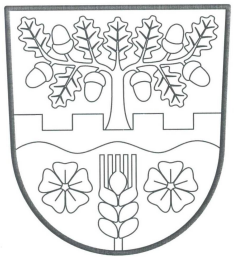

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

OBECNÍ ÚŘAD SUKORADY

Vypracovala: Malá Hana
V Sukoradech, dne 31.1.2014

Projednáno a schváleno Zastupitelstvem Obce Sukorady dne 19.2.2014
usnesením č. U19022014

Účinnost od 1.3.2014

1. Úvodní ustanovení

1. Je závaznou organizační normou Úřadu Sukorady, a to pro všechny pracovníky úřadu. Za jeho dodržování odpovídá starosta obce.

2. Účelem této organizační směrnice je stanovení postupu zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.

3. Spisový a skartační řád je zpracován v souladu s automatizovanou centrálně vedenou spisovou službou v rámci úřadu – informační systém GORDIC - WESS. Systém řeší kompletně problematiku spisové služby, což je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, evidencí, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a skartací dokumentů.

4. Manipulaci s dokumenty provádějí podatelna, výpravna a spisovna a dále pověření pracovníci.

5. Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do úřadu doručován nebo vzniká z jeho vlastní činnosti.

6. Spisovou manipulaci provádějí pracovnice(íci) podatelny, výpravny, spisovny, pověření zaměstnanci a osoby odpovědné za ukládání dokumentů do příručních registratur a centrální spisovny. Za spisovou manipulaci úřadu je odpovědný starosta obce a jednotliví pracovníci pověření vyřizováním konkrétních dokumentů.

7. Organizaci, chod, kontrolu a nezbytné aktualizace elektronické spisové služby systému GORDIC - WESS v rámci úřadu zajišťuje pověřená pracovnice úřadu a starosta obce.

8. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.

9. Spisová služba 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, a další související zákony

   - Vyhláška č. 645/2004 Sb., k ustanovení zákona č. 499/2004 Sb.

   - Zákon č. 353/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb.

   - Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v plném znění

   - Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v plném znění

- Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů s ním spojenou legislativou
- Nařízení vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností
- Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení stupně utajení a zajištění administrativní bezpečnosti. (Tento zákon hovoří o odtajňování).
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v znění pozdějších předpisů
- Zákon 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení ve znění pozdějších předpisů (úplné znění zák. č. 52/2003 Sb. částka 19/2003)
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- Zákon č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
- Nařízení 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
- Vyhláška č. 529/2005 NBU, o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací
- Vyhláška 55/2008 NBU, o administrativní bezpečnosti (doplňuje předchozí vyhl. č. 529/2005)

2. Základní pojmy

Dokument - každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický, fotografický nebo jiný záznam a to jak v podobě analogové tak digitální, který vznikl v obecním úřadě.

Podací deník – základní evidenční pomůcka spisové služby, do něhož jsou zapisována podání v číselném a časovém pořádku.

Podání - dokument došlý úřadu nebo v něm vzniklý, anebo návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení, včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.

Podatelna – místo, v němž se evidují podání.

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Spis – dokument nebo soubor dokumentů vzniklých při úředních jednáních k jedné věci.

Spisový znak – označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle obsahu.

Skartační znak - vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jak se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

A – Archiv. Označuje se tak dokument trvalé hodnoty, který ve skartačním řízení musí být vybrán jako archiválie do trvalého uložení v archivu.

S – Stoupa. Označuje se dokument bez žádné trvalé hodnoty, ve skartačním řízení budou navrženy ke zničení.

V – Výběr. Označuje se dokument bez trvalé hodnoty, ale ve skartačním řízení bude posouzeno, zda bude A nebo S.

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává v organizaci. Tato lhůta je závazná, nelze ji zkracovat. Začíná běžet 1. 1. následujícího roku (po dohodě s archivem lze prodloužit).

Spisový plán – je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.

Skartační plán – rozpis věcných druhů dokumentů, který je doplněný o skartační znaky a lhůty.

Příruční registratura – slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla jeden rok od jejich vzniku a po vyřízení a uzavření roku se předají do ústřední spisovny (archiv obce).

Ústřední spisovna – (archiv obce) – slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou činnost. Dokumenty zde leží do konce skartační lhůty. Vede se archivní kniha, do které se zapisují dokumenty, které byly do spisovny předány.

Skartační řád – upravuje způsob a průběh skartačního řízení.

Spisová služba – soubor pravidel a opatření, dle kterých se provádí kompletní péče o dokumenty – jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisoven a vyřazování v periodických a skartačních řízeních dle skartačních znaků a lhůt.

Elektronická pošta - způsob předávání v elektronické podobě prostřednictvím počítačové sítě.

Koncept – návrh textu dokumentu, z něhož je po schválení zhotoven originál – čistopis.

Priora – písemnost o předchozím jednání v téže věci vyhledané a připojené podatelnou.

Priorování – vyhledávání předchozích písemností určitých jednání za účelem jeho připojení k novému podání – k novému řešení.

Priorační lístek – je formulář, který se vkládá do spisu, do pořadače na místo vyňatého dokumentu. Obsahuje spisový znak, číslo jednací, značka. Po vrácení dokumentu se lístek vyndá a vyskartuje. K tomuto účelu se vede výpůjční kniha (sešit).

3. Spisový řád

Spisový řád upravuje pravidla pro výkon spisové služby. Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obecního úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání, a to včetně kontroly těchto činností. Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti obecního úřadu. Spisová služba se vykonává formou elektronickou prostřednictvím software GORDIC - WESS.

3.1 Příjem a třídění dokumentů

Listovní a jiné zásilky (balíky apod.) doručené poštovním úřadem, některou z doručovacích a expresních služeb, faxy, telegramy nebo zásilky předané do organizace osobně se shromažďují v **podatelně**. Převzetí doporučených zásilek stvrzuje pracovník/ce podatelny svým podpisem. Před jejich otevřením je pověřená osoba povinna ověřit, zda zásilky nebo jejich obaly nejsou poškozeny, zda všechny zásilky skutečně náleží organizaci a zda byly doručeny všechny doporučené a cenné zásilky podle jejich soupisu. Zjištěné nesrovnalosti musí být ihned reklamovány poštovnímu úřadu. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován; evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

Pracovník podatelny je oprávněn otevřít všechny zásilky adresované na jméno organizace s výjimkou soukromých zásilek (u nichž je adresa jako první uvedeno jméno pracovníka před názvem organizace), zásilek adresovaných starostovi města či jeho zástupci, zásilek, u kterých je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, obálka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu obecního úřadu. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

Přijaté zásilky jsou roztříděny na zásilky podléhající evidenci a zásilky bez evidence. Pracovníci, kterým jsou úřední dokumenty doručeny neotevřené, odpovídají za jejich označení, evidování a vyřízení.
Při otevírání všech došlých dokumentů se zkontroluje, zda souhlasí počet uvedených příloh a jiných dokladů.

Dokumenty, pro něž je předepsána zvláštní evidence, se evidují v podacím deníku zvláštní evidence.

Dokumenty neúředního charakteru se neevidují: reklamní letáky, nabídky firem, plakáty, knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání), neschopenky, dovolenky, propustky apod..

Zvláštním druhem dokumentů jsou dokumenty doručené prostřednictvím elektronické pošty. Je nutno přistupovat k nim jako k jakýmkoli jiným písemnostem a po jejich obdržení a přečtení adresátem je třeba i tyto dokumenty zaevidovat.

Dokumenty označené stupněm utajení se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Přijímá je osoba určená pro styk s utajovanými informacemi na příslušný stupeň utajení – starosta obce.

Pracovník pověřený vedením centrální spisové evidence je povinen všechna došlá podání, včetně těch, která se neotevírají a nezapisují do centrální evidence, opatřit v den, kdy byla do úřadu doručena, podacím razítkem. Doručené telegramy, faxy a elektronické dokumenty eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je přesným časovým údajem o doručení a předá zpracovateli. Pokud nejde označit přímo dokument, označí se na zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. U zásilek, které se neotevírají, se označení provede přímo na obálku (obal).

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována obecnímu úřadu do vlastních rukou,
b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla obecnímu úřadu doručena,
c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny (§ 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.) a předá se k vyřízení. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách).

3.2 Evidence, označování a předávání dokumentů

Spisová služba v elektronické podobě je vedena pomocí informačního systému GORDIC - WESS.

Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstříky vedené v elektronické podobě.
Podací deník je po vytištění umístěn do pořadače, na titulním listě se označuje přesným názvem úřadu, rokem, v němž byla používána, počtem listů, jménem zpracovatele a datem zpracování – vytištění. Podací deník obsahuje: číslo dokumentu v podacím deníku, datum doručení nebo vzniku vlastního dokumentu (u elektronických dokumentů se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně), adresu odesílatele anebo adresáta (jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“), číslo jednací, přidělení k vyřízení – zpracovatel (pracovník, kterému byl dokument předán k vyřízení) a označení odboru, označení spisu, do kterého byl dokument zařazen, způsob vyřízení dokumentu, ukládací znak a záznam o vyřazení dokumentu (skartace či archivace).

Fyzické dokumenty jsou označeny **podacím razítkem** (viz. příloha č. 2 tohoto spisového řádu), kde pověřená osoba doplní datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení), odesílatele, číslo jednací, věc, u dopor. zásilek číslo doporučené zásilky, počet listů příloh nebo počet svazků příloh (u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, označí komu písemnost předává k vyřízení.

Číslo jednací je tvořeno evidenčním číslem dokumentu lomeno letopočtem běžícího kalendářního roku.

Kromě označení dokumentů podacím razítkem musí být dokumenty zaevidovány v počítačovém programu – vyplní se formulář pro pořízení nové písemnosti.
Poté jsou zásilky předávány pověřeným pracovníkům, jimž podle věcné příslušnosti náleží.

Pověření pracovníci převezmou došlé dokumenty. Dokument v elektronické podobě přechází do **modulu Dokumenty podatelny**, ve kterém čeká na vyřízení.

3.3 Oběh a vyřizování dokumentů

Ke každému dokumentu je určen zpracovatel – pracovník, který je pověřen jeho vyřízením. Dokumenty je nutno vyřizovat co nejrychleji, není-li stanovena konkrétní lhůta, nejdéle do 30 dnů ode dne obdržení. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán.

Pokud je vytvářena odpověď, připojí se k doručenému dokumentu. Z každého dokumentu, kterým se věc vyřizuje (odpovědi), se pořídí kopie a ta se přiloží ke spisu, jehož se týká.

O vyřízení dokumentu jinou než písemnou formou (telefonicky, osobním jednáním) se vyhotoví záznam a způsob a datum vyřízení se vyznačí v podacím deníku. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam (např. vzato na vědomí) a dokument se založí.

V případě, že vznikne při vyřizování dokumentu potřeba oddělit přílohy, zaznamená se tato skutečnost do spisu s poznámkou, jak bylo s přílohami naloženo a připojí se podpis a datum. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, ke kterému náleží (např. „k č.j. …/..“).

Od přidělení dokumentů až po jejich konečné vyřízení a uložení za ně odpovídá určený zpracovatel.

Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, záznamy na elektronických médiích, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení), tvoří **spis**.

Každý spis je vložen do „obalu spisu“, který musí obsahovat údaje: název určeného původce, organizační jednotku, případně spisovou značku (v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení), číslo (název) spisu, časové rozmezí vzniku – vyřízení spisu a zpracovatele. .

Každý spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí, včetně příloh, s uvedením data, kdy byly do spisu vloženy. Tento soupis spisu se vkládá při ukončení a předání do spisovny před první stranu spisu.

Jednotlivé listy ve spisu jsou očíslovány. Nejstarší dokument je uložen ve spodní části spisu a nejmladší nahoře.

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.

Vzniká-li dokument z vlastní činnosti odboru (úřadu) = dokument „vlastní“, je zapisován a evidován v systému GORDIC - WESS a manipuluje se s ním jako s ostatními dokumenty (má své přidělené číslo jednací ze systému.

3.4 Odesílání dokumentů

Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje úřad zásadně na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

V dokumentu musí být vždy uveden název úřadu a číslo jednací dokumentu. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí číslo jednací odesílatele pouze v případě, že jej požaduje. Dále musí obsahovat datum (den vyhotovení dokumentu), jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem, razítko úřadu.

Zásilky určené k odeslání se fyzicky předávají do **výpravny**. Pracovník výpravny zkontroluje, zda odesílaná pošta má veškeré náležitosti a roztřídí poštu určenou k odeslání. Dokumenty k odeslání se předávají i v elektronické podobě – přecházejí do **modulu Výpravna**.

Dokumenty jsou odesílány:
a) poštou – obyčejnou, doporučenou, na dodejku nebo do vlastních rukou,
b) do datové schránky
c) telekomunikačními prostředky (faxem, dálnopisem, telegramem),
d) e-mailem.

Rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, se odesílají do vlastních rukou. Potvrzený doklad o doručení (dodejka) se připojí k dokumentu a zakládá do spisu.

Odesílání různých výkazů, pozvánek, poštovních poukázek atd., které s přihlédnutím k obsahu není třeba vkládat do obálek, se řídí ustanovením poštovního řádu.

Doporučené, spěšné a balíkové zásilky se zapisují do poštovní podací knihy, ve které pošta potvrzuje jejich převzetí. Po odesílání zásilek prostřednictvím pošty platí ustanovení poštovního řádu.

Vypravované dokumenty se evidují v systému GORDIC - WESS **modul Výpravna**.

3.6 Razítka a podepisování dokumentů

Dokumenty obecního úřadu podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu anebo zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy obecního úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis (v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu)..

Razítka používaná v úřadu je třeba před vydáním uživatelům zaevidovat a zároveň pořídit od všech kvalitní otisky, které jsou následně uloženy jako archiválie do archivu.

Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku úřadu.

Stejné druhy razítek musí mít rozlišovací evidenční číslo.

Za správné užívání, ukládání a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím odpovídají uživatelé, kterým byla razítka přidělena. Případnou ztrátu úředního razítka je nutno hlásit krajskému úřadu.

Neplatná razítka dosavadní uživatelé odevzdají, poté jsou odepsána z evidence a vyřazena.

Razítko se vyřazuje z evidence v případě:
a) ukončení jeho platnosti,
b) jeho ztráty
c) jeho opotřebování.

Při ztrátě razítka učiní starosta obce vhodná opatření k prošetření události a k oznámení na příslušných místech.

Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně uvědomit odbor pro místní správu Ministerstva vnitra České republiky. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

3.7 Ukládání dokumentů

3.7.1 Příruční registratury a příprava na předání dokumentů do ústřední spisovny

Vyřízené dokumenty se ukládají do příručních registratur. Za registraturu odpovídá starosta obce; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zabezpečuje pověřený pracovník.

Dokumenty k téže záležitosti jsou spojovány do spisů. V jednom pořadači se ukládají dokumenty stejného skartačního znaku a pokud možno stejné skartační lhůty. Spis musí obsahovat „soupis spisu“ – soupis všech čísel jednacích, dokumentů, jež jsou jeho součástí. Pořadače a obaly musí být řádně označeny.

Pomůckou při ukládání dokumentů v příručních registraturách je spisový a skartační plán, který je součástí tohoto řádu jako příloha č. 1.

V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla podobu 1-2 let od jejich vzniku nebo vyřízení. Ukládání vyřízených dokumentů do ústřední spisovny se provádí od 1. března do 30. června následujícího roku.

Dokumenty jsou rozděleny pověřeným pracovníkem v souladu se spisovým a skartačním řádem na dokumenty znaku „S“, „A“ a „V“. Pověření pracovníci jsou povinni uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený.

Dokumenty jsou do centrální spisovny předávány označené názvem organizace, názvem druhu dokumentu (názvem spisu), časovým rozmezím vzniku – vyřízení spisu, ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (případně předpokládaným rokem skartace).

Dokumenty znaku „S“ se protokolárně předávají do ústřední spisovny, dokumenty znaku „A“ se předávají do archivní péče státního okresního archivu. Dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení jednoznačně určit, se označují znakem „V“. Po uplynutí skartační lhůty budou tyto dokumenty znovu posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do státního okresního archivu nebo ke zničení.

Do ústřední spisovny se předá rovněž vytištěná a svázaná podoba podacího deníku a rejstříku uplynulého roku. Vytištěný, svázaný a řádným popisem opatřený podací deník, včetně rejstříku, je předán rovněž protokolárním způsobem.

3.7.2 Ústřední spisovna

Ústřední spisovna je místo, kam jsou z příručních registratur protokolárně předávány dokumenty znaku „S“ do uplynutí jejich skartačních lhůt.

Za předání dokumentů do ústřední spisovny z registratur je odpovědný starosta obce. Za přejímání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování dokumentů odpovídá pracovník pověřený vedením ústřední spisovny.

Nahlížení do dokumentů v ústřední spisovně je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny.

Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, musí mít k nahlížení do dokumentů písemný souhlas starosty obce.

Při nahlížení do dokumentů ve spisovně se pracovník zapíše do „**Knihy návštěv ve spisovně**“, kde uvede i účel nahlížení. Do dokumentů lze nahlížet pouze na úřadě.

Při ztrátě nebo zničení, popř. poškození dokumentu se vyhotoví zápis, v němž bude uvedena příčina, míra zavinění, eventuelně důsledky ztráty nebo zničení. Současně se určí způsob náhrady dokumentu nebo jiné potřebné opatření. Existuje-li důvodné podezření, že ztrátou nebo zničením došlo k porušení zákona, je nutné splnit zákonem uloženou ohlašovací povinnost a předložit o tom zápis vedení organizace, které rozhodne o dalším postupu.

4. Skartační řád

4.1 Skartační řízení

Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů z ústřední spisovny ve skartačním řízení. Je závazný pro všechny zaměstnance úřadu.

Žádné dokumenty a razítka nesmí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

Za provádění skartačního řízení odpovídá starosta obce a pracovník pověřený vedením ústřední spisovny.

Skartační řízení se provádí pod dohledem Státního okresního archivu Jičín.

Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak “A“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být ke skartačnímu řízení předloženy dokumenty označené skartačním znakem „V“, navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny „A“.

Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, a dokumenty skupiny „V“ navržené k vyřazení ve skupině „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě, CD…

Skartační řízení se provádí komplexně za celý úřad 1x za 5 let a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta. Termín skartačního řízení stanovuje pracovník pověřený vedením spisovny.

K provedení skartačního řízení sestaví starosta obce skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty úřadu s prošlou skartační lhůtou.

4.1.1 Skartační seznam

Pracovník spisovny vyhledá dokumenty, u kterých již uplynula skartační lhůta. Za spoluúčasti odpovědného pracovníka u kterého dokumenty vznikly nebo byly vyřazeny, pracovník spisovny ověří, zda opravdu již zanikla jejich další provozní upotřebitelnost.

Podle označení dokumentů skartačními znaky pracovník spisovny rozdělí dokumenty v seznamu do skupin mezi archiválie a ostatní dokumenty typu „S“. Při použití systému KEO-X jsou dokumenty již automaticky roztříděny.
U dokumentů skupiny „V“ se provede výběr tím způsobem, že pracovník spisovny za spoluúčasti pracovníka odboru, v němž dokumenty vznikly nebo z něj byly vyřazeny, posoudí dokumentární hodnotu dokumentů a podle ní je rozdělí do skupin „A“ a „S“.

Pracovník spisovny dokumenty navržené k vyřazení viditelně označí na obalech a ponechá je na původních místech až do schválení skartace okresním státním archivem.

Seznam dokumentů navržených do skartačního řízení se zašle ve dvojím vyhotovení Státnímu okresnímu archivu Jičín spolu se skartačním návrhem.

4.1.2 Skartační návrh

Pracovník spisovny zpracuje dvojmo skartační návrh, kterým úřad požádá okresní státní archiv v Mladé Boleslavi o posouzení dokumentární hodnoty dokumentů. Jedno vyhotovení zůstává uloženo ve spisovně úřadu.

Skartační návrh zpracovatel rozděluje do skupin podle skartačních znaků „A“ a „S“. Dokumenty jsou očíslovány průběžným pořadovým číslem. V průvodním dopise skartačního návrhu se uvede zdůvodnění vyřazení dokumentu.

4.1.3 Schválení skartačního návrhu

Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec Státního okresního archivu Jičín odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení.

Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se znakem „A“.

b) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem “V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení.

c) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,

d) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“ a vybraných dokumentů ze skupiny „V“ příslušnému archivu,

e) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu Tento seznam se přiloží k protokolu o skartačním řízení.

Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených znakem „S“.

Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad zničení dokumentů ze skupiny „S“. Zničením dokumentu se rozumí jeho fyzické znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu, a to na náklady úřadu. Při manipulačních úkonech souvisejících s fyzickou likvidací vyřazených dokumentů je nutno dbát na to, aby tyto dokumenty nemohly být zneužity nepovolanými osobami.

Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Jičín.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení o převzetí dokumentu Státním okresním archivem Jičín jsou uloženy v úřadu a v příslušném archivu.

Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí příslušnými skartačními směrnicemi a zvláštním právním předpisem (zákon č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).

4.2 Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán je schéma pro ukládání dokumentů vlastní provenience, tzn. vzniklé z činnosti úřadu, v příručních registraturách a následně ve spisovně, doplněné u jednotlivých typů dokumentů o skartační znaky a skartační lhůty. Vychází z „Typového skartačního rejstříku“ vydaného Sekcí archivní správy Ministerstva vnitra ČR.

Spisový a skartační plán tvoří přílohu č. 1 tohoto Spisového a skartačního řádu.

4.3 Závaznost skartačních lhůt

Při vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních lhůt:

- dokumenty označené skartačním znakem „A“ nelze zařadit do skartačního řízení před uplynutím předepsaných skartačních lhůt,

- dokumenty označené skartačním znakem „S“ nelze zařadit do skartačního řízení před uplynutím předepsaných skartačních lhůt (výjimkou jsou duplicitní a multiplicitní materiály),

- jestliže jsou v rámci jednoho věcného celku soustředěny dokumenty s různými skartačními lhůtami, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu pro vyřazení celého souboru.

- skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytím jeho platnosti nebo uzavřením spisu.

- skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být prodloužena. Tuto skutečnost oznámí odpovědná osoba pověřená vedením spisovny, po odsouhlasení starosty, Státnímu okresnímu archivu Jičín.

4.4 Závaznost skartačních znaků

Při vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních znaků:

V případě, že dokument označená skartačním znakem „A“ se nedochovala, je nutné ji pro archivní účely nahradit dokumentem nebo dokumenty označenými jako „S“, příp. „V“. Jedná se např. o tyto případy:
- dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími dokumenty vyhotovenými za kratší období, např. měsíčními, čtvrtletními, pololetními, aj.

- originály dokumentů mohou být nahrazeny jejich kopiemi, opisy, snímky, koncepty apod.

4.5 Závaznost pro jedno vyhotovení dokumentu

Skartační znaky a lhůty stanovené Spisovým a skartačním plánem jsou závazné pro jedno vyhotovení uvedené v dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení (duplikáty a multiplikáty) jsou považována za dokumenty znaku „S“, které lze navrhnout k vyřazení ihned, jakmile nejsou potřebné pro další činnost organizace.

4.6 Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky

Při používání výpočetní techniky vznikají specifické druhy dokumentů. Termín „dokumenty“ přitom označuje jak veškeré grafické (písemné a obrazové) dokumenty, tak i software a pomocí něj vytvořené produkty.

Tyto dokumenty, jako všechny ostatní, podléhají po uplynutí správní a provozní potřeby řádnému skartačnímu řízení. Při skartaci těchto dokumentů je třeba respektovat tyto zásady:

- dokumenty, které jsou v rámci skartačního řízení posouzeny jako archiválie, je nutno po vyřízení předávat k uložení do archivu výhradně v podobě vytištěného dokumentu

- dokumenty se skartačním znakem S nemusí být ke skartaci předávány v písemné podobě, lze je předávat např. i na disketě, CD…

- záznamy dat a informací na všech nosičích se vyřazují na základě posouzení jejich obsahu, nikoli s ohledem na jejich formu.

Postup při skartaci dokumentů vzniklých použitím výpočetní techniky je analogický s postupem skartace ostatních dokumentů.

4.7 Razítka

Vyřazení a zničení razítek je možno provést až po vyhotovení dvou čitelných otisků razítka na tvrdý papír. Pod otisky se uvede přesný opis textu razítka, časový rozsah jeho užívání (platnosti) a datum vyhotovení otisku. Otisky razítek se natrvalo ukládají ve Státním okresním archivu v Mladé Boleslavi.

4.8 Utajování dokumentů

Ukládání a vyřazování materiálů obsahujících utajované skutečnosti se řídí zvláštními předpisy zákona č. 148/1998 Sb. – o ochraně utajovaných skutečností.

5. Závěrečná ustanovení

Všichni členové zastupitelstva a pracovníci úřadu městyse přicházející do styku s písemnostmi jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem ……..

V ……., dne

……
starosta obce Sukorady

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
	VŠEOBECNÉ VĚCI A ORGANIZACE	
101	Zápisy z jednání zastupitelstva, komisí obce (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A 10
102	Agenda starosty, místostarosty – obecní záležitosti	A 10
103	Obecné závazné vyhlášky a nařízení obce	A 5 *3
104	Kontrolní činnost	V 5
105.1	Volby všeobecně + seznamy voličů	S 5 *9
105.2	Organizačně technické zabezpečení voleb	S 5
105.3	Výsledky voleb, statistika	A 5
106	Vymáhání pohledávek	S 15
107	Veřejnoprávní smlouvy	A 5 *3
108	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	A 5
109	Petice	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
111	Kontrolní činnost	V 5
112	Státní informační systém - CZECH POINT	S 5
113	Spisová služba - podací deníky	A 5 *9
114.1	Statistika a výkaznictví – Roční výkazy	A 5
114.2	Statistika a výkaznictví – Ostatní výkazy	S 5
115	Ostatní všeobecné věci a organizace	S 5
116	Ostatní všeobecné věci a organizace - žádosti, potvrzení	S 5
117	Datové schránky	S 5

118	Vidimace a legalizace – kniha ověřování	A 10
	OBECNÍ MAJETEK	
201	Evidence majetku	A 10
201.1	Obecní pozemky – prodej, koupě	A 5 *2
201.2	Obecní budovy – prodej, koupě	A 5 *2
202	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek + veřejné zakázky malého rozsahu	V 10
203	Převody majetku, kupní smlouvy	A 15
204	Smlouvy o pronájmu	V 5 *3
	PERSONÁLNÍ PRÁCE	
301	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S 5
302	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S 10
303.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, zápočtových listů atp.	V 50
303.2	Osobní spisy důchodců	S 5
304.1	Mzdové listy	S 50
304.2	Mzdové listy důchodců	S 5
305	Daň z příjmu	S 10
306	Péče o pracovníky	V 10
	FINANCE	
401	Rozpočty roční a rozpočtová opatření	A 10
402	Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V 5
403	Rozbory o plnění rozpočtu a finančního hospodaření	A 10
404	Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S 5
405	Knihy faktur	S 10
406	Rozpočtové výhledy	A 10

407.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S 5
407.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S 5
407.3	Rejstříky, katastry, výkazy, likvidace nedoplatků	V 5
407.4	Místní daně a místní poplatky	S 5
407.5	Katastr domovní daně	V 5
407.6	DPH	S 10
408	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V 5
409.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A 10
409.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S 5
409.3	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S 5 *10
409.4	Účetní doklady týkající se daňového, správního, trestního, občanského soudního nebo jiného řízení	S 5 *3
409.5	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S 5 *3
409.6	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S 5 *3
409.7	Cenné papíry	V 10
409.8	Ostatní účetní dokumenty	S 10
409.9	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S 5
409.10	Dotace	V 10
409.11	Účetní doklady, podklady, smlouvy atp. - dotace	V 10
	ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ	
501.1	Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úprav)	V 5
501.2	Vynětí ze ZPF a rekultivace	A 15
501.3	Rozhodnutí o odvodech za vynětí ze ZPF	A 15
501.4	Převod a nájmy zemědělských a lesních pozemků	A 5
502.1	Protipovodňová ochrana	V 10
502.2	Povodňový plán obce	A 5
503	Vodovody a kanalizace - ÚPD	V 10 *3

504	Stanoviska a rozhodnutí k chráněným částem přírody	A 5
505.1	Evidence sběr a svoz komunál. odp.	S 5
505.2	Odpadové hospodářství obce - všeobecně	S 5
505.3	Odpadové hospodářství obce - výkazy o produkci	A 5
506	Ochrana ovzduší a životního prostředí	V 5
	DOPRAVA	
701	Linková osobní doprava	S 5
702	Správa místních komunikací	V 5
703	Doprava - všeobecně	S 5
	AGENDA STAVEBNÍHO ÚŘADU	
801.1	Územní plány	A 10 *3
801.2	Územně plánovací podklady	V 10
801.3	Stavební povolení a další rozhodnutí, příp. doklady, které tato rozhodnutí nahrazují (kol. souhlas, změny v užívání atp.) včetně dokumentace a ostatních příloh	V 5 *6
801.4	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A 5
801.5	Stavební úřad – ostatní korespondence	S 5
	ŠKOLSTVÍ, KULTURA A PÉČE O OBČANSKÉ ZÁLEŽITOSTI	
901	Knihovna - všeobecně	S 5
902	ZŠ+MŠ – Výroční zprávy, Organizační a hospodářské záležitosti	A 5
903	Obecní zpravodaj	A 5
904.1	Péče o občanské záležitosti	S 5
904.2	Slavnosti, akce, kursy, kulturní a jiné veřejné produkce	V 5
905	Kroniky	A *1
	OSTATNÍ AGENDY	
1001	Požární ochrana - všeobecně	V 5
	VNITŘNÍ SPRÁVA	

1101.1	Hlášení evidence obyvatel	V 5 *[11]
1101.2	Evidenční listy obyvatel	A 5 *[11]
1101.3	Národnostní menšiny a uprchlíci	V 5
1102.1	Úřední rušení trvalého pobytu	V 5
1102.2	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S 50
1102.3	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S 1
1103	Archivy a archivnictví	V 5
1104	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A 5
1105	Číslování domů	A 5
1106	Zprávy a informace o občanech	S 5
1107	Pokutování ve státní správě	S 5
1108	Razítka	V 5 *[8]
1109	Ztráty a nálezy	S 3
1110	Skartační řízení	A 5
1111	Jiná pomocná evidence	S 5 *[9]
1112	Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů	V 5
1113	Spolupráce s organizacemi (úřady, soudy atp..)	V 5
1114	Ochrana veřejného pořádku	V 5
1115	Ostatní hospodářsko-správní záležitosti	S 5
1116	Vnitroorganizační záležitosti - všeobecně	S 5
1117	Veřejné sbírky	V 5
1118	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. - všeobecně	V 5

Poznámky:

* [1] – trvalá archivace

* [2] - po změně vlastníka

* [3] – po ukončení platnosti dokumentu

* [4] – po ukončení volebního období

* [5] – po zrušení živnosti

* [6] – po odstranění stavby

* [7] – po vyřazení

* [8] – po pořízení nových

*[9] - po uzavření svazku

*[10] – po vyřazení dokumentů, v nichž byly použity

* [11] – po pořízení nové evidence

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu - samostatně

SKARTAČNÍ NÁVRH

Státní okresní archiv Jičín
Raisova 533
506 01 Jičín

Váš dopis značky / ze dne	**Naše značka**	**Vyřizuje/linka**	**Místo / datum**

Skartační návrh

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na základě vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a podle Spisového a skartačního řádu *název a adresa původce*, navrhujeme vyřadit dokumenty *název původce* z let..... Navržené dokumenty uvedené v příloze č. 1, 2 a 3 jsou zařazeny do skupin typu „A“; „V“; „S“. (V případě skartačního návrhu zasílaného v listinné podobě, původce připojí, jako přílohu, seznam dokumentů ve dvojím vyhotovení.)

Žádáme o provedení archivní prohlídky navržených dokumentů a o sdělení jejího možného termínu.

Razítko organizace

.....

Podpis osoby oprávněné jednat

Příloha č. 3 – Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu – samostatně

Spisy určené ke skartaci v roce ……. – *Obecní úřad Sukorady*

Dokumenty typu „A“

poř. č.	Ukládací znak	Druh písemnosti	Časové rozmezí	Skartační lhůta	Množství (počet knih, balíků, krabic apod.)
1.	*101.2.1*	*Zápisy z jednání zastupitelstva, včetně programu, usnesení a příloh*	*1994*	*A 10*	*1 šanon*
2.	*57.2*	*Výkazy o obci (roční)* *Výroční zprávy*	*1994 – 2000*	*A 10*	*1 desky*
3.	*2.11*	*Hodnocení školy*	*1988 - 2000*	*A 10*	*1 šanon*
4.	*410*	*Kronika obce, dokumentace činnosti* *(fotografie, propagační materiály, časopisy školy, kulturní akce pořádané obcí a pod.)*	*1989 - 2000*	*A 10*	*1 krabice*
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Příloha č. 4

Vzor podacího razítka (otisk):