

O spisovém a skartačním řádu obce Divec

účinnost od 1.1.2007

OBEC D I V E C

Obecně závazná vyhláška OBCE D I V E C č. 1/2006

o spisovém a skartačním řádu obce Divec

Zastupitelstvo OBCE DIVEC se na svém zasedání dne 07.09.2006, usneslo vydat na základě zákona č. 499/2004 Sb. a vyhlášky č. 646/2004 Sb. tuto obecně závaznou vyhlášku:

Článek 1

Obecná ustanovení

Cílem spisové služby je uchovávat informace, jejichž nosičem je dokument, zajišťovat odbornou správu dokumentů a přispívat k pružnějšímu a kvalitnějšímu výkonu úřadu, podávat přehled o dokumentech a také poskytovat informace včetně poskytování podkladů k prokázání určitých skutečností.

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnujících jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Článek II

Úvodní ustanovení

Tento spisový a skartační řád je určen pro Obec Divec (dále jen určený původce) a upravuje organizaci práce s dokumenty určeného původce od příjmu až po předání do spisovny, upravuje organizaci úkolů spojených se skartačním řízením a vyřazováním písemností a užívání razítek podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Tento spisový a skartační řád je určen pro dokumenty evidované na úseku státní správy a samosprávy.

Spisová a skartační služba určeného původce se vykonává v listinné podobě formou jednacích protokolů a pomocných evidencí uvedených v příloze tohoto spisového a skartačního řádu.

Za dokumenty se pro účely tohoto spisového a skartačního řádu považují všechny písemnosti, tj. podání, spisy a jejich evidenční pomůcky, statistické výkazy, instrukce, pokyny, nákresy, mapy, plány, technická dokumentace, počítačové sestavy apod., dále datové zprávy přijímané podle zvláštních právních předpisů¹⁾ a dokumenty doručené přímo do e-mailové schránky adresáta, pokud jsou úředního charakteru.

Zásilkou se rozumí dokument doručovaný prostřednictvím poštovní doručovatelky podle zvláštního právního předpisu.⁵⁾

Původcem se rozumí každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Zaměstnancem se rozumí osoba ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu.

Jednacím protokolem se rozumí kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána a počtem všech listů. Určený původce zabezpečí jednací protokol proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

Výpravnou se rozumí místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání.

Článek III

Příjem dokumentů

Dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen podatelna) prostřednictvím poštovní doručovatelky. Sídlem podatelny je sídlo určeného původce. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.¹⁾

Za doručený dokument se považuje také dokument úředního charakteru přijatý mimo podatelnu, dokument vzniklý z podání učiněného ústně nebo dokument úředního charakteru doručený elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu podle zvláštního právního předpisu⁴⁾, pokud byl zaevidován podle čl. III. Dokumenty úředního charakteru přijímané na technických nosičích dat (např. diskety, CD) musí být označeny adresou odesílatele.

K přijímání dokumentů podle odst. 1 a 2 je oprávněn starosta obce, místostarosta nebo starostou pověřený zaměstnanec (dále jen oprávněné osoby). Nedopladené zásilky oprávněná osoba nepřijme.

Dokumenty účetního charakteru přijímá zaměstnanec úřadu pověřený vedením účetnictví určeného původce odděleně podle zvláštního právního předpisu²⁾ a k příjmu a manipulaci s nimi slouží samostatná evidence vedená tímto zaměstnancem podle zvláštního interního předpisu.

Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popř. jím určené osobě, neotevřená. Adresát zajistí u takto doručených dokumentů úředního charakteru dodatečné zaevidování dokumentu podle čl. III. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se podle věty druhé obdobně.

Oprávněná osoba opatří v den doručení všechny doručené dokumenty, příp. i obálky dokumentu, podacím razítkem určeného původce, jehož součástí je datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet příloh, popř. počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů) a předá k vyřízení. Podací razítko se otiskne do horního pravého rohu dokumentu, popř. do jiného místa tak, aby původní text dokumentu zůstal čitelný.

Zásilky do vlastních rukou určené osobám, které mají v souladu se zvláštním právním předpisem³⁾ údaj o trvalém pobytu evidován v sídle určeného původce, oprávněná osoba nepřijímá a zajistí pouze zveřejnění oznámení poštovního úřadu o uložení zásilky na úřední desce určeného původce.

Přijímání a reklamační řízení u zásilek poškozených při poštovní přepravě se řídí zvláštním právním předpisem⁵⁾.

Článek IV

Evidence dokumentů

Veškeré dokumenty, i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti určeného původce (dále jen dokumenty vlastní), musí být evidovány. Dokumenty, které nejsou z hlediska činnosti určeného původce úředního charakteru, nepodléhají povinnosti evidence. Jejich seznam je uveden v příloze tohoto spisového a skartačního řádu.

Základní evidenční pomůckou je jednací protokol, do kterého se zapisují jak dokumenty došlé, tak i dokumenty vlastní, popř. ústně učiněná podání, a to v chronologicko – numerickém pořádku. Zápisy se provádějí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby byly čitelné i po zrušení (přeškrtnutí). Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl. Jednací protokol musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.

Vedením jednacího protokolu a právem zápisu do jednacího protokolu je pověřen starosta, v jeho nepřítomnosti oprávněná osoba.

Číslo jednací tvoří zkratka označení určeného původce „OÚ“ a pořadové číslo zápisu v jednacím protokolu lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedna věc. Číselná řada v jednacím protokolu začíná vždy 1. ledna od čísla 1 a končí 31. prosince každého kalendářního roku. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem do konce stránky se proškrtnou a opatří se formulí „Uzavřeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a podpisem osoby pověřené vedením jednacího protokolu.

Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do jednacího protokolu, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu, o čemž se provede záznam v jednacím protokolu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu.

Jestliže v jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu. Sběrný arch obsahuje stejné údaje jako jednací protokol a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Do kolonky „Vyřízeno“ se do jednacího protokolu zapíše „Sběrný arch“. Ukládání a vyznačení skartačních znaků a lhůt sběrného archu se provádí stejným způsobem jako u jednotlivých dokumentů.

Článek V

Rozdělování a oběh dokumentů

Rozdělování doručených dokumentů zaměstnancům pověřeným k vyřizování dokumentů a k založení a vyřízení spisu (dále jen zpracovatelům) provádí osoba pověřená vedením protokolu. O předání dokumentu provede osoba pověřená vedením protokolu záznam v jednacím protokolu. Převzetí dokumentu stvrdí zpracovatel svým podpisem do jednacího protokolu.

Článek VI

Vyřizování dokumentů

Dokument vyřizuje určený zpracovatel. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom záznam na dokumentu.

Zpracovatel je povinen dokument vyřídit a v případě žádosti, stížnosti či oznámení o podnětu odesílateli také odpovědět do 30 dnů ode dne, kdy byla doručena určenému původci, pokud není zvláštním právním předpisem stanovena lhůta jinak⁶). Pokud dokument nelze v předepsaném termínu vyřídit z důvodu čekání na vyjádření dalších subjektů, uvede zpracovatel vždy do odpovědi tyto důvody a přibližný termín vyřízení. Vyřizování dokumentů podle správního řádu se řídí zvláštním právním předpisem⁷).

Odpověď na doručený dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím přiděleným v jednacím protokolu. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Vyřízením spisu se rozumí zpracování konceptu, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení včetně vyhotovení obálky. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. Písemné vyhotovení dokumentu může být v digitální podobě na technických nosičích dat. Tyto jsou součástí spisu. Zpracovatel, který spis vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou a na spis připojí pokyn k založení. Jednotlivé součásti spisu musí být označeny spisovou značkou, kterou tvoří číslo jednací lomené číslem pořadí dokumentu ve spisu.

Bere-li se dokument na vědomí, uvede o tom zpracovatel pod podacím razítkem záznam, označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou a připojí pokyn k založení.

Každá příloha nebo vyjádření musí být označeny číslem jednacím toho spisu, k němuž náleží (např.: „K čj.:...“).

Žádosti osob o zaslání zásilek osobám dalším je zpracovatel oprávněn vrátit odesílateli nevyřízené.

Vyřízené dokumenty včetně vyznačeného spisového znaku, skartačního znaku a lhůty na dokumentu předá zpracovatel oprávněné osobě, která do jednacního protokolu zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu a poznamená do jednacního protokolu, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ jednacního protokolu.

V případě skončení pracovního poměru zpracovatele oprávněná osoba pořídí soupis nevyřízených dokumentů, převezme tyto dokumenty od zpracovatele proti jeho podpisu a v souladu s čl. IV tohoto spisového a skartačního řádu je přidělí k vyřízení jinému zpracovateli.

Článek VII

Úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek

Při úředním písemném styku se užívá pouze dopisních papírů se záhlavím určeného původce uvedených v příloze tohoto spisového a skartačního řádu. Obálky dokumentů se opatří razítkem s názvem určeného původce.

Veškeré dokumenty vlastní je oprávněn podepisovat pouze starosta obce nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta. Na dokumentu vlastním musí být vždy uvedeno kromě jména, příjmení, funkce podepisujícího a razítka určeného původce i datum vyhotovení dokumentu, počet listů dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se dokument otiskem úředního razítka⁸). Pokud má určený původce několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

K dokumentu v digitální podobě připojuje zpracovatel zaručený elektronický podpis. 4) Evidence razítek je součástí tohoto spisového a skartačního řádu a obsahuje otisk razítka s uvedením jména, popř. jmen, příjmení, funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, jeho podpis a datum převzetí, při vrácení razítka datum vrácení razítka a podpis zaměstnance. Při vyřazení razítka z oběhu se v evidenci uvede datum vyřazení razítka z evidence a podpis oprávněné osoby.

Evidenci razítek vede osoba pověřená vedením jednacního protokolu uvedená v čl. IV odst. 3 tohoto spisového a skartačního řádu.

Článek VIII

Odesílání dokumentů

Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně nebo na doručenkou. O odesílaných zásilkách vede oprávněná osoba evidenci s uvedením adresáta.

Poštu odesílá oprávněná osoba dle potřeby určeného původce.

Článek IX

Ukládání dokumentů

U zpracovatele a původce se ponechávají dokumenty běžného roku, dále dokumenty nevyřízené, případně starší jednoho roku, které jsou pro zpracovatele a původce nezbytné pro vyřizování souvisejících dokumentů, o čemž vede pověřená osoba záznam v jednacím protokolu.

Dokumenty ze stavebního řízení⁹⁾ jsou ukládány odděleně a řazeny jsou podle jednotlivých popisných a evidenčních čísel.

Pro ukládání dokumentů účetní evidence platí zvláštní právní předpisy.²⁾ Tyto dokumenty se ukládají odděleně.

Vyřízené dokumenty a spisy ukládají zpracovatelé a původci do spisovny určeného původce podle spisového a skartačního plánu určeného původce. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, že ukládaný dokument nebo spis je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech a spisech vede evidenci.

Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem.¹⁾ Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti určeného původce musí být původcem zapsán ve formátu, který zajistí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu. Obdobně se postupuje i při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zapíše každý zapůjčený dokument do knihy zápůjček, s vyznačením data zápůjčky, čísla jednacího a názvu zapůjčeného dokumentu a osoby, která si jej zapůjčila včetně jejího podpisu. Při vrácení dokumentu vyznačí zaměstnanec pověřený vedením spisovny v knize zápůjček datum vrácení dokumentu a zkontroluje, zda je dokument nebo spis úplný. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku zapíše oprávněná osoba „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Článek X

Skartační znaky a lhůty

Spisový a skartační plán, který je přílohou tohoto spisového a skartačního řádu, obsahuje:

- spisové znaky, jimiž se označují jednotlivé druhy dokumentů
- skartační znaky a lhůty

Skartační znaky A, S, V vyjadřují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo.

- „A“ - dokumenty, které odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,

- „S“ - dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být na základě skartačního povolení vydaného státním archivem skartovány, tj. zničeny,

- „V“ - dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty posoudí, které z nich budou prohlášeny za archiválie a které mohou být skartovány.

Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou dokumenty zůstávají po vyřízení uloženy ve spisovně. Počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo jeho uzavření. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

Skartační lhůta může být po projednání se státním archivem výjimečně prodloužena.

Během skartační lhůty je dokument uložen u určeného původce a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení.

Článek XI

Skartační řízení

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence v souladu s č. VI odst. 6 tohoto skartačního a spisového řádu. Skartační řízení se provede po dohodě se státním archivem v následujícím roce po uplynutí skartační lhůty.

Členem skartační komise zřízené k provedení skartačního řízení musí být vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny připraví seznam dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení, uvede v něm zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se znakem „A“ nebo dokumentům se znakem „S“.

Určený vedoucí pracovník komise zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek příslušnému archivu v listinné podobě ve dvojím vyhotovení.

Po provedené prohlídce dokumentů předkládaných ke skartaci sepíše odpovědný pracovník státního archivu skartační protokol, kterým schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení, vydá povolení ke zničení dokumentů vyřazených ve skupině „S“, dohodne s předávajícím lhůty, do kdy, kde a jakým způsobem budou dokumenty skupiny „A“ předány státnímu archivu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení podepsaný všemi pracovníky zúčastněnými na vyřizování, potvrzení příslušné organizace, které byly dokumenty předány ke zničení, a potvrzení archivu o převzetí dokumentů se skartačním znakem „A“ budou uloženy u starosty. Kopii si ponechá státní archiv.

Při likvidaci vyřazených dokumentů určených ke zničení bude zajištěn dohled pověřeným pracovníkem. O likvidaci dokumentů bude pořízen záznam, který bude přiložen k příslušnému skartačnímu protokolu.

Článek XII

Závěrečná ustanovení

Tento spisový a skartační řád včetně příloh nabývá účinnosti dnem 01. října 2006
Spisový a skartační řád byl zaslán přede dnem nabytí účinnosti na vědomí SOKA Hradec Králové.

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci spisového a skartačního řádu

Příloha č. 4 Otisk podacího razítka

Příloha č. 5 Evidence úředních razítek

Příloha č. 6 Skartační návrh

Příloha č. 8 Vzor vlastního dokumentu včetně záhlaví – samostatná působnost

Příloha č. 9 Vzor vlastního dokumentu včetně záhlaví – přenesená působnost

Příloha č. 10 Podpisový řád

Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu jsou deníky:

Jednací protokol

Doručovací knížka

Deník dokumentů

Knihy zápůjček

.....
Vladimír Mach Miroslava Rázková
místostarosta starosta

-
- 1) Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
 - 2) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - 3) zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů
 - 4) zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
 - 5) zákon č. – poštovní služby
 - 6) např. zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
 - 7) zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení
 - 8) zákon č. 3/1993, o státních symbolech České republiky
 - 9) zákon č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu