Skartační řízení v elektronické podobě

předpokládaný postup AHMP

Metodické setkání k výkonu spisové služby v elektronické podobě
Praha, 29. 9. 2015

Trocha teorie

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. (§ 7 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.)

Jde o proces, při kterém dochází k posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie nebo o jejich zničení. Posouzení a rozhodnutí provádí příslušný archiv.

Postup skartačního řízení v elektronické podobě je definován §§ 20 a 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb. již od 1. 7. 2012.

V listinné podobě

Do skartačního řízení se zařazují dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.

Skartační řízení nastává v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt a vyvolává se podáním skartačního návrhu příslušnému archivu.

Skartační návrh připraví pracovník odpovědný za vedení spisovny. Návrh obsahuje seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení.

V listinné podobě

Uspořádání dokumentů je podle skartačních znaků „A“ a „S“ (včetně zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“) a v rámci těchto znaků podle spisových znaků.

V seznamu je uveden spisový znak, název věcné skupiny, doba vzniku dokumentů, jejich skartační znak a lhůta a odkaz na uložení dokumentů. Připojen je celkový rozsah dokumentů.

V listinné podobě

Příslušný archiv provede odbornou archivní prohlídku na místě a posouzení dokumentů z pohledu jejich trvalé hodnoty.

Po posouzení dokumentů vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení se soupisy dokumentů, které byly vybrány za archiválie a které lze zničit.

Původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty vybrané jako archiválie.

V listinné podobě

Příslušný archiv vyhotoví úřední záznam o předání, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů vybraných jako archiválie.

Soupis předávaných dokumentů má stejné náležitosti jako seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení (s výjimkou skartačního znaku a lhůty).

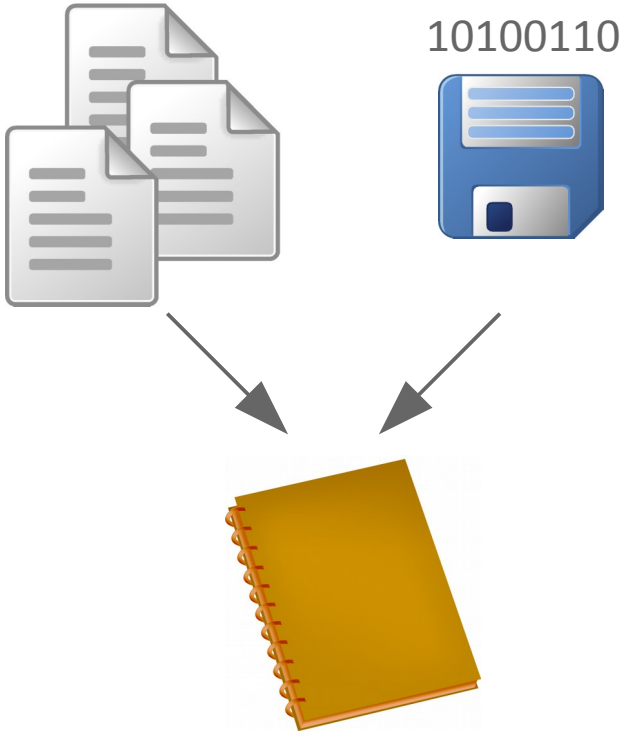
Od 1. 7. 2012

Existuje fakticky skartační řízení v listinné podobě
a v elektronické podobě.

Pro určení podoby skartačního řízení není důležitá podoba dokumentů (analogové nebo digitální), ale podoba evidenční pomůcky, v níž jsou dokumenty evidovány.

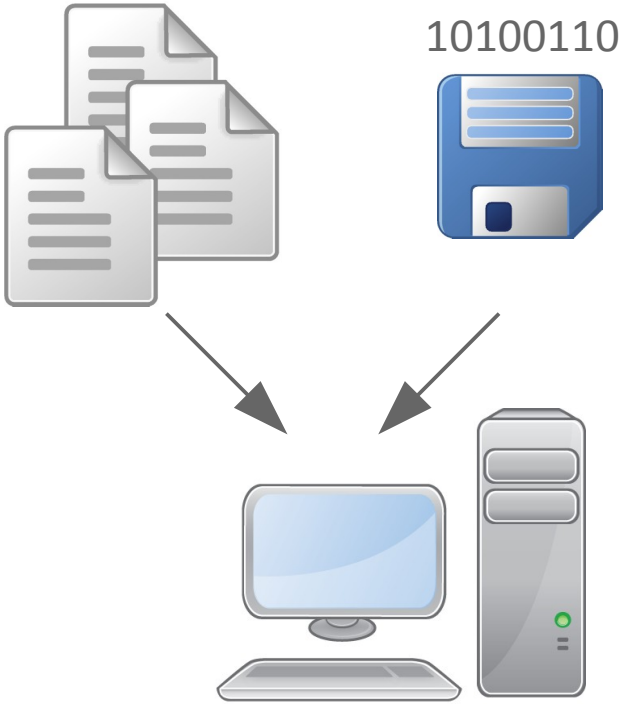
Na dokumenty (analogové i digitální) evidované v ERMS nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se uplatní skartační řízení v elektronické podobě.

Od 1. 7. 2012



podací deník nebo samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě

skartační řízení v listinné podobě

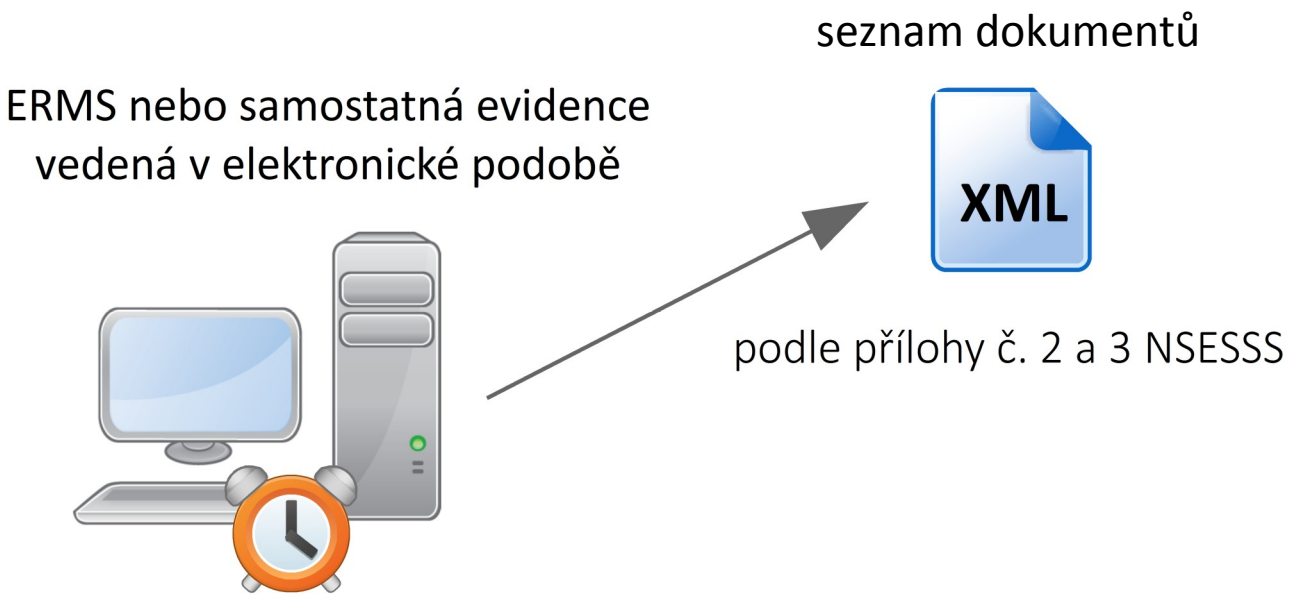


ERMS nebo samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě

skartační řízení v elektronické podobě

Tvorba skartačního návrhu

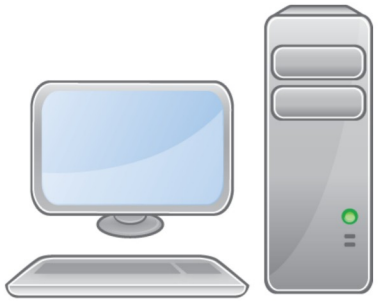
„Pokud uplyne skartační lhůta stanovená určitému dokumentu (dokumentům) skartačním režimem, ERMS automaticky vyvolá návrh na vyřazení dokumentu (dokumentů).“
5.1.22 NSESSS



Posouzení dokumentů

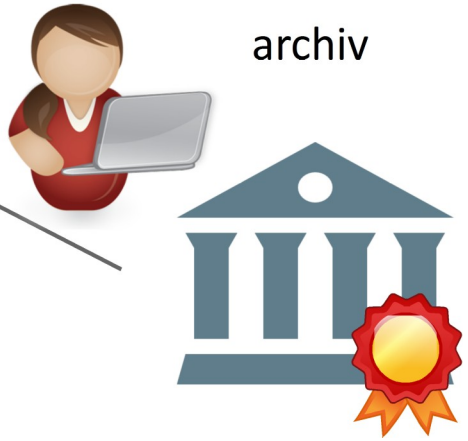
seznam dokumentů

ERMS nebo samostatná evidence
vedená v elektronické podobě



podle přílohy č. 2 a 3 NSESSS
včetně komponent
v původních a výstupních formátech

archiv



Protokol o provedeném skartačním řízení

seznam dokumentů

ERMS nebo samostatná evidence vedená v elektronické podobě

podle přílohy č. 4 NSESSS
s rozhodnutím ve skartačním řízení

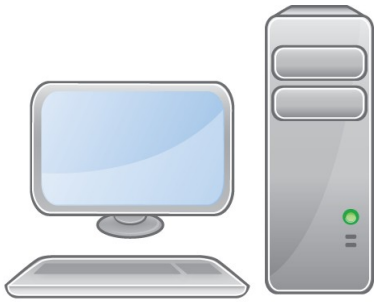
archiv

Zaslání skartačního návrhu

„Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě.“

§ 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.

ERMS nebo samostatná evidence vedená v elektronické podobě

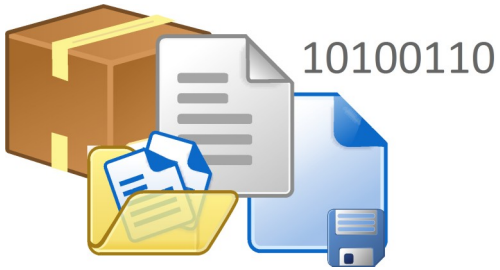


seznam dokumentů

podle přílohy č. 2 a 3 NSESSS

archiv

Předání dokumentů vybraných jako archiválie



seznam dokumentů

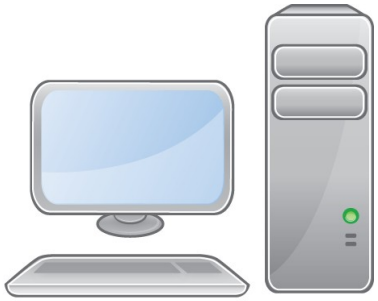
ERMS nebo samostatná evidence vedená v elektronické podobě

podle přílohy č. 2 a 3 NSESSS
včetně komponent
v původních a výstupních formátech

archiv

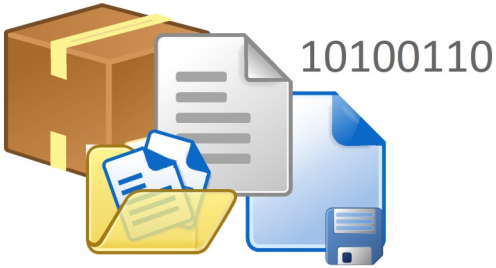
Potvrzení přejímky dokumentů

ERMS nebo samostatná evidence
vedená v elektronické podobě



seznam dokumentů

podle přílohy č. 4 NSESSS
s identifikátory digitálního archivu

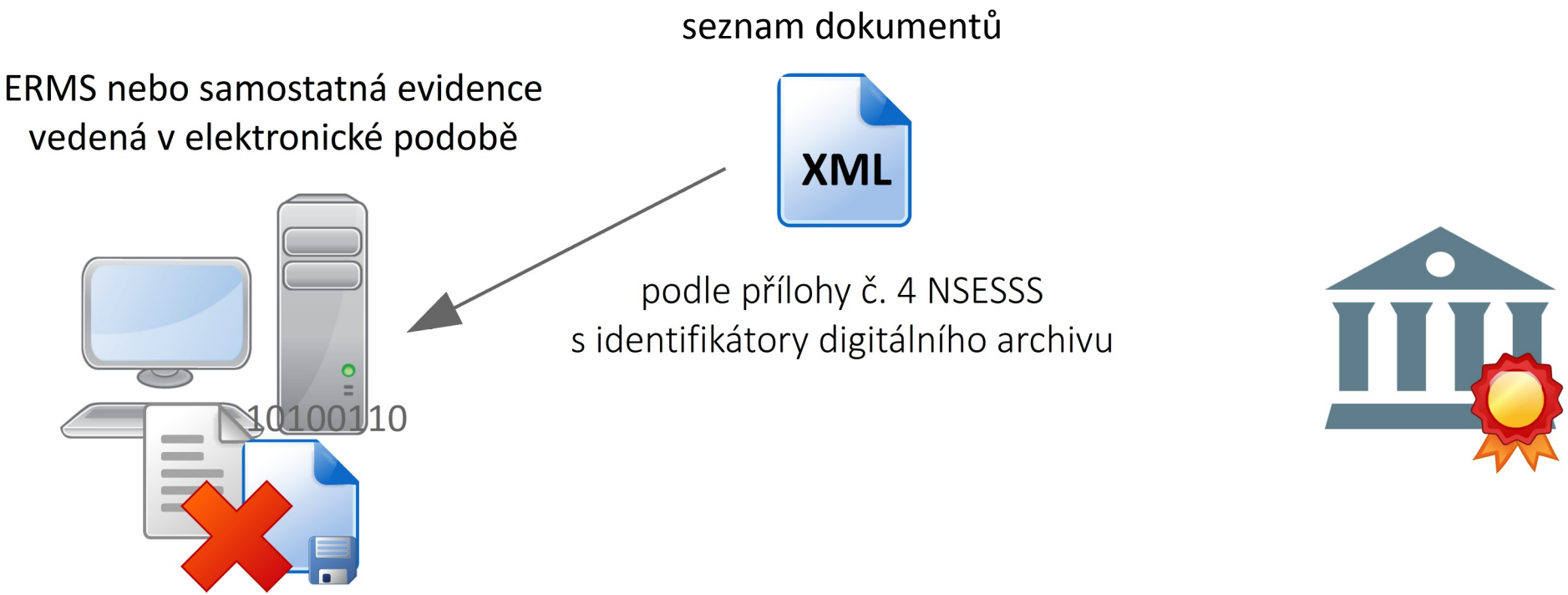


archiv

Zničení dokumentů

„ERMS zničí seskupení, dokumenty, metadata a transakční protokoly, které jsou přenášeny, poté, když obdrží potvrzení o úspěšném ukončení přenosu, a to s výjimkou metadat, která jsou uchovávána v hlavičkách metadat (požadavek 5.3.19).“

5.3.15 NSESSS



Pomůcky

Nástroj pro kontrolu datové struktury XML příloh 2 a 3 NSESSS
http://digi.nacr.cz:8080/CheckXml.aspx/

Nástroj pro ověření souladu datového formátu komponenty s normou PDF/A
http://digi.nacr.cz/validatorPDF/