



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

Aktualizace původní směrnice ze dne: 1.9.2013

Aktualizace ze dne 1.1.2015

Aktualizace směrnice schválena na zasedání ZO dne:

OBEC PRACKOVICE NAD LABEM

Spisový a skartační řád

Článek 1 - Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi (příjem, třídění, evidence, oběh, vyřizování, odeslání, úschova a ochrana) na Obecním úřadě Prackovice nad Labem a jejich vyřazování (skartaci) po ukončení skartačních lhůt. Za písemnosti pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřazování písemností. Dokumenty týkající se jednotlivých dotačních projektů budou archivovány dle podmínek smlouvy o poskytnutí dotace.
2. Spisová služba a vyřazování písemností u Obecního úřadu Prackovice nad Labem se řídí: Zákonem č. 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, Zákonem č. 190/2009 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou č. 645/2004 Sb., k ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., Zákon č. 353/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v plném znění, Zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v plném znění, Zákonem č.148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů s ním spojenou legislativou, Nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým

se stanoví seznamy utajovaných skutečností, Vyhláškou č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení stupně utajení a zajištění administrativní bezpečnosti. (Tento zákon hovoří o odtajňování), Zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, Vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, Zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích v znění pozdějších předpisů, Zákonem 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení ve znění pozdějších předpisů (úplné znění zák. č. 52/2003 Sb. částka 19/2003), Zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, Zákonem č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, Nařízením vlády 522/2005 kterým se stanoví seznam utajovaných informací, Vyhláška NBU č. 523/2005 o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízeních, nakládajících s utajovanými informacemi, Vyhláškou č. 529/2005 NBU, o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací, Vyhláškou č.55/2008 NBU, o administrativní bezpečnosti (doplňuje předchozí vyhl. č. 529/2005).

3. Spisový a skartační řád odpovídá působnosti obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), jakož i organizačnímu řádu a dělbě práce obecního úřadu. Používání úředních razítek upravuje zákon č 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky ČR, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky č. 435/1990 Sb.,(zákon č.3/1993 Sb., nařízení vlády ČR č. 175/1993 Sb.).
4. Za výkon spisové služby odpovídá starosta obce, nebo jím pověřený pracovník.

Článek 2 - Příjem a třídění písemnosti

1. Veškeré písemnosti doručené obecnímu úřadu přejímá určený pracovník (podatelna) a rozdělí je 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.
2. Všechny písemnosti se označí podacím razítkem s datem příjmu. Neotevírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním rohu a vyznačí se počet příloh. Pracovníci, kterým jsou úřední písemnosti doručeny neotevřené, odpovídají za jejich řádné označení, evidování a vyřízení.
3. V otisku podacího razítka se vyznačí datum převzetí písemnosti, počet příloh, u doručených zásilek též podací číslo doporučené zásilky, dále číslo jednací podle podacího deníku, lomené posledním dvojčíslicím kalendářního roku, spisový znak podle spisového plánu, příp. zkratka zpracovatele, který písemnost vyřizuje

Článek 3 - Evidence písemností

1. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku. Podací deník musí být v záhlaví označen název obecního úřadu a rokem pořizování

zápisu. Zápisy v podacím deníku se číslují pořadově, každý rok začínají číslem 1. Na konci každého kalendářního roku se zápisy uzavírají posledním číslem, datem a podpisem vedoucího.

2. Do podacího deníku se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti úřadu a písemnosti utajované, účetní, správní rozhodnutí, vyhlášek, oznámení, a podněty občanů apod. Nezapisují se noviny, časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti apod.
3. Do podacího deníku se ihned zapisují tyto údaje: číslo jednací, datum doručení písemnosti, odesílatel (u písemnosti vzniklých na úřadě se do rubriky "Zaslal kdo" zapíše "Vlastní"), stručný obsah podání, zkratka zpracovatele, který písemnost vyřizuje. Zápisy do podacího deníku musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně, chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají.
4. Po vyřízení písemností je odpovědný pracovník povinen vyznačit způsob vyřízení (u vlastních písemností se do rubriky vyřízeno zapíše adresát) a datum vyřízení. Současně s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým znakem podle spisového plánu a stejný spisový řád, se vepíše do podacího deníku v rubrice ukládací znak. V případě potřeby se k podacímu deníku vede rejstřík.

Článek 4 - Vyřizování a odesílání písemností

1. Písemnosti se po zaevidování v podacím deníku předávají k vyřízení starostovi nebo jeho zástupci, který předepíše příslušného zpracovatele. Přidělenou písemnost je nutno projednat tak, aby záležitost byla vyřízena v době co nejkratší a v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. Veškeré písemnosti týkající se téže věci (podání, záznamy, stejnopis vyřízení) tvoří spis. Zpravidla se proto pořizuje, v podacím deníku sběrný arch. Odpověď na došlou písemnost se eviduje a odesílá pod číslem jednacím doručené písemnosti. Zpracovatel současně s vyřízením označuje písemnost spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou v souladu se spisovým a skartačním plánem (zpravidla na obalu spisu, nebo sběrného archu).
3. Obecní úřad užívá dopisní papíry se záhlavím, nebo záhlaví vypisuje, název sídla je uveden v prvním pádě. Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad strojem psané jméno, příjmení a funkci.
4. Razítkem Obec se označují všechny doklady, které jsou vyhotoveny orgány obce a týkají se samostatné působnosti obce. Razítko obecní úřad se používá na všechna písemná opatření starosty v oblasti přenesené působnosti. Razítko se znakem obce se nepovažuje za úřední razítko, mohou se jím označovat písemnosti neúřední povahy, běžná korespondence, blahopřání a pozvánky. Případnou ztrátu úředního razítka je nutno hlásit okresnímu úřadu.
5. Všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zák. č. 71/67 Sb., o správním řízení, jsou zasílána na návratku s označením "do vlastních rukou", vrácená doručenká se připojí ke stejnopisu písemnosti, jejíž originál byl doručen adresátovi. Ostatní písemnosti jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním

jednáním učiní se o tom záznam a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku. Čistopis vyřízení vyhotoví zpracovatel nebo pověřená osoba.

Článek 5 - Ukládání a ochrana písemnosti

1. Vyřízené písemnosti se ukládají v příruční spisovně (registratuře). Písemnosti se ukládají podle věcných hledisek, systém uložení je stanoven spisovým plánem. Za přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě odpovídá pověřený pracovník.
2. V příruční spisovně jsou písemnosti uloženy 1 rok od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se písemnosti s příruční spisovny předávají do spisovny obecního úřadu. Písemnosti musí být na obalech označeny názvem obecního úřadu, pořadovým číslem, spisovým znakem, názvem písemnosti, časovým rozsahem, skartačním znakem a skartační lhůtou a musí být zbaveny duplicit. K takto upraveným písemnostem se vyhotoví inventární soupis.
3. Ve spisovně OÚ musí být písemnosti účelně a bezpečně uloženy v souladu se spisovým plánem, za jejich uložení ochranu před ztrátou poškozením nebo zneužitím odpovídá starosta nebo jím pověřený pracovník.

Článek 6 - Vyřazování písemnosti

1. Ve spisovně OÚ zůstávají písemnosti uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé druhy písemností jsou uvedeny ve spisovém a skartačním řádu. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti.
2. Po uplynutí skartačních lhůt mohou být písemnosti ze spisovny OÚ protokolárně vyřazeny skartačním řízením. Skartační řízení se provádí pravidelně, zpravidla v pětiletých lhůtách, podle pokynů Státního okresního archivu a jeho předmětem jsou všechny písemnosti s prošlými skartačními lhůtami, které již nejsou nadále potřebné pro práci OÚ.
3. Písemné skartační návrhy připraví pověřený pracovník a schvaluje starosta obce. Písemnosti navržené k vyřazení se rozdělují do tří skupin podle skartačních znaků A, S, V. Do skupiny se skartačním znakem A se zařazují písemnosti, které se navrhuje k předání do archivu, do skupiny S se zařazují písemnosti určené ke zničení, do skupiny V se zařazují písemnosti, u kterých se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme archiv, a které budou předány ke zničení.
4. Skartační návrh a seznamy písemností ve dvojím vyhotovení se zašlou Státnímu okresnímu archivu k odbornému posouzení a schválení. V seznamu musí být písemnosti uspořádány podle spisového plánu a rozděleny podle skartačních znaků. V seznamu se u každé položky uvádí: pořadové číslo, spisový znak, obsah písemnosti, časový rozsah, skartační znak, lhůta a dále množství písemností.
5. O výsledku skartačního řízení se sepíše protokol, v němž se uvede, jak se s vyřazenými písemnostmi naloží. Státní okresní archiv udělí písemný souhlas se zničením písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a dohodne s OÚ lhůtu pro jejich předání do archivní péče. Náklady na předání hradí obecní úřad.

6. Písemnosti určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny. Buď vlastním zařízením, nebo předány příslušné organizaci ke zničení. Při převozu a při znehodnocování musí být zajištěn dohled ze strany Obecního úřadu.

Článek 7 - Závěrečné ustanovení

Spisový a skartační řád spolu s připojeným spisovým a skartačním řádem se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce a nabývá účinností dnem 1.9.2013

V Prackovicích 1.1.2015

.....

Mgr. Andrea Svobodová Křešová - starostka obce

Zodpovídá: Ladislav Svoboda
Vytvořeno / změněno: 1.1.2015

Článek8: Závěrečná ustanovení

Vnitřní směrnice obce č. 2/2015 byla schválena usnesením zastupitelstva č.1/2015, které se konalo dne **27.2.2015**

V Prackovicích n.L.. dne

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