

Spisový a skartační řád

Obecního úřadu Blatce

(Pořadové číslo 2/2012)

Čl. 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 a v souladu s vyhláškou č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, případně 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.
3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do úřadu doručován nebo vzniká z jeho činnosti.
4. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.
5. Základní pojmy :
 - spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartační lhůty, v našem případě místnost obecního úřadu,
 - skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě,
 - spisový 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 archivu. Skartační znak „S“ (skartace) 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 rozříděných 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.

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá starostka obce, která za stav spisové služby odpovídá, v její nepřítomnosti místostarosta.
2. Starostka 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 obecní úřad a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě vždy se zkontroluje a buď se pořídí písemná kopie a ta se předá k vyřízení, nebo se k dalšímu vyřízení rovněž přepoše v elektronické podobě, či do e-mail. schránky.

3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení člena zastupitelstva nebo zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí 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 vždy : 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, u dokumentů v digitální podobě velikost.
5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku nebo celým rokem a lze doplnit o spisovou značku odesílatele. 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, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky, (mimo pozvánek na služební jednání),
 - b) vlastní :
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců.
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),
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce,
 - u stížnosti.

Čl. 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 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 v elektronické podobě,
 - číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u nelistinné podoby jejich počet a druh,
 - stručný obsah dokumentu,
 - kdo dokument vyřizuje,
 - adresát a způsob vyřízení,
 - den odeslání, počet listů odeslaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u přílohy nelistinné podoby jejich počet a druh,
 - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o uloženém dokumentu.
4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „ Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím „ a podpis starostky.
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu.
6. Zápisy do podacího deníku pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem, kdo ji provedl.
7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo 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 „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.
8. Úřad vede samostatnou dokumentaci, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidence faktur, evidence správních rozhodnutí, stížností, apod.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
4. Starostka v podacím deníku zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, 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. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokumenty v digitální podobě musí být převedeny do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřeny náležitostmi originálu.
7. Člen zastupitelstva nebo zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle **spisového a skartačního plánu**, který tvoří **přílohu č. 1** tohoto spisového a skartačního řádu.

Čl. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje pracovník k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka
2. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zastupitele, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zastupitele , případně zaměstnance.
3. Razítko se vyřazuje z evidence v případech : ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování. Ztrátu úředního razítka se bezodkladně musí oznámit odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení se uvede přesný opis textu z razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím starostky, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odeslány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, 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 zásilky obsahující dokument bylo 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 úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věcí nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemností, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáním písemností je třeba vytřídit koncepty a kopie.
4. Starostka 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 OÚ.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisu v řízení před správním orgánem nebo soudcem, to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamenává vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zastupitele (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 dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
8. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru (nebo jiné vyhrazené uzamykatelné místo), aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením. Originály těchto významných dokumentů nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

Čl. 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 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, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle obecní 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 starostka obce.
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 seznamu 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 odbornou 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 příslušnému Archivu.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštními právními předpisy.
2. Všichni členové zastupitelstva a zaměstnanci OÚ přicházející do styku s dokumenty jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
3. Tímto se ruší spisový a skartační řád číslo 13/2011 schválený zastupitelstvem dne 20.01.2011.

Tento spisový a skartační řád schválilo zastupitelstvo obce Blatce svým usnesením č. 4./2012 dne 7.6.2012. a nabývá účinnosti dne 22.6.2012.

Manfréd Novák
místostarosta obce



Jindřiška Gabrielová Peprná
starostka obce

Přílohy : Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán
Příloha č. 2 - Vzor skartačního návrh