

Spisový a skartační řád pro organizační jednotky Církve československé husitské

Obsah

1. Úvodní ustanovení
 2. Příjem dokumentů
 3. Evidence dokumentů
 4. Rozdělování, oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů
 5. Podepisování dokumentů a užívání razítek
 6. Odesílání dokumentů
 7. Ukládání dokumentů
 8. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení
 9. Závěrečná ustanovení
- Přílohy

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Podle § 3, odst. 2) mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií také církve a náboženské společnosti (odst. 2 b). Církev československá husitská není veřejnoprávní původce ve smyslu uvedeného zákona a nemusí tedy vést spisovou službu v zákonném rozsahu. Povinnost uchovávat dokumenty ji však motivuje k vydání tohoto spisového a skartačního řádu, aby zkvalitnila a sjednotila procesy své administrativy.

2. Tento spisový a skartační řád má platnost pro úřady všech organizačních jednotek Církve československé husitské, vyvíjejících úřední činnost (dále „úřady“). V případě Úřadu Ústřední rady a úřadů diecézních rad se tento spisový a skartační řád uplatní v plném rozsahu a je závazný pro všechny jejich pracovníky. V případě úřední činnosti jednotlivých náboženských obcí Církve československé husitské a jednotlivých organizací a středisek Církvi československou husitskou zřizovaných k plnění speciálních úkolů (např. ústředí Husitské diakonie), se zásady tohoto spisového a skartačního řádu uplatní přiměřeně k velikosti jejich organizační struktury a rozsahu agendy. Náboženské obce, jejichž faráři zastávají aktuálně funkce vikářů, spravují po dobu výkonu funkce i vikariátní agendu.

3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

4. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná

informace, ať již v podobě analogové či digitální.¹ Původcem dokumentu je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument, vzniklý z činnosti původce, se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

5. Spisová služba je v úřadech, zmíněných v tomto řádu, vedena v listinné (analogové) formě. Úřady však přijímají dokumenty i v digitální podobě za podmínek uvedených níže v článku 2, zejména v odstavcích 3, 5, 6, 7, 8, 9.

6. Další základní pojmy:

- podatelna je místo, kde se přijímají a evidují dokumenty, doručené do úřadu; je to též místo uložení podacího deníku; odesílání písemných vyřízení přijatých dokumentů zajišťuje výpravna;

- spisovna je chráněný prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt;

- prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným ověřovacím prvkem stanoveným jiným právním předpisem;

- stejnopis je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné ověřovací prvky;

- ověřovací prvky jsou v listinné (analogové) podobě zejména vlastnoruční podpis a úřední razítko, v digitální podobě pak zejména kvalifikovaný elektronický podpis, uznávaná elektronická značka čili pečeť a kvalifikované časové razítko;

- jednoznačný identifikátor je označení dokumentu, zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí proto být s dokumentem nerozlučně spojen;

- skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě; do skartačního řízení se zařazují dokumenty po uplynutí skartační lhůty, tj. s ročníkem vzniku přesahujícím tuto lhůtu o rok;

- spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace; přehled těchto znaků je uveden ve spisovém plánu, který je součástí spisového řádu;

- spisový plán je seznam typů písemností rozříděných do věcných skupin podle agend příslušného úřadu s vyznačenými spisovými znaky; plán má sestupnou dvouúrovňovou hierarchickou strukturu sérií 1. a 2. stupně; součástí spisového plánu je skartační plán;

- skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu;

- skartační znak „S“ (skart) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení;

- skartační plán je vyznačení skartačních znaků a lhůt u typů písemností rozříděných do věcných skupin ve spisovém plánu;

¹ Pojem „digitální“ se váže k informacím, vyjádřeným v nespojitě (diskrétní) číselné formě. Pojem „analogový“ popisuje informace, jejichž struktura je vyjádřena veličinami, které se mohou měnit spojitě a nabývat nekonečně mnoha různých hodnot ve kterémkoliv svém omezeném a uzavřeném intervalu kvůli materiální podstatě nosičů těchto informací.

- archivní kniha obsahuje soupis dokumentů v listinné podobě, fyzicky uložených ve spisovně úřadu, které jsou rozříděny do věcných skupin podle agend příslušného úřadu s vyznačenými spisovými i skartačními znaky a lhůtami;

- skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují dokumenty, které se podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů vezmou do evidence archiválií, od písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu;

- archiv je zařízení podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, který slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Péči o archiválie se rozumí jejich výběr, evidence, ochrana, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění.

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Prvopisy dokumentů doručených do úřadu přijímá podatelna. V úřadech se složitější organizační strukturou odpovídají za evidenci dokumentů i za celkový stav spisové služby vedoucí pracovníci, kteří zpravidla výkonem administrativních prací pověří osvědčeného úředníka (dále spisovníka). Vedoucí pracovníci též plní v oboru spisové služby kontrolní funkci. Za vedení agendy a spisovny náboženské obce a za řádné a včasné vyřizování všech písemností odpovídá farář², který v náboženské obci administrativní práce zpravidla sám také vykonává, pokud touto činností nepověří některého ze svých spolupracovníků.

2. Spisovník zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů, a všechna doručená písemná podání v den, kdy byla dodána do úřadu, opatří otiskem podacího razítka, do něhož doplní ručně další povinné údaje (jednoznačný identifikátor). Po zaevidování do podacího deníku předá spisovník tyto dokumenty k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně platí tato zásada obdobně.

3. V případě doručení dokumentů v digitální podobě je nutno dodržovat zásady digitální bezpečnosti, protože tyto dokumenty mohou obsahovat skrytý počítačový program (virus), který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných úřadem (dále jen „škodlivý kód“).

4. Pokud je v adrese na obálce listinného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se tomuto adresátovi neotevřený. Zjistí-li tento adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se v případě úředního charakteru dokumentu obdobně.

5. Doručený dokument v digitální podobě dokládá svoji platnost kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem. Takový dokument má platnost originálu pouze v digitální podobě. Dokumenty v digitální podobě je třeba trvale uchovávat v datovém úložišti mimo datovou schránku, protože datová schránka sama po čase maže elektronické dokumenty v ní uložené. Na ty dokumenty v digitální podobě, které nejsou opatřeny zmíněnými ověřovacími prvky, se ustanovení následujících odstavců 6 a 7 nevztahují.

² Řád duchovenské služby Církve československé husitské v aktuálním znění, § 2, odst. 4, písmeno d.

6. Platnost zmíněných digitálních ověřovacích prvků doručeného dokumentu v elektronické podobě je zaručena kvalifikovanými certifikáty. Relevantní údaje jsou dostupné v elektronické příloze digitálních ověřovacích prvků. Jedná se zejména o tyto údaje:

- a) název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikovaných služeb v oboru digitálních ověřovacích prvků,
- b) doba, na kterou byly kvalifikované certifikáty vydány, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jejich zneplatnění,
- c) identifikační číslo certifikátu,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby, popřípadě pseudonym, byl-li použit,
- e) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky a certifikátů, na nichž jsou založeny.

7. Dokument, vzniklý prostým převedením doručeného dokumentu v digitální podobě do podoby analogové nemá platnost digitálního originálu, protože je pouze jeho neověřenou kopií. Ve spisu je takový dokument viditelným označením (např. DS) odlišen od ostatních listinných dokumentů. Vytvořit z dokumentu v digitální podobě opatřeného digitálními ověřovacími prvky stejnopis v listinné podobě lze pouze autorizovanou konverzí, například na příslušném kontaktním místě veřejné správy (Czech POINT – tj. Český Podací Ověřovací a Informační Národní Terminál).

8. Pokud spisovnick zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný a nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu i s jeho kontaktními údaji, vyrozumí odesílatele tohoto dokumentu o vadě dokumentu a stanoví další postup pro nápravu tohoto stavu. Nepodaří-li se vadu dokumentu odstranit ani ve spolupráci s jeho odesílatelem, pak úřad tento dokument dále nezpracovává. V případě elektronických dokumentů se postupuje obdobně.

9. Úřad proto zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji fyzicky, tedy na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede:

- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
- b) úřední hodiny podatelny, které jsou zpravidla totožné s úředními hodinami příslušné organizační jednotky církve,
- c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
- d) přehled dalších datových formátů dokumentů, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
- e) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,

f) způsob nakládání s dokumenty v digitální podobě, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo škodlivého kódu (tj. že takový dokument se dále nezpracovává),

g) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě (tj. že takový dokument se dále nezpracovává, nepodaří-li se vadu dokumentu odstranit ani ve spolupráci s jeho odesílatelem).

10. Vyplněné podací razítko na listinném dokumentu (vzor v příloze č. 2) obsahuje tyto položky (jednoznačný identifikátor): název úřadu, datum doručení, číslo jednací (doplní se ručně), počet listů dokumentu (doplní se ručně) a počet listů příloh nebo počet svazků příloh (doplní se ručně), u příloh v nelistinné podobě se uvádí jejich počet a druh. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu, zajišťující jeho nezaměnitelnost.

11. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v hlavním podacím deníku lomené posledním dvojčíslem běžného kalendářního roku nebo celým rokem. K tomuto údaji se doplní zejména ve větších úřadech i spisový znak agendy podle spisového plánu a spisová značka (zkratka příjmení) zaměstnance, který dokument vyřizuje.

12. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

a) došlé:

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),

b) vlastní:

- koncepty, pomocné a interní dokumenty,
- neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz článek 3, odstavec 8).

13. Obálka se u spisu 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 doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou;
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce;
- u stížností.

Čl. 3

Evidence dokumentů

1. Pro evidenci veškeré agendy každého z uvedených úřadů Církve československé husitské je veden jeden hlavní podací deník v listinné podobě, který je v záhlaví označen názvem příslušné organizační jednotky Církve československé husitské.

2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k nim nedílnou součástí podacího deníku.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu (číslo jednací), pod nímž je v podacím deníku evidován (viz jednoznačný identifikátor);
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku;
- c) identifikace odesílatele (název, adresa); jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, запиše se jako „vlastní“;
- d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
- e) stručný obsah dokumentu, popřípadě navazující číslo jednací;
- f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení;
- g) identifikace adresáta a způsob vyřízení (viz čl. 4, odst. 7);
- h) datum odeslání písemného vyřízení, počet listů odesílané písemnosti a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, respektive rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, vše podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí se slovy: „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ spolu s podpisem spisovníka.

5. Zápisy do podacího deníku, vedeného v listinné podobě, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již dříve zaevidován jiný dokument, připojí se nový dokument fyzicky k prvotnímu dokumentu. Na novém dokumentu se kromě jeho vlastního zaevidování s použitím jednoznačného identifikátoru poznamená i číslo jednací souvisejícího dokumentu. V podacím deníku se u nového dokumentu, který se připojuje k prvotnímu dokumentu, poznamená v kolonce „stručný obsah dokumentu“ též číslo jednací prvotního dokumentu, k němuž se nový dokument připojuje. Křížový odkaz na nový dokument se v podacím deníku obdobně provede i u prvotního dokumentu. Tento způsob tvorby spisu se nazývá priorace.

7. Jestliže se k jedné věci doručí nebo vytvoří větší počet dokumentů, pak tyto dokumenty vytvoří spis a evidují se zpravidla pomocí sběrného archu. Sběrný arch obsahuje shodné údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního (iniciačního) dokumentu, který je v něm ke zmíněné věci evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „způsob

vyřízení“ se k jednacímu číslu iniciačního dokumentu do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

8. Úřad vede ve speciálních denících samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci účetních dokumentů (faktur), stížností, dokumentů obsahujících osobní údaje zaměstnanců, členů nebo klientů kolumbárií apod. Zmíněné deníky jsou vedeny podle zásad, uvedených v čl. 3 tohoto řádu.

Čl. 4

Rozdělování, oběh, vyřizování a vyhotovování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku. V úřadech se složitější organizační strukturou se dokumenty rozdělují podle typů agend na příslušné odbory, oddělení či jiné organizační články. Za správné rozdělení dokumentů, správnost jejich obsahu i formy a za jejich včasné vyřízení odpovídá vedení úřadu, v rámci svých agend pak jednotliví vedoucí pracovníci, kteří administrativní procesy pravidelně kontrolují. Dokument ztvárněný v digitální podobě se převede do listinné formy odpovídající době jeho vyřízení.

2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí se tento dokument příslušnému místu k přímému vyřízení a původní odesílatel dokumentu se o tom vyrozumí.

3. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Rozsáhlý spis musí obsahovat ve sběrném archu soupis všech dokumentů, jež jsou jeho součástí. V případě pouze několika souvisejících dokumentů s různými čísly jednacími se návaznost připojovaných dokumentů zajistí prioritami.

4. Dokumenty se musí zpracovávat a vyřizovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení přidělených dokumentů zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam. Standardní lhůtou pro vyřizování dokumentů je 30 dnů, pokud není určeno jinak.

5. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti Církve československé husitské se označují záhlavím s názvem její příslušné organizační složky, její adresou a jednoznačným identifikátorem (s číslem jednacím). V odpovědích na doručené dokumenty se uvádějí i čísla jednacích těchto dokumentů.

6. Výsledkem procesu vyřízení dokumentu je zpravidla vyřízení zpracované písemně ve dvojitým vyhotovení jako stejnopis pod jednacím číslem iniciačního dokumentu a pod datem vyřízení, respektive předání k odeslání. Jeden ze stejnopisů se ukládá spolu s iniciačním dokumentem do spisovny jako jeho součást a druhý se odesílá. Odesílání písemných vyřízení zabezpečuje jednotně pro celý úřad výpravna. Mezi podatelnou, příslušným organizačním článkem úřadu, zpracovatelem a výpravnou probíhá plynulý oběh dokumentů.

7. Spisovnicka zaznamenává na základě podkladů od zpracovatele do podacího deníku, kdy a komu bylo odesláno písemně vyhotovené vyřízení iniciačního dokumentu. V kolonce podacího deníku „způsob vyřízení“ se uvede, jestli byl dokument vyřízen:

a) dokumentem;

- b) postoupením;
- c) vzetím na vědomí;
- d) zaznamenáním na dokumentu.

Čl. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Vyřízení dokumentu v listinné podobě podepisuje pověřený zaměstnanec úřadu svým vlastnoručním podpisem a opatří ho otiskem úředního razítka. Na dokumentu se též uvede spisová značka zpracovatele (viz článek 2, odstavec 11). Pokud to vyžaduje zvláštní právní předpis, opatří se dokument podpisem příslušného statutárního zástupce organizační jednotky.
2. Pokud mají jednotlivé úřady několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Úřady vedou evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: jeho ztráty platnosti, jeho ztráty fyzické nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka úřady bezodkladně oznámí nadřízené organizační jednotce. V oznámení uvedou přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťují úřady ve výpravně prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostí k jeho odeslání. Pracoviště výpravny se může nacházet na stejném místě, jako podatelna, a může být též obhospodařováno spisovником. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, e-mailem, osobně nebo kurýrem.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadů jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místech vyhrazených k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).

2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle po ruce na svém pracovišti.
3. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název příslušného úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
4. O uložených dokumentech se vede evidence v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah, jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
8. Kroniky a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru (nebo na jiné vyhrazené uzamykatelné místo), aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo příslušné úřady.

Čl. 8

Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadů a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období několika let. Skartační návrh zašlou úřady příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. Skartační návrh připravuje spisovník podle spisového a skartačního plánu a s pomocí archivní knihy.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor v příloze č. 3 a 4). Seznamy navržených dokumentů, které tvoří přílohu skartačního návrhu, sestavuje spisovník podle agend a věcných skupin spisového plánu s přihlédnutím ke lhůtám, určeným skartačním plánem.
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. O jejich konečném zařazení rozhodne při skartačním řízení archivář.

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář příslušného archivu odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty popsané ve skartačním návrhu a upraví seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Tento seznam jako seznam předávací bude přiložen ke skartačnímu protokolu vypracovanému příslušným archivem, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřady jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

7. Dokumenty vybrané jako archiválie předají úřady v dohodnutém termínu do příslušného archivu, který zajistí jejich evidenci, ochranu, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění. Vedení úřadů zodpovídají za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů, a odpovídají za vyřazení dokumentů v řádném skartačním řízení.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Všichni pracovníci úřadů všech organizačních jednotek Církve československé husitské, přicházející do styku se spisovou službou, zejména pak spisovníci, jsou povinni se tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými, s výhradou přiměřenosti uvedenou v článku 1, odstavci 2.

2. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 14. října 2023 schválením Ústřední radou CČSH na jejím 240. zasedání usnesením č. 4.10.240.



ThDr. Tomáš Butta, Th.D.
patriarcha CČSH



Přílohy

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Vzorový spisový a skartační plán Úřadu ÚR Církve československé husitské

Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka

Příloha č. 3 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 4 – Vzory příloh ke skartačnímu návrhu

Příloha č. 1

*Vzorový spisový a skartační plán Úřadu Ústřední rady Církve československé husitské**

Spisový plán		Skartační plán	
Typy agend se spisovými znaky	Věcné skupiny: podrobnější obsah	Skartační znak	Skartační lhůta
A – Sněm CČSH			
A a)	Sněm Církve československé husitské: cestovné, generální synoda duchovenstva, technická příprava sněmu	S	15
A b)	Sněm Církve československé husitské: sněmovní komise, jednání, sněmovní návrhy pro delegáty	A	15
A c)	Sněm Církve československé husitské: sněmovní výbory, zasedání, sněmovní návrhy pro delegáty	A	15
A d)	Sněm Církve československé husitské: příprava volby patriarchy, volební sněm	A	15
A e)	Sněm Církve československé husitské: autorizované zápisy z jednání	A	15
A f) (dříve U – Ústava a řády církve)	Ústava, řády, ostatní sněmovní dokumenty: přijaté sněmovní dokumenty, různé varianty, konečná znění	A	15
A 1 – Církevní zastupitelstvo (CZ), patriarcha, Ústřední rada (ÚR)			
A 1 a)	Církevní zastupitelstvo: svolávání schůzí CZ, prezence členů, cestovné	S	10
A 1 b)	Církevní zastupitelstvo: autorizované zápisy z jednání CZ	A	10
A 1 c)	Patriarcha: agenda patriarchy, sídlo patriarchy	A	15
A 1 d)	Biskupská konference: příprava biskupské konference, usnesení biskupské konference	A	10

A 1 e)	Schůze ÚR: svolání ÚR, omluvy členů, členství a jeho změny	A	10
A 1 f)	Schůze ÚR: autorizované zápisy z jednání ÚR	A	10
A 1 g)	Tiskový mluvčí církve: agenda tiskového mluvčího	A	10
A 1 h)	Oběžníky Ústřední rady, Úřední zprávy	A	15
A 2 – I. odbor naukový			
A 2 a)	Komise ÚR: materiály komisí věroučné, liturgické, pastorační, sociální, historické	A	10
A 2 b)	Komise ÚR: zápisy z porad komisí věroučné, liturgické, pastorační, sociální, historické	A	10
A 2 c)	Teologické konference: organizace, zápisy	A	10
A 3 – II. odbor ekumeny a vnějších vztahů			
A 3 a)	Komise ÚR: materiály komise ekumenicko-zahraniční	S	10
A 3 b)	Komise ÚR: zápisy z porad komise ekumenicko-zahraniční	A	10
A 3 c)	Uznání církve mimo hranice státu: zahraniční agenda ve věci uznání	A	15
A 3 d)	Ekumena česká	A	15
A 3 e) (dříve R – cizina)	Ekumenické organizace zahraniční: Ekumenická rada církví (ERC), International Association for Religious Freedom (IARF), Konference evropských církví, (KEK), Světová rada církví (SRC)	A	15
A 3 f)	Zahraniční hosté	S	10
A 4 – III. odbor kulturní, tiskový a archivu			
A 4 a)	Kulturní rada ÚR (KR): materiály a zápisy KR	A	10
A 4 b)	Kulturní akce: Hus, Komenský apod.	A	10
A 4 c)	Archivní rada ÚR (AR): materiály a zápisy AR	A	10
A 4 d)	Archiv a muzeum ČČSH: agenda archivu, skartační řízení	A	10
A 4 e)	Tisková a publikační rada ÚR (TPR): materiály a zápisy TPR	A	10
A 4 f) (dříve CH – tiskové věci)	Redakce Českého zápasu: redakční agenda	S	10

A 4 g)	Ediční plán církve, vydávání knih	A	15
A 4 h)	Vydávání zpěvníku, učebnic	A	15
A 4 i)	Edice Rozhledy víry	S	10
A 4 j)	Kalendář Blahoslav	S	10
A 4 k)	Vydávání pastoračních pomůcek	S	10
A 4 l) (viz též Z – IEP)	Prodejna: Blahoslav – středisko IEP, agenda vedoucího prodejny	S	10
C – IV. odbor organizačně – ekonomický (dříve kancelář ÚR)			
C a)	Komise ÚR: materiály komisí hospodářské, legislativně-právní	S	10
C b)	Komise ÚR: zápisy z porad komisí hospodářské, legislativně-právní,	A	10
C c)	Právní rada ÚR (PR): materiály a zápisy PR	A	10
C d)	Ústřední kárný výbor (ÚKV): svolání schůzí, omluvy členů, zápisy ze schůzí	S	10
C e)	Církevní revizní finanční výbor (CRFV): svolání schůzí, omluvy členů, cestovné	S	10
C f)	Církevní revizní finanční výbor (CRFV): zápisy ze schůzí CRFV	A	10
C g)	Církevní revizní finanční výbor (CRFV): revize a revizní zprávy	A	10
C h)	Protokol Úřadu ÚR: podací deníky	S	20
C i)	Hlavní účetnictví Úřadu ÚR: účetní agenda, evidence účetních dokumentů (faktur)	S	15
C j)	Mzdové účetnictví: výplaty zaměstnanců ÚÚR, mzdové listy zaměstnanců	S	30
C k)	Sociální výpomoc, pojištění a daně: agenda sociální výpomoci, pojišťovací agenda, daňová agenda	S	15
C l)	Činžovní domy: správa, bankovní účty, nájemníci	S	15
C m)	Ústřední budova Úřadu ÚR: správa, bankovní účty	S	15
C n)	Telefony, různé: poplatky za telefony, aj.	S	10
C o)	Kancelářské vybavení a potřeby: doklady o nákupech	S	10
C p)	Auto služební: evidence služebních jízd, vyúčtování pohonných hmot, opravy, revize	S	10

C q) (dříve G – osobní spisy)	Duchovní, kazatelé, sociální pracovníci, učitelé náboženství: základní služební údaje, cestné, disparita, platové výměry, taláry	A	10 let po ukončení pracovního poměru
C r)	Partnerhilfe, různé	S	10
C s) (dříve L – účetní administrativa církve)	Bankovní jednání	S	15
C t)	Pojišťovna, spořitelna	S	15
C u)	Úrokování, penalizace	S	15
D 1 – Diecézní rada Praha			
D 1 a)	Diecézní shromáždění, Diecézní revizní finanční výbor (DRFV): zápisy z diecézních shromáždění, agenda DRFV	A	10
D 1 b)	Oběžníky diecézní rady	A	15
D 1 c)	Vikariátní konference duchovních (VKD), synody duchovních, zápisy z jednání a jiná sdělení	S	15
D 2 – Diecézní rada Hradec Králové			
D 2 a)	Diecézní shromáždění, Diecézní revizní finanční výbor (DRFV): zápisy z diecézních shromáždění, agenda DRFV	A	10
D 2 b)	Oběžníky diecézní rady	A	15
D 2 c)	Vikariátní konference duchovních (VKD), synody duchovních, zápisy z jednání a jiná sdělení	S	15
D 3 – Diecézní rada Plzeň			
D 3 a)	Diecézní shromáždění, Diecézní revizní finanční výbor (DRFV): zápisy z diecézních shromáždění, agenda DRFV	A	10
D 3 b)	Oběžníky diecézní rady	A	15
D 3 c)	Vikariátní konference duchovních (VKD), synody duchovních, zápisy z jednání a jiná sdělení	S	15
D 4 – Diecézní rada Olomouc			
D 4 a)	Diecézní shromáždění, Diecézní revizní finanční výbor (DRFV): zápisy z diecézních shromáždění, agenda DRFV	A	10
D 4 b)	Oběžníky diecézní rady	A	15
D 4 c)	Vikariátní konference duchovních (VKD), synody duchovních, zápisy z jednání a jiná sdělení	S	15

D 5 – Diecézní rada Brno			
D 5 a)	Diecézní shromáždění, Diecézní revizní finanční výbor (DRFV): zápisy z diecézních shromáždění, agenda DRFV	A	10
D 5 b)	Oběžníky diecézní rady	A	15
D 5 c)	Vikariátní konference duchovních (VKD), synody duchovních, zápisy z jednání a jiná sdělení	S	15
E – církve v zahraničí			
E a)	Církev československá husitská na Slovensku: agenda biskupa, agenda Diecézní rady Bratislava	A	10
E b)	Vídeň: různá agenda	A	10
E c)	USA: různá agenda	A	10
F – duchovní péče			
F a)	Kazatelský plán, pobožnosti	A	10
F b)	Kurzy laické, jáhenské, speciální: koncepce, příprava, materiální zabezpečení	S	15
F c)	Ústřední duchovní péče (ÚDP): koncepce, studijní materiály	A	10
H – husitské vyšší a vysokoškolské vzdělávání			
H a)	Husitská teologická fakulta Univerzity Karlovy (HTF UK): jednání s HTF UK, jednání s bohoslovci	S	10
H b)	Husův institut teologických studií (HITS), Vyšší odborná škola – Husův institut teologických studií (VOŠ HITS)	S	10
H c)	Nadační fond Dr. K. Farského	A	10
K – náboženské obce			
K a)	Bratrská svépomoc	S	15
K b)	Hospodářské porady	S	10
K c)	Rozpočty obcí	A	10
K d)	Restituce	A	10
K e)	Stavební plány sborů, otevírání sborů, kolumbária	A	15
K f)	Dotazy právní a jiné, zprávy z obcí	S	10

K g)	Jednota duchovenstva	A	10
T – statistika			
T a)	Různé statistické přehledy	A	10
Z – organizace a střediska zřizovaná církví a diecézemi			
Z a)	Ústředí Husitské diakonie: různé sociální ústavy, střediska aj.	A	10
Z b)	Institut evangelizace a pastorače Církve československé husitské (IEP): Studentská kolej Roháčova – středisko IEP, Blahoslav – středisko IEP, domovy, školy, poradny aj.	A	10
Z c)	Ústavy zřizované diecézemi	S	15

* Tento spisový a skartační plán Úřadu ústřední rady CČSH představuje modelový plán a lze jej upravit podle aktuálních potřeb úřadu. Zároveň slouží jako model pro sestavení analogických spisových a skartačních plánů pro úřady všech organizačních jednotek Církve československé husitské, vyvíjejících úřední činnost. Východiskem jeho tvorby byl spisový plán ÚÚR CČSH z roku 1996 upravený podle současné struktury úřadu.

Příloha č. 2

Vzor podacího razítka

Název úřadu
Došlo:
Číslo jednací:
Počet listů dokumentu/ listů příloh:

Příloha č. 3

Vzor skartačního návrhu

Adresát: **Archiv**

Odesílatel: **Úřad**

č. j.:

Věc: návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze tohoto návrhu.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty původce
z let, s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně
potřebné pro další činnost naší organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně
.....

Příložené seznamy navržených dokumentů zahrnují dokumenty skupiny A a S. Žádáme
o jejich odborné posouzení, k čemuž navrhujeme termín

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis statutárního zástupce

Příloha č. 4

Vzory příloh ke skartačnímu návrhu

**Soupis dokumentů se skartačním znakem A
navrhovaných k uložení do archivu**

<u>Poř. číslo</u>	Poř. číslo v archivní knize	Druh dokumentu	Skartač. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek

**Soupis dokumentů se skartačním znakem S
navrhovaných ke skartaci**

<u>Poř. číslo</u>	Poř. číslo v archivní knize	Druh dokumentu	Skartač. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek