

Obec Štěpánkovice



Spisový a skartační řád

č.1/2017

obecního úřadu Štěpánkovice

Účinnost od: 7.3.2017

1.

Předmět úpravy

Tento spisový řád je vydán v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

2.

Vymezení pojmů

- 2.1. Pojmy používané v tomto spisovém řádu jsou vymezeny zejména v § 2 zákona č. 499/2004 Sb..
- 2.2. Obecní úřad vede spisovou službu v podacím deníku (tiskopis SEVT 01 170/2) spisové služby.

3.

Příjem dokumentů

- 3.1. Dokumenty doručené do obce se přijímají u referentky, která plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je sekretářka obecního úřadu.
- 3.2. Pověřená osoba za spisovnu je matrikářka.
- 3.3. Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.
- 3.4. Informace o provozu podatelny a o podmínkách dokumentů jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách obce <http://www.obec-stepankovice.cz>.
- 3.5. Dokumenty, které z hlediska obce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy), knihy, vizitky a osobní pozvánky z jednání.

4.

Příjem a označování dokumentů v analogové podobě

- 4.1. Dokument se považuje za doručený původci okamžikem zaevidování dokumentu. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba otiskem podacího razítka. Podrobnosti podacího razítka stanoví bod 4.7.
- 4.2. Zásady označování dokumentu: Otisk razítka se opatří do pravého horního rohu, nebo jiného volného místa dokumentu, tak aby otisk razítka nezasahoval do textu dokumentu. Pokud nelze dokument označit, razítkem se označí košilka, která se pevně spojí s dokumentem. Barva razítka je černá.
- 4.3. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba zpravidla v den doručení nebo vytvoření rovněž otiskem podacího razítka.
- 4.4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechá u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.
- 4.5. Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jim určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.
- 4.6. Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.

4.7. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o názvu úřadu, datum doručení dokumentu (čas doručení), číslem jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů, počtu listů dokumentu, počtem listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh.

4.8. Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, se nezpracovává.

5.

Evidence dokumentů

5.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v analogické podobě je podací deník spisové služby.

5.2. O dokumentu se vedou v analogické podobě spisové služby tyto údaje:

5.2.1 pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů,

5.2.2 datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu,

5.2.3 údaje o odesílateli, jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo „Vlastní“,

5.2.4 číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

5.2.5 počet listů dokumentu a analogové podobě, počet listu nebo svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

5.2.6 stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

5.2.7 označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména a příjmení

5.2.8 způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

5.2.9 spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

5.2.10 informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě.

6.

Samostatná evidence dokumentů

6.1. Samostatná evidence je vedena pro účetní agendu.

6.2. Při převodu dokumentu z jedné evidence do druhé se průvodní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla.

6.3. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození, poznamená se tato skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jedacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu za samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

6.4. V samostatné evidenci analogových dokumentů se vedou tyto údaje:

6.4.1 datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu,

6.4.2 údaje o odesílateli, jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo „Vlastní“,

6.4.3 stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

6.4.4 spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

- 6.4.5 pokud je nepochybně známo, že vyřizující dokument je konečným dokumentem v dané věci, připojí se k doručenému dokumentu a označí se stejným číslem jednacím jako doručený dokument.

7.

Vyřizování dokumentů

- 7.1. Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.
- 7.2. Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů, jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam do dokumentu nebo jeho obalu.
- 7.3. Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.
- 7.4. V evidenci dokumentů se zaznamenává způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument spolu s jiným dokumentem, uveden se tato skutečnost v evidenci dokumentů.

8.

Vyhotovení dokumentů

- 8.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce musí obsahovat tyto náležitosti:
- 8.1.1 název a adresa obce, číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
- 8.1.2 datum podpisu dokumentu,
- 8.1.3 počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
- 8.1.4 počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit.
- 8.1.5 jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
- 8.2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu.

9.

Odesílání dokumentů

- 9.1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.
- 9.2. Dokumenty v analogové podobě se odesílají prostřednictvím poštovním úřadu, datové zprávy jsou odesílány elektronicky a jsou opatřeny elektronickým razítkem.

10.

Podpisování dokumentů a užívání razítek

- 10.1. Podpisové právo pro dokumenty obce má starosta, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce místostarosta obce.**
- 10.2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má starosta, účetní obce a referentka obce.
- 10.3. Podací razítko používá podatelna obecního úřadu
Popis a počet vydaných podacích razítek je přílohou č. 2.
- 10.4. Při běžném korespondenčním styku se používá běžné (hrnaté) razítko. Hranaté razítko jsou oprávněni používat starosta obce, pracovníci(ce) obecního úřadu a pracovníci(ce) obecní knihovny
- 10.5. Kulaté razítko se státním znakem – malé - se používá na rozhodnutí a usnesení vzniklá z činností obecního úřadu Štěpánkovice ve správním řízení.

10.6. Kulatá razítka se státním znakem - velká - jsou oprávněni používat starosta obce a pracovníci(ce) obecního úřadu.

Seznam a počet vydaných razítek je přílohou č. 3. spisového řádu. V případě ztráty úředního razítka oznámí starosta tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum od kdy je razítko postrádáno.

10.7. Obec vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka. Zápis o předání razítka do užívání konkrétní osobě vede matrikářka.

10.8. Osoby oprávněné za obec používat elektronického podpisu, datových schránek jsou starosta obce a pracovníci obecního úřadu.

10.9. Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a to:

10.8.1 číslo certifikátu,

10.8.2 specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

10.8.3 počátek a konec certifikátu,

10.8.4 heslo pro zneplatnění certifikátu,

10.8.5 datum a důvod zneplatnění certifikátu,

10.8.6 údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,

10.8.7 identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

11.

Dokumenty v příruční spisovně a evidence

11.1. První ukládací místo pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídají pracovníci obecního úřadu, správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

Vyřízené dokumenty jsou ukládány do šanonů do uzamykatelných skříní v kanceláři pracovníka(ce) obecního úřadu.

11.2. Dokumenty se skartačním znakem „A“, a „V“ se vyhotoví na trvanlivém papíru určeném pro věčný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve spisovém a skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic, a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

11.3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny obce.

12.

Ukládání dokumentů ve spisovně

12.1. Ukládacím místem pro dokumenty obce jsou spisové skříně v kancelářích obce.

12.2. Dokumenty se před uložením zkontrolují, zda jsou úplné.

12.3. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Zkontroluje, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepíše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:

12.3.1 označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,

- 12.3.2 označení dokumentu a analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracován,
- 12.3.3 kompletnost spisu a analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
- 12.3.4 počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
- 12.3.5 celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- 12.3.6 uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- 12.3.7 zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován
- 12.3.8 uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti.
- 12.4. Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci, ve které je uveden datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zápůjčku stvrdí svým podpisem. Stejná evidence se vede u nahlédnutí do dokumentů.
- 12.5. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se запиše slovo „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

13.

Podrobnosti skartačního řízení

K provedení skartačního řízení jmenuje rada obce skartační komisi, jejímž členem je vždy starosta obce, dále místostarosta a administrativní pracovník.

- 13.1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence.
- 13.2. Obec ukládá jak dokumenty v digitální podobě, tak dokumenty v analogové podobě.
- 13.3. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou za 5 let.
- 13.4. K provedení skartačního řízení pracovník spisovny sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán pracovníkem spisovny a starostou (nemusí být, ale je to lepší).
- 13.5. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů, se zašle Státnímu okresnímu archivu Opava. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení.
- 13.6. Pověřený zaměstnanec příslušného Státního okresního archivu následně postupuje dle archivního zákona.
- 13.7. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uveden seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“.
- 13.8. Obec předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání sepíše zaměstnanec příslušného archivu úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předaných archiválií, datum

předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.

13.9. Odpovědná osoba na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení, tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

14.

Spisová rozluka

14.1. Spisová rozluka dle § 68 písm. a) odst. 1-7 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a ve smyslu vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby se provádí při zrušení určeného původce.

14.2. Spisovou rozluku připravuje určený původce před datem svého zrušení. Provádí ji právní nástupce zrušeného určeného původce nebo likvidátor.

14.3. Uzavřené a uložené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení (dle § 7-9 zákona č. 499/2004 Sb.,)

14.4. Uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného původce nebo zajistí jejich uložení likvidátor po projednání s příslušným archivem. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Tento seznam obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů popř. spisů, dobu jejich vzniku a množství, jméno a příjmení osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpis.

14.5. Nevyřízené spisy se předávají nástupci k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Tento seznam obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno a příjmení osoby odpovědné za provedení rozluky a její podpis. Takto zapsané spisy a dokumenty nástupce převezme a zaeviduje do evidence dokumentů jako doručené dle § 64 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012. O podrobnostech spisové služby.

15.

Závěrečné ustanovení

15.1. Tento Spisový řád nabývá účinnosti dne 7.3.2017 a zrušuje se skartační řád vydaný dne 1.12.2006

Ve Štěpánkovicích dne 7.3.2017

.....
zpracovala: Jana Gregořicová

.....
kontroloval: Bernard Halfar

16.
Změnový list

p.č.	datum	text	provedl	podpis

Přílohy spisového řádu:

1. Spisový a skartační plán - příloha č.1
2. Seznam razítek používaných zaměstnanci obecního úřadu a knihovny – příloha č. 3
3. Seznam kvalifikovaných certifikátů