

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“), § 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“) a se zněním vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška“), zastupitelstvo schvaluje toto znění 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 jednací, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
3. Číslo jednací obsahuje: zkratku obecního úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, označení posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku a zpracovatele ve formátu OUCI-PČ/RRRR-ZP.
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.
- 6. U elektronických dokumentů pověřený pracovník obecního úřadu zjišťuje, zda
 - a) datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení dokumentů zveřejněným veřejnoprávním původcem podle § 2 odst. 3 písm. f) a g) Vyhlášky,
 - b) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
- 7. Pověřený pracovník obecního úřadu ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka.
- 8. Pověřený pracovník obecního úřadu opatří dokument v analogové podobě, který vznikl autorizovanou konverzí převedením doručенého dokumentu v digitální podobě do podoby papírové, jehož se provedená zjištění týkají, údaji zjištěnými podle odstavců 1. a 2. tohoto článku.
- 9. Záznam o výsledku ověření podle odstavce 2. tohoto článku obsahuje alespoň:
 - a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
 - d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.
- 10. Výstup z autorizované konverze (ověřovací doložka) je pak neoddělitelně připojený k analogovému dokumentu.

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 doručенého dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručенému 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. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
 - číslo jednacích 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 jednacím 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. Spis může být tvořen buď sběrnými archy, nebo spojováním, a o jeho konečné podobě rozhoduje konečný zpracovatel.
 8. 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 jednacím 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 tematické okruhy (např. pro zápisy, předpisy, dotace, veřejnou obchodní soutěž, veřejnou sbírku, pohledávky, smlouvy apod. Sběrný arch vedený k jedné věci nebo jednomu tematickému okruhu tvoří spis.
 9. Spisy tvořené spojováním se ukládají pod iniciačním číslem jednacím a součástí spisu je i soupis všech čísel jednacích, která tvoří spis.

IV. Vyřizování dokumentů

1. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není místně ani věcně příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému organizaci a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Bere-li se došlý dokument pouze na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam „na vědomí“, založí se do složky a ta je předána následující rok do spisovny.
3. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu písemný záznam, fyzicky se založí do spisu 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 předá do spisovny.
6. Všechny dokumenty týkající se téže věci nebo tematického 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.

7. 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.

V. Vyhotovování 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 doručenkou a vrácená doručenka se připojí ke stejnopisu písemnosti, jejíž originál byl doručen adresátovi.
4. Podepisování elektronických dokumentů provádí starosta, místostarosta, nebo jimi pověřené úřední osoby.

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 úředních 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 запиše „ztráta“ a číslo jednací 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 dodejkou 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.
3. Pokud má fyzická osoba zřízenou datovou schránku a dále všem orgánům veřejné moci, musí být veškerá korespondence, pokud to povaha dokumentu dovolí, zasílána prostřednictvím datové schránky.

VII. Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně obecního úřadu. Po tuto dobu dokumenty slouží k potřebě obecního úřadu nebo zastupitelstva obce. Po uplynutí skartační doby se pak provádí skartační řízení.
2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení. Za ukládání zodpovídá vyřizující pracovník, který přezkoumává, zda ukládaný spis je úplný.
3. Do uložených dokumentů mohou nahlížet oprávněné osoby, za účasti pracovníka pověřeného vedením spisovny úřadu. O zapůjčených dokumentech je vedena evidence v knize výpůjček.
4. Evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovně obsahuje stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim a je vedena v archivní knize.
5. Pověřený pracovník obecního úřadu vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do spisů, tzv. knihu zápůjček, přičemž dodržuje následující postup:
 - při zapůjčení a umožnění nahlížení do spisu (dále jen „manipulace se spisem“) dbá na ochranu osobních údajů v intencích GDPR, pokud spis osobní údaje obsahuje,
 - nezaměnitelným způsobem a včetně kontaktních údajů označí osobu, která žádá o nahlédnutí do spisu nebo o jeho zapůjčení (dále jen „zájemce“),
 - do evidence uvede důvod manipulace se spisem včetně odkazu na právní důvod manipulace se spisem,
 - poučí zájemce o jeho právech a povinnostech dle tohoto článku,
 - nezapůjčuje spisy, ale jejich kopie, které pro tento účel pořizuje. O pořízení kopií a jejich předání provede příslušný záznam včetně podpisu zájemce, resp. osoby přijímající kopii,
 - zaznamená datum a čas (od - do) manipulace se spisem a připojí výslovnou poznámku o úplnosti vrácení spisu (nebo jeho části), se kterým bylo manipulováno,
 - zájemce nemá do spisovny přístup povolen,
 - zájemce se spisem k nahlédnutí s tímto manipuluje výlučně za přítomnosti pověřeného pracovníka obecního úřadu.
 - 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 námítky 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.

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 28. 2. 2019.

6. Nabytím účinnosti tohoto spisového a skartačního plánu končí platnost Spisového a skartačního plánu účinného od 25. 3. 2007.

V Citicích dne 1.3.2019

Ing. Petr Beránek, místostarosta

Václav Mach, starosta

Přílohy:

1. Seznam souvisejících právních předpisů
2. Vypůjčení spisu
3. Kroniky
4. Návrh na skartaci