

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

podle § 63 odst. 3 z.č. 499/2004 sb. o archivnictví,
spisové službě a změně některých zákonů

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odeslání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřizování dokumentů
9. Závěrečná ustanovení

1) ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 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.
2. Má platnost pro Obecní úřad Břežany II (dále jen "úřad") a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
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, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
4. Za dokument se považuje každý písemný, obrázkový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.
6. Základní pojmy:
 - spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
 - skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
 - ukládací znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
 - skartační znak "A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Kolíně. 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 plán je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

- skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

2) PŘÍJEM DOKUMENTŮ

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá pověřená osoba k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.
2. Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení, v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li 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 obdobně.
4. Podací razítko obsahuje název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené celým rokem. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty: a) došlé: - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců – dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl.3 odst. 7)
7. 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

3) EVIDENCE DOKUMENTŮ

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.

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 němu nedílnou součástí podacího deníku.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:- pořadové číslo dokumentu – datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně - identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako “vlastní”, -číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- stručný obsah dokumentu, kdo dokument vyřizuje
- adresát a způsob vyřízení
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh
- ukládací znak, skartační znak dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1/aktuální rok a končí dnem 31. prosince. V tištěné podobě se zbývající řádky pod posledním dnem v deníku do konce stránky proškrtnou a označí se slovy ”ukončeno dne 31. prosince s číslem jednacím a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. V elektronické podobě se automaticky 1. ledna vytvoří nová číselná řada

5. Zjistí-li se, že při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu může poznačit i číslo jednací předchozího dokumentu. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

6. Pokud by byly pořizovány zápisy do podacího deníku, musí se provádět čitelně. Chybný zápis se opraví přeškrtnutím tak, aby zůstal čitelný i po opravě. Opravu opatří podpisem ten, kdo ji provedl.

7. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní předpisy, například:

- pozvánky a zápisy zasedání zastupitelstva obce
- zápisy výborů a komisí
- směrnice, pokyny a metodická činnost
- pracovní smlouvy, odměňování
- dohody o provedení práce a prac. činnosti
- osobní spisy
- mzdové listy, výplatní listiny
- rozpočty

- daňová přiznání
- faktury, knihy faktur

4) VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Zaevidovaný dokument se dále předává k vyřízení
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému úřadu a odesílatele o tom vyrozumí
3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně, bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné podobě, (např. telefonicky nebo osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení, u dokumentu se tato skutečnost uvede v kolonce Vyřízeno podacího deníku
5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí
6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu ke skartačnímu řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č.1 tohoto spisového a skartačního řádu.

5) PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Úřad vede 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: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

6) ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, telefaxem, 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.

7) UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen "spisovna").
2. Dokumenty se po jejich vyřízení ukládají do příručních desek v kanceláři, a dále pak ve spisovně.
3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytržít multiplikáty, koncepty, kopie.
4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů nebo 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 zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a 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 zapíše "Ztráta" a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
8. Kroniky obce 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 obecní úřad.

8) VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního

řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazené 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, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.

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 je uveden v příloze č. 2).

4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A", zvlášť dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem "A" nebo k dokumentům se skartačním znakem "S".

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Kolín odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vyříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny "S".

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem "S" zabezpečí úřad 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 předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA Kolín.

9) ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

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

2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci Obecních úřadů přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.1.2015

Tomáš Brázda
starosta obce Břežany II

Alena Hlaváčková
místostarostka obce Břežany II