

ŘÁD SPISOVÉ
A
SKARTAČNÍ SLUŽBY

Obce Poděšín

1.9.2004

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s písemností (příjem, třídění, oběh, vyřizování, odesílání, evidence, úschovna a ochrana písemností) na obecním úřadě a jejich vyřazování (skartaci) po ukončení skartacích lhůt. Za písemností pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy.
2. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřizování písemností.
3. Spisová služba a vyřazování písemností u obecního úřadu se řídí Instrukcí ministerstva vnitřní ČR z 25.5.1992, Č.j. VSC/1 – 793/92, o spisové službě a dalšími předpisy zejména zákonem č. 97/74 Sb., o archivnictví, ve změně zákona č. 343/92 Sb., vyhláškou MV ČR č. 117/74 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení, zákonem č. 563/91 Sb., o účetnictví, v platném znění, zákonem č. 588/92 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, zákonem č. 102/71 Sb., o ochraně státního tajemství, v platném znění.
4. Spisový a skartační řád odpovídá působnosti obce podle zákona č. 367/90 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 410/92 Sb., č. 68/93 Sb., a č. 152/94 Sb., jakož i organizačnímu řádu a dělbě práce obecního úřadu. Používání úředních razítek upravuje zákon č. 68/90 Sb., o užívání znaku a státní vlajky ČR, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 435/90 Sb.
5. Za zákon spisové služby odpovídá starosta obecního úřadu, nebo jím pověřený pracovník.

II. Příjem a třídění písemností

1. Veškeré písemnosti doručené obecnímu úřadu přejímá určený pracovník a rozdělí je na neotevíratelné a otevíratelné zásilky. Neotevírají se zásilky, kde je již z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, nebo je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení člena zastupitelstva nebo pracovníka. O evidenci v podacím deníku rozhodne příslušný adresát.
2. Všechny písemnosti se označí podacím razítkem a datem příjmu. Neotevíratelné písemnosti se opatří razítkem na obálce, otevíratelné 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 písemností, počet příloh u doručených zásilek též podací číslo doručené zásilky, dále číslo jednací podle podacího deníku, lomené posledním dvojčíslím kalendářního roku, spisový znak podle spisového plánu, případně zkratka zpracovatele, který písemnost vyřizuje.

III. Evidence písemností

1. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku. Podací deník musí být v záhlaví označen názvem obecního úřadu a rokem pořizování zápisů. Zápisy v podacím deníku se číslují pořadově, každý rok začíná číslem 1. Na konci kalendářního roku s zápisy uzavírají posledním číslem, datem a podpisem vedoucího.
2. Do podacího deníku se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti úřadu. Nezapisují se noviny a časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti apod. Faktury jsou zapisovány do knihy došlých a vydaných faktur. Do podacího deníku se dále nezapisují písemnosti, na které se vztahují zvláštní předpisy a které jsou evidovány jiným způsobem (písemnosti utajované, účetní, evidence přestupků, správních rozhodnutí, stížností, oznámení a podněty občanů atd.)
3. Do podacího deníku se ihned zapisují tyto údaje: číslo jednací, datum doručení (příp. vzniku) písemnosti, odesílatel, (u písemností vzniklých na úřadě se do rubriky „došlo od“ zapíše „vlastní spis“), 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 písemnosti je odpovědný pracovník povinen vyznačit způsob vyřízení (u vlastních písemností se do rubriky „vyřízeno – odesláno“ zapíše adresát a datum vyřízení. Současně s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým znakem podle spisového plánu a stejný spisový znak se vepíše do podacího deníku v rubrice „uloženo pod značkou“. V případě potřeby se k podacímu deníku vede rejstřík.
5. Obálky se neukládají, ukládají se pouze v případě pokud podání neobsahuje datum podání písemnosti nebo datum uvedené v podání se výrazně rozchází se dnem doručení.

IV. Vyřizování a odesílání písemností

1. Písemnosti se předávají k vyřízení příslušným zpracovatelům po zaevidování v podacím deníku. 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. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím doručené písemnosti. Zpracovatel současně s vyřízením označuje písemnost spisovým (ukládacím) znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou v souladu se spisovým a skartačním plánem (zpravidla na obalu spisu).
3. Obecní úřad užívá dopisní papíry se záhlavím, názvem sídla je veden 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 a 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 všechny písemná opatření starosty, obecní rady a jejich orgánů v oblasti přenesené působnosti. Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku. Razítko se znakem obce se nepovažuje za úřední razítko, mohou se jím označovat písemnosti neúřední povahy, běžná korespondence, různá blahopřání a pozvánky. Případnou ztrátu úředního razítka je nutno nahlásit na krajskému úřadu.
5. Všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zákona č. 71/67 Sb., o správním řízení, jsou zasílána na návratku s označením „do vlastních rukou“, vrácená doručenka 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.

V. Ukládání a ochrana písemností

1. Vyřízené písemnosti se ukládají v příruční spisovně. 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 zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se písemnosti z 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 (předávací seznam).
3. Ve spisovně obecního úřadu 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.

VI. Vyřazování písemností

1. Ve spisovně obecního úřadu zůstávají písemnosti uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé druhy písemností jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti.
2. Po uplynutí skartačních lhůt mohou být písemnosti ze spisovny obecního úřadu protokolárně vyřazeny skartačním řízením. Skartační řízení se provádí pravidelně zpravidla v pětiletých lhůtách, podle pokynů státního okresního archivu a jeho předmětem jsou všechny písemnosti a prošlé skartačními lhůtami, které již nejsou nadále potřebné pro práci obecního úřadu.
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“ a „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 písemností, časový rozsah, skartační znak a lhůta a dále množství písemností (v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly).
5. O výsledku skartačního řízení se sepíše protokol, v němž se uvede, jak se s vyřazenými písemnostmi naloží. Státní archiv udělí písemný souhlas se zničením písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a dohodne s obecním úřadem lhůtu pro předání určených písemností do archivní péče. Náklady na předání písemností do státního archivu hradí obecní úřad.
6. Písemnosti určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrceny) buď vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu a při znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany obecního úřadu.

VII. Závěrečné ustanovení

Spisový a skartační řád spolu s připojeným spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce nabývá účinnost dnem 1. září 2004.

V Poděšíně 1. září 2004

.....
ing. František Rosecký
zástupce starosty

.....
Jaroš Zdeněk
starosta