údajů o archiváliích převzatých do podnikového archivu. Každý záznam obsahuje položky: pořadové číslo, datum převzetí do archivu, název předávajícího oddělení, časové rozmezí (tj. rozmezí let, kterých se archiválie týkají) a počet (množství) archiválií.

Elektronický dokument jako archiválie

- Elektronický dokument je zvláštní druh archiválie
- Předarchivní péče o elektronický dokument

Analýzu elektronického dokumentu, zda bude archiválií je nutno stanovit předem, v rámci předarchivní péče. Posouzení provádí pracovník archivu s původcem elektronického dokumentu; bude rozhodnuto, zda archiválie bude uchovávána v elektronické podobě (mimořádné případy), nebo zda bude převedena do písemné formy.

3.6 Činnost č. 6 Likvidace písemností

- Písemnosti nesmějí být zničeny bez souhlasu příslušného Státního oblastního archivu Praha, který vykonává dohled nad vyřazováním písemností (skartací).

Řízená kopie elektronická	1.8.2008	Číslo vydání: 1	Číslo revize: 1	Strana 12 z 13
---------------------------	----------	-----------------	-----------------	----------------

- Po vytřídění písemností vypracuje odpovědný pracovník archivu skartační návrh pro příslušný Státní oblastní archiv Praha.
- Odpovědný pracovník archivu upraví písemnosti tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení a uspořádá je do přehledných jednotek (balíků, svazků apod.), zejména k prohlídce zaměstnancem Státního oblastního archivu Praha.
- Po obdržení skartačního povolení od Státního oblastního archivu Praha odpovědný zaměstnanec archivu vypracuje skartační protokol a předá písemnosti, u nichž byl dán souhlas k likvidaci.