

# Spisový a skartační řád Obecního úřadu v Citicích

V souladu s § 110, odst. 4, písm. g) Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon O obcích“) a § 66 odst. 2 Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“), zastupitelstvo schvaluje vydání Spisového a skartačního řádu Obecního úřadu v Citicích.

## I. Úvodní ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obecního úřadu, zahrnující jejich příjem, evidenci, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.
2. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený a přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti obecního úřadu nebo obecním úřadem přijatých.
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
4. Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance obce a externí spolupracovníky, kteří manipulují s dokumenty.

## II. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty pro obecní úřad včetně faktur přijímá pověřený pracovník obecního úřadu. Pracovník otevírá veškeré došlé zásilky kromě těch, kde je již z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského nebo služebního tajemství. Za evidenci písemností tajného charakteru zodpovídá starosta obce, který písemnosti eviduje předepsaným způsobem.
2. Podací razítko obsahuje: název obecního úřadu, datum doručení, číslo jednacím, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.
3. Číslo jednacím obsahuje: pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, lomítko a označení posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku.
4. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
  - a) došlé:
    - knihy, noviny, časopisy, věstníky, normy
    - reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky apod
  - b) vlastní:
    - koncepty, pomocné a interní dokumenty
    - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti pracovníků obecního úřadu
5. Obálka dokumentu se ponechává jako součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena.

## III. Evidence dokumentů

1. doručené dokumenty osobně, poštou, faxem či e-mailem a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obecního úřadu nebo zastupitelstva obce se evidují v podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
2. Podací deník je kniha označená názvem obecního úřadu, rokem užívání a počtem všech listů.
3. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Na požádání se příjem písemnosti potvrdí otiskem podacího razítka s uvedením data na kopii podání.
4. Vlastní písemnosti jsou rovněž opatřovány číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními písemnostmi. o dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
  - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku
  - u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
  - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“
  - stručný obsah dokumentu,
  - způsob vyřízení
  - místo uložení
5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1. a končí dnem 31. prosince posledním pořadovým číslem. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ....“, se jménem, příjmením a podpisem starosty obce.
  6. Zápis do podacího deníku se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem.
  7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrný arch, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu úvodního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. V kolonce „vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „sběrný arch“. Sběrné archy je možné vytvořit i pro jednotlivé tématiké okruhy (např. pro zápisy, předpisy, dotace, veřejnou obchodní soutěž, veřejnou sbírku, pohledávky, smlouvy apod. Sběrný arch vedený k jedné věci nebo jednomu tématiké okruhu může tvořit spis.
  8. Obecní úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy.

#### **IV. Vyřizování dokumentů**

1. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není místně ani věcně příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Bere-li se došlý dokument pouze na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam „a vědomí“ a založí se.
3. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam a tento způsob vyřízení se vyznačí i v podacím deníku.
4. Po vyřízení se na dokument označí záznamem „vyřízeno“ s uvedením data a podpisem pracovníka obecního úřadu, který jej vyřídil.
5. Pracovník obecního úřadu zaznamená v podacím deníku, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu a dokument se po určení spisového znaku založí.
6. Všechny dokumenty týkající se téže věci nebo tématiké okruhu mohou tvořit spis. Dokumenty jsou vedeny buď ve sběrném archu pod jedním číslem jednacím, nebo pokud jsou evidovány přímo v podacím deníku, musí spis obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku. Pracovník obecního úřadu, který dokument nebo spis vyřídil, jej označí spisovým a skartačním znakem se skartační lhůtou, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu tohoto řádu.
7. Na evidování některých písemností se vztahují zvláštní předpisy. Jedná se o písemnosti a jiný materiál obsahující skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, stížnosti, oznámení a podněty občanů, písemnosti personální, účetní, přestupkové a písemnosti ohledně daní a poplatků.

#### **V. Vyhотовování dokumentů**

1. Dokumenty vzniklé z činnosti obecního úřadu nebo zastupitelstva se označují záhlavím s jeho názvem, sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou: datum (rozumí se den podpisu dokumentu), počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jméno a příjmení a funkce pracovníka obecního úřadu nebo zastupitele obce pověřeného jeho podpisem.
3. Všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jsou zasílána na návratku, vrácená doručka se připojí ke stejnopisu písemnosti, jejíž originál byl doručen adresátovi.

## **VI. Podepisování dokumentů**

1. Dokument podepisuje pracovník obecního úřadu nebo zastupitel obce k tomu pověřený vnitřními předpisy obecního úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument kulatým otiskem úředního razítka.
2. Obecní úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce pracovníka obecního úřadu nebo zastupitele obce, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis.
3. Razítko se vyřazuje z evidence v případě ztráty platnosti nebo při opotřebení. Z evidence se razítko vyřazuje i v případě ztráty. Do kolonky o vyřazení razítka se zapíše „ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým je ztráta řešena.
4. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit příslušný městský a krajský úřad a Ministerstvo vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády ČR.

## **VII. Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů poštou, e-mailem popř. faxem zajišťuje pověřený pracovník obecního úřadu.
2. Do vlastních rukou adresáta nebo na doručenkou nebo s dodejnou se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen, se po vrácení připojí k příslušnému spisu nebo dokumentu.

## **VIII. Ukládání dokumentů**

1. Všechny vyřízené spisy a dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů. Po tuto dobu dokumenty slouží k potřebě obecního úřadu nebo zastupitelstva obce a k provádění skartačního řízení.
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení. Za ukládání zodpovídá určený pracovník obecního úřadu nebo zastupitel obce, který přezkoumává zda ukládaný doklad je úplný.
3. Do uložených dokumentů mohou zastupitelé obce nahlížet nebo si je zapůjčit. O zapůjčených dokumentech je vedena evidence.
4. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým je ztráta řešena.

## **IX. Vyřazování dokumentů (skartační řízení)**

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obecního úřadu a zastupitelstva obce. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, včetně razítek vyřazených z evidence. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, na základě skartačního návrhu. K provedení skartačního řízení je jmenována skartační komise, jejímž členem je vždy pracovník obecního úřadu nebo zastupitel obce.
3. Skartační návrh obecního úřadu obsahuje seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku a návrh provedení skartačního řízení. Skartační návrh se dává k posouzení Státnímu oblastnímu archivu ve dvojím vyhotovení. Bez souhlasu Státního oblastního archivu nesmějí být zničeny žádné písemnosti !!!
4. V seznamu dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. U dokumentů se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí jejich zařazení k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
5. Písemnosti skartačního znaku „A“ nesmí být zničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí kulturního dědictví – jsou archiváliemi. Při skartačním řízení mohou být (rozhodnutím odpovědného pracovníka dohlížejícího oblastního archivu) některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány bezcennými. Překvalifikování na skartační znak „S“ je možné pouze po dohodě s původcem písemnosti.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obecní úřad jejich zničení. Zničením dokumentů se rozumí jejich znehodnocení tak, aby nebyla možná identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního oblastního archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
7. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení protokolárně předá obecní úřad Státnímu oblastnímu archivu. Náklady na předání písemností nese předávající. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, v němž uvede výsledek posouzení předložených dokumentů. Přílohy skartačního protokolu tvoří seznam dokumentů skupiny „S“ a soupis dokumentů vybraných za archiválie. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu organizace podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námítka je zahájeno správní řízení.
8. Skartační znaky a lhůty uvedené ve Spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro ten úřad, organizaci či zařízení, kde písemnost vznikla nebo byla vyřizována. Jinde se tato písemnost posuzuje vždy jako písemnost se znakem „S“, které mohou být vyřazeny ve skartačním řízení hned, jakmile již zde nejsou potřebné.

## **X. Závěrečná ustanovení**

1. Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky Obecního úřadu.
2. Ustanovení tohoto řádu se vztahují i na písemnosti týkající se samostatné působnosti obcí.
3. Ukládání a vyřazování písemností a jiných materiálů, obsahujících skutečnosti, tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství se řídí zvláštními předpisy.
4. Při zachování základních náležitostí a vazeb, stanovených tímto řádem lze k realizaci práce ve spisové službě využít výpočetní techniku.
5. Spisový a skartační plán nabývá účinnosti po schválení v Obecním zastupitelstvu dne 25.3.2007

### ***Přílohy:***

1. Seznam souvisejících právních předpisů
2. List výpůjční knihy
3. Návrh na provedení odborné archivní prohlídky
4. Návrh na vyřazení dokumentů do archivu mimo skartační řízení
5. Skartační návrh na vyřazení dokumentů
6. Seznam dokumentů předkládaných ke skartačnímu řízení
7. Seznam dokumentů určených k uložení do archivu
8. Seznam dokumentů určených ke zničení
9. Spisové a skartační znaky

Výše uvedené přílohy jsou k dispozici na obecním úřadě.

.....  
Josef Sháněl  
Starosta

.....  
Alena Soprová  
místostarostka