



Vnitřní směrnice
obce Prackovice nad Labem
č. 2/2012
o spisové službě
Spisový a skartační řád

Aktualizace původní směrnice ze dne: 27.2.2015

Aktualizace ze dne 1.1.2016

OBEC PRACKOVICE NAD LABEM

Spisový a skartační řád

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby.
2. Účelem spisového řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti organizace nebo organizací přijatých.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

II. Všeobecná ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění

- předpisem 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony,
- vyhláškou č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se mění vyhláška č. 259/2012
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
- zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

III. Základní pojmy

1. **Dokumentem** se pro účely tohoto řádu rozumí každý písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná informace vzniklá z činnosti organizace bez ohledu na způsob jeho vyhotovení v podobě analogové či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.)
2. **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
4. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost organizace, a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.
5. **Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tato lhůta nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.
6. **Skartační znaky (A, S, V)** určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo
A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu;
S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny;
V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
7. **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
8. **Centrální spisovna** slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost organizace. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

9. **Ukládacím archivem**, do kterého jsou ukládány archiválie organizace, je Státní oblastní archiv Litoměřice/Lovosice.

IV. Spisový řád Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelně, kde je převezme k tomu určený pracovník, který je rozdělí na neotevírané a otevírané zásilky. Neotevírají se zásilky, které obsahují předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, nebo je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení starosty, jeho zástupce, člena ZO, nebo pracovníka. Ostatní písemnosti se otevírají. Za doručený dokument se považuje také dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.

2. Veškeré doručené dokumenty úřední povahy doručené organizaci nebo jejím zaměstnancům, a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti organizace, je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny organizaci, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk. Došlé telegramy, telefaxy a elektronicky přijaté dokumenty se evidují obdobně s tím, že se navíc opatří časovým údajem doručení a předají příslušnému zaměstnanci k vyřízení.

3. Podací razítko obsahuje název organizace, datum doručení, číslo jednací a počet listů, počet příloh, počet listů příloh, a počet a druh příloh v nelistinné podobě dokumentu.

4. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.

5. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že je dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.

6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována organizaci do vlastních rukou,

b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla organizaci doručena,

c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

7. Dokumenty v digitální podobě se přijímají formou datových zpráv prostřednictvím datové schránky.

Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty úřední povahy doručené organizaci nebo jejím zaměstnancům, a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti organizace musí být evidovány v příslušné evidenci dokumentů. Výjimku tvoří dokumenty, pro něž je příslušnou právní normou nebo instrukcí určena zvláštní evidence, nebo dokumenty, které nepodléhají evidenci vůbec (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností organizace).

2. Pokud vede spisovou službu v listinné podobě je základní evidenční pomůckou podací deník. Podací deník je vázaná kniha, která musí být v záhlaví označena názvem organizace a rokem, v němž je používána. Obsahuje následující rubriky:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace,
- identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, zapíše se jako „vlastní“,
- číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, druh a počet příloh,
- stručný obsah dokumentu,
- způsob vyřízení a datum odeslání vyřízeného dokumentu
- spisový znak, skartační znak a lhůtu dokumentu,
- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.

3. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací. Číslo jednací tvoří zkratka organizace a pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené běžným kalendářním rokem.

4. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. 12. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem se proškrtnou a opatří formulí „uzavřeno dne 31. 12, č.j.“, a podpisem zaměstnance organizace pověřeného vedením spisové služby. V případě, že počet čísel jednacích v jednom kalendářním roce přesáhne počet 3000, a to po dobu pěti let, je organizace povinna vést k podacímu deníku rejstříky (věcný, jmenný).

5. Zápisy v podacím deníku se provádí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají se tak, aby zůstaly čitelné i po zrušení. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „spisový/skartační znak“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (tzv. řetězení dokumentů). Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty zaevidované v podacím deníku pověřená osoba rozdělí a předá zaměstnanci organizace určenému k vyřízení dokumentu, který jeho převzetí potvrdí.

Pověřená osoba: KATEŘINA ŠEBOVÁ

2. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.

2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

3. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.

4. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci se spojují a tvoří spis.

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti organizace musí obsahovat následující náležitosti:

- záhlaví s názvem a sídlem organizace
- číslo jednacích (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.)
- datum (rozumí se den podpisu dokumentu)
- počet listů dokumentu,
- počet příloh,
- jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

2. Dokumenty se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje organizace prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny (sekretariátu).

2. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k odeslání.

Podepisování dokumentů

1. Podpisové právo pro dokumenty organizace má ředitel organizace, při jeho nepřítomnosti pověření zástupci.
2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má ředitel organizace a vedoucí ekonomického úseku.
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem organizace k podepsání určitého dokumentu.

Užívání razítek

1. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Vzory hranatých razítek a jejich přidělení jednotlivým zaměstnancům je provedeno dle vnitřních směrnic organizace.
2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na rozhodnutí organizace. Kulaté razítko jsou oprávněni používat:
 - ředitel organizace
 - statutární zástupceZa uložení kulatého razítka odpovídá ředitel organizace.
3. Organizace vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména a příjmení zaměstnance a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka učiní ředitel vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí oddělení; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

Příruční registratury a příslušní pracovníci:

- ***příruční registratura starostky obce – Mgr. Andrea Svobodová Křešová***
- ***příruční registratura místostarosty obce – Ladislav Svoboda***
- ***příruční registratura účetní obce – Bc. Eva Henniche Křížová***
- ***příruční registratura asistentky starostky – Kateřina Šebová***

2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny organizace.

Ukládání dokumentů ve spisovně organizace

1. Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur je spisovna organizace.

2. Pracovník spisovny přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Po kontrole, zda seznam předávaných dokumentů odpovídá fyzické přejímce, sepíše pracovník spisovny předávací protokol, jehož podpisem přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.

Pověřená osoba: Bc. ANDREA HONOVÁ

3. Ve spisovně organizace jsou dokumenty ukládány v regálech dle spisového plánu organizace. Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty skupiny „S“ v šanonech, dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupiny „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně.

4. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů doplněné o lokační údaj – příloha č. 2.

5. Dokumenty zůstávají ve spisovně organizace uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád.

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů svého oddělení, nahlížení do dokumentů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení.

2. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě povolení ředitele organizace a za přítomnosti zaměstnance spisovny.

3. Nahlížení do dokumentů se eviduje v knize návštěv.

4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance organizace), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

Skartační řízení

1. Spisový řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení.

2. Dokumenty organizace nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

3. Organizace odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců. U organizace v likvidaci bez právního nástupce odpovídá za provedení skartačního řízení likvidátor.

Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty jsou ve spisovně organizace uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud organizace potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně (popř. se uvede, jak často bude organizace skartovat – jednou za 3, max. 5 let) komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

1. K provedení skartačního řízení sestaví organizace skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten vyhotoví seznam dokumentů „A“ a seznam dokumentů „S“ (u dokumentů „V“ provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz. Přílohy č. 4 a 5), který je následně podepsán členy skartační komise a ředitelem organizace a zaslán spolu se seznamy dokumentů příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy dokumentů se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž:
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
 - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
 - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, který obsahuje soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, se zařazením dokumentů do příslušné kategorie a soupis dokumentů, které lze skartovat. Nedílnou

součástí protokolu je poučení o právu organizace podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námitky je zahájeno správní řízení.

4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec organizace jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.

V. Závěrečná ustanovení

Tento Spisový řád byl konzultován s příslušným archivem.

Spisový a skartační řád se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce a nabývá účinnosti dnem 1.1.2016.

V Prackovicích 1.1.2016

.....

Mgr. Andrea Svobodová Křešová – starostka obce

Zodpovídá: Ladislav Svoboda
Vytvořeno / změněno: 1.1.2016

V Prackovicích n.L.. dne

.....
Mgr.Andrea Svobodová Křešová
starostka obce