

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu v Tověři, vydaný 1.11.2005,

V souladu se zákonem 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě a změně některých předpisů a vyhláškou 646/2004 Sb. O podrobnostech výkonu spisové služby.

Úvodní ustanovení

Tento řád se vztahuje na agendu obecního úřadu v Tověři. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový řád

1. Příjem dokumentů

1/ Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném /kancelář účetní/. V den přijetí se dokument označí otiskem podacího razítka.

2/ Podací razítko obsahuje název obecního úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh dokumentu.

3/ Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu podle podacího deníku v běžném roce. Vlastní dokumenty jsou rovněž označovány číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními dokumenty.

4/ Obálka se ponechává jako součást dokumentu jen tehdy, není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem na obálce, není-li dokument podepsán, má-li datum podání na poště právní význam, je-li na obálce otištěno podací razítko, u doporučených zásilek a zásilek zasílaných na doručenkou.

5/ Je-li na obálce uvedeno na prvním místě jméno fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud zásilky obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí příjemce její dodatečné zaevidování.

2. Evidence dokumentů

1/ Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných listů, v záhlaví je označen názvem Obecní úřad v Tověři a rokem v němž je užíván.

2/ Zápisy v podacím deníku musí být prováděny trvale a čitelně. Chybné zápisy se škrtnou tak, aby zůstaly čitelné, oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl. Číselná řada v podacím deníku začíná 1. lednem a končí 31. prosincem běžného roku.

3/ Do podacího deníku se zapisují dokumenty přijaté i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti. Zápis obsahuje pořadové číslo dokumentu, datum doručení, odesílatele dokumentu /příp. že se jedná o vlastní dokument/, číslo jednací odesílatele počet listů dokumentu a počet listů příloh, stručný obsah dokumentu, kdo dokument vyřizuje, způsob vyřízení dokumentu, datum vypravení, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.

- 4/ Do podacího deníku se nezapisují některé bezvýznamné dokumenty, jako poznámky, oznámení, reklamní nabídky apol.
- 5/ Přesahuje-li počet dokumentů evidovaných v posledních 5 letech 3000 záznamů ročně, zavede se rejstřík jmenný a věcný.
- 6/ Podací deník i rejstřík může být veden i v digitální podobě, s možností tisku pro archivaci.

3. Vyřizování dokumentů

- 1/ Není-li obecní úřad příslušný k vyřízení přijatého dokumentu, postoupí dokument bezodkladně příslušnému místu a odesilatele o tom vyrozumí.
- 2/ Přijatý dokument je předán k vyřízení příslušnému vyřizovateli. Jméno vyřizovatele se uvede na otisku podacího razítka i do zápisu v podacím deníku.
- 3/ Veškeré dokumenty, týkající se téže věci, tvoří spis. Spis musí obsahovat soupis čísel jednacích dokumentů, které jsou jeho součástí. Návaznost dokumentů se vyznačí též v podacím deníku.
- 4/ Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímtež číslem jednacím pod kterým byl dokument evidován při přijetí. Zpracovatel označí dokument spisovým znakem, který označuje obsahovou skupinu dokumentů, skartačním znakem a skartační lhůtou.

4. Úprava a podepisování dokumentů a užívání razítek

- 1/ Obecní úřad používá dopisní papír a obálky se záhlavím. Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem. Na dokumentu musí vždy být uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
- 2/ Pokud tak stanoví zvláštní předpis, opatří se dokument otiskem úředního razítka.
- 3/ Při užívání razítek se státním znakem se řídí obecní úřad zvláštními předpisy.
- 4/ Užívá-li obecní úřad několik razítek shodného typu, rozlišují se pořadovými čísly.
- 5/ Obecní úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka, jméno, funkci a podpis zaměstnance, který razítka užívá a datum převzetí razítka, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího zaměstnance a datum vyřazení razítka.

5. Odesílání dokumentů

- 1/ Dokumenty jsou odesílány obyčejnou nebo elektronickou poštou, podle závažnosti doporučeně, nebo do vlastních rukou. Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zaslány na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu.

6. Ukládání dokumentů do spisovny

- 1/ Vyřízené dokumenty z uplynulého běžného roku jsou ukládány do spisovny. Před uložením do spisovny musí být dokumenty úplné, přehledně uspořádané a řádně označené / spisový znak, obsah, časový rozsah, skartační znak a lhůta/.
- 2/ Dokumenty se ukládají podle věcných hledisek, uvedených ve spisovém a skartačním plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu. Dokumenty uložené ve spisovně se evidují v archivní knize.
- 3/ Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem (§3 vyhl. 496/2004 Sb.). Dokument skartačního znaku A a V musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převede se takový dokument do analogové formy a opatří náležitostmi originálu.

Skartační řád

1/ Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu. Provádí se v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt těchto dokumentů. Po dohodě s Zemským archivem v Opavě – Státním okresním archivem Přerov (dále jen archiv) může být skartační řízení prováděno i za delší období, minimálně však jednou za 5 let. Vždy musí být provedeno při sloučení nebo rozdělení obcí nebo při jiné správní změně. K provedení skartačního řízení sestaví obecní úřad tříčlennou skartační komisi.

2/ Jak bude s dokumenty naloženo vyjadřují skartační znaky (A, V, S) :

Skartační znak A – dokumenty navržené za archiválie

Skartační znak S – dokumenty bezvýznamné

Skartační znak V – při přípravě skartačního návrhu skartační komise dokumenty posoudí a dle jejich významu zařadí do kategorie S, popř. A.

Skartační lhůta stanovuje dobu, po kterou zůstává dokument po vyřízení uložen ve spisovně. Počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.

Skartační znaky a skartační lhůty jsou uvedeny ve skartačním plánu (příloha 1)

3/ Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který obecní úřad zašle archivu. Přílohu skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů kategorie A a S. Skartačním návrhem žádá obecní úřad archiv o odborné posouzení dokumentů.

4/ Archivář při odborné archivní prohlídce posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem A odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie a zda dokumenty se skartačním znakem S nemají trvalou dokumentární hodnotu. Uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke zničení. O výsledku skartačního řízení sepíše archivář protokol, jehož stejnopis obdrží obecní úřad, Dokumenty posouzené jako archiválie budou archivu protokolárně předány v dohodnuté lhůtě.

5/ Předání určených dokumentů archivu i zničení bezvýznamných dokumentů se provádí na náklady obecního úřadu.

Závěrečná ustanovení

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnost dnem 1. 11. 2005

.....
podpis