

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU ZAŠOVÁ

I. Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty (příjem, třídění, evidence, oběh, vyřizování, odesílání, úschova a ochrana dokumentů) na Obecním úřadě v Zašové a jejich vyřazování (skartaci) po ukončení skartačních lhůt. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřizování dokumentů.

1. Spisový a skartační řád Obecního úřadu v Zašové se řídí závaznými právními předpisy:
 - Zákonem o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů č. 499/2004 Sb.
 - Vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby č. 646/2004 Sb.
 - Vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách
 - Zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění
 - Instrukce MV ČR č. 1 ze dne 25.2.1992 č.j. VSC/I-793/92 Věstníku vlády o spisové službě.
 - Zákon č. 97/1974 Sb.

2. Účelem zpracování tohoto řádu je zabezpečení řádné manipulace s dokumenty obecního úřadu v Zašové – spisové služby. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů. Za dokumenty se považují všechny dokumenty, obrazové, zvukové a jiné záznamy.

3. Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky Obecního úřadu v Zašové.

4. Za řízení, výkon a kontrolu spisové služby – určení pracovníků (funkce) a určení rozsahu působnosti odpovídá starosta obce.

II. Příjem a evidence dokumentů

1. Místem příjmu dokumentů OÚ Zašová je podatelna – kancelář pro vyřizování záležitostí občanů. Pracovník této kanceláře zde přijímá jak listovní zásilky, které přebral u poštovní přepážky, tak i faxy a osobní podání občanů a institucí, kterým na požádání potvrdí příjem otiskem podacího razítka a uvedením data na kopii podání.

2. Kontrola zásilek – omylem dodaných, poškozených aj. je prováděna při příjmu zásilek podatelnou, stejně tak reklamace poškozených zásilek.
3. Otevírání zásilek – otevírají se zde veškeré došlé zásilky, kromě těch, kde již je z obálky zřejmé, že buď obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, neotevírají se obálky do výběrových řízení označené slovem „Neotvírat“ a neotevírají se obálky, když je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení člena zastupitelstva, člena rady nebo pracovníka OÚ Zašová. Tyto dokumenty se evidují do Podacího deníku až na příkaz starosty nebo dle pokynu osoby, již byla písemnost určena. Otevřené zásilky se rozdělí
 - na dokumenty, které budou evidovány v podacím deníku
 - na dokumenty, které budou evidovány ve zvláštní evidenci (faktury, tajné spisy)
 - na dokumenty, které nebudou evidovány (nabídky, letáky, prospekty apod.)

Obálka se ukládá odděleně od spisu, označí se však stejným číslem jednacím jako spis a uloží se s ním v těchto případech:

- není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
- není-li dokument podepsán
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. dodržení lhůt)
- je-li podací razítko otištěné na obálce
- u zásilek doporučených a zásilek zaslaných na doručenkou

4. Evidence dokumentů – všechny dokumenty (včetně příloh) náležející OÚ Zašová jsou evidovány v Podacím deníku s číslovanými listy

Na prvním listě Podacího deníku je uvedeno

- kolik obsahuje listů
- datum, kdy byl dán do užívání
- podpis pracovníka, který vede Deník
- razítko Obecního úřadu v Zašové

Na posledním listě podacího deníku je uvedeno

- datum uzavření deníku
- č.j. pod kterým je Deník uzavřen (číslo za posl. použitým č.j.)
- podpis starosty
- razítko Obecního úřadu v Zašové

Začátek kalendářního roku v Podacím deníku

- začíná na nové stránce od č.j. 1

Uzavření kalendářního roku v Podacím deníku je označeno

- který rok se uzavírá
- datum uzavření
- č.j. pod kterým je deník uzavřen (číslo za posledním použitým č.j.)
- podpis starosty
- razítko Obecního úřadu v Zašové

Zápis v podacím deníku obsahuje

- číslo jednací
- datum, kdy byl dokument doručen na OÚ Zašová

- počet listů a počet příloh
- od koho dokument došel (příp., že jde o dokument vlastní)
- datum zhotovení dokumentu
- stručný obsah dokumentu
- pohyb dokumentu
- kdo dokument vyřizuje
- kdy byl vyřízen
- komu a jak bylo vyřízení zasláno
- pod jakým spisovým znakem je dokument uložen

Chybný zápis se nepřelepjuje, ale škrtá. Oprava se opatří datem a podpisem toho kdo opravu provedl. Do podacího deníku se nezapisují faktury, které podléhají zvláštní evidenci - Kniha došlých a Kniha odeslaných faktur. Tyto jsou uloženy u účetní OÚ Zašová, kde se faktury evidují. Zvláštní evidenci rovněž podléhají ceniny a tajné dokumenty. Balíky nejsou evidovány zvlášť, obsah je až po otevření evidován dle platného spisového a skartačního řádu. Neevidují se zásilky reklamního charakteru, nekonkrétní nabídky apod. Tyto jsou ukládány pro případnou informaci jak pracovníků OÚ Zašová tak i občanů na určeném místě podatelny.

5. Označování dokumentů – každý dokument je pracovníkem podatelny označen podacím razítkem Obecního úřadu Zašová, ve kterém je uvedeno:
 - číslo jednací, které tvoří pořadové číslo v podacím deníku, dále lomítko a poslední dvojčíslí běžného kalendářního roku
 - datum, kdy dokument došel
 - počet listů a příloh
 - ukládací znak
 - kdo dokument zpracovává
 - číslo popisné v případě, že náleží do spisu konkrétní stavby
 - u doporučených zásilek číslo doporučené zásilky
6. Evidence vlastních dokumentů OÚ Zašová je stejná jako u došlých písemností (včetně opatření číslem jednacím), stejně tak i s nimi manipulováno.
7. Přidělování dokumentů k vyřízení – pracovník podatelny po zaevidování v Podacím deníku předává všechny dokumenty starostovi obce (včetně neevidovaných). Starosta obce přiděluje a postupuje dokumenty k vyřízení pracovníkům OÚ Zašová – zpracovatelům dle jejich pracovní specifikace. Jméno zpracovatele (zkratka – seznam zkratk viz příloha č. 2) se poznamená do otisku podacího razítka a zapíše do Podacího deníku. Pověřený pracovník stvrdí svým podpisem převzetí dokumentu v podacím deníku. Pohyb dokumentu bude zaznamenáván a potvrzován podpisem.

III. Vyřizování a úprava dokumentů

1. Termín vyřízení dokumentů se řídí pokynem v obdržené písemnosti. Pokud není termín v dokumentu uveden, zákonnou lhůtou je 30 dnů (vč. dnů pracovního volna a klidu).
Obecní úřad Zašová používá dopisní papíry s hlavičkou OÚ nebo se odpovědi zpracovávají na počítači. Zásadní samosprávy se píšou na dopisech s hlavičkou Obec Zašová.

2. Způsob vyřízení – zpracovatel písemně, telefonicky či ústně dokumenty vyřídí a současně s vyřízením označuje dokument ukládacím a skartačním znakem a skartační lhůtou. Pokud je dokument vyřizován telefonicky nebo ústně, učiní o tom na dokumentu záznam a tento způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.
3. Číslo jednacích u odpovědi – odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednacím, pod kterým byl dokument evidován při doručení. Pokud je těchto č.j. více – delší časové rozmezí – uvádějí se při odpovědi všechna tato čísla jak na dokumentu, tak i v podacím deníku.
4. Podepisování – Podepisování dokumentů se řídí podpisovým řádem. Na dokumentech musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
5. Razítka - se státním znakem (kulaté) se používá podle zvláštních předpisů – na rozhodnutí apod. Na běžnou korespondenci se používá razítko hranaté (bez státního znaku). Obecní úřad vede evidenci razítek, v níž je otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá. Každý komu bylo svěřeno razítko do užívání je povinen je ukládat a zabezpečit tak, aby k němu byl znemožněn přístup cizím osobám a aby nemohlo dojít k jeho zneužití. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit příslušný okresní 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.

IV. Odesílání dokumentů

1. Místem odeslání dokumentů na Obecním úřadě v Zašové je podatelna a odpovědný za dokumenty je pracovník podatelny, který je povinen dodržovat a řídit se pokyny poštovního úřadu pro odesílání pošty. Zpracovatel předá dokument, již opatřený obálkou a adresou pracovníci podatelny. Ta ji opatří ceninou – známku, jejichž evidenci vede a odešle ji prostřednictvím poštovního úřadu v Zašové.
2. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. faxem. Odeslaná pošta je evidována v Podacím deníku, kde je uvedeno datum odeslání, adresa, obsah, cena známky a č.j.. O podání doporučených zásilek a zásilek na doručenkou je veden sešit doporučených zásilek, kde pracovnice pošty potvrdí příjem takovéto zásilky. Všechna písemná rozhodnutí jsou ve smyslu zákona č. 71/67 Sb., o správním řízení, zasílána na dodejku s označením „do vlastních rukou“, vrácená dodejka se připojí ke stejnopisu dokumentu, jehož originál byl doručen adresátovi. Ostatní dokumenty se podle závažnosti odesílají obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena jinak než v listinné podobě, učiní se o tom na dokumentu záznam.

V. Ukládání dokumentů

1. Příruční registratura – dokumenty z běžného roku a nevyřízené dokumenty jsou ukládány v příruční registratuře zpracovatele- kanceláře OÚ. Rovněž jsou zde ukládány spisy, které není možno vyřídit a uzavřít během krátké doby a do kterých je

nutno stále se vracet při různých jednáních. Dokumenty v příruční registratuře jsou uloženy ve složkách, šanonech, pořadačích, které jsou vždy označeny:

- názvem úřadu
- ukládacím znakem dle spisového plánu
- skartačním znakem a lhůtou dle spisového plánu
- názvem dokumentů dle spisového plánu
- rokem vzniku

2. Dokumenty starší se ukládají do spisovny a to vždy po ukončení kalendářního roku. Materiál před uložením do spisovny připraví pracovníci pověřeni vedením příručních registratur tak, aby byl úplný, označený ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. O uložených dokumentech ve spisovně je vedena archivní kniha, která kromě výše uvedených označení obsahuje záznam o přesném počtu složek, balíků apod.. Všechny nezbytné výpůjčky jsou evidovány v půjčovní knize s uvedením

- data vypůjčení
- popisem zapůjčeného dokumentu
- kdo si vypůjčil
- kdy byl spis- dokument vrácen

Za vedení spisovny odpovídá pracovnice podatelny.

3. Ukládání stavební dokumentace stavebních akcí do archivu se provádí až po dokončení stavební akce. Skartace se provádí po zrušení stavby podle skartačních směrnic.

VI. Vyřazování dokumentů – skartační řízení

1. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt. Období mezi skartacemi nesmí přesáhnout více než 5 let. Pracovník podatelny provede výběr dokumentů s uplynulou skartační lhůtou a zpracuje návrh na vyřazení dokumentů.

2. Návrh na vyřazení dokumentů - skartační návrh podává OÚ Zašová archivu odděleně pro skupiny A,V,S. Tyto vyjadřují jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo.

A – do této skupiny se zařazují dokumenty, které převezme archiv.

V - do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme archiv a které mohou být skartovány.

S - do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, co příslušný archiv vydá skartační povolení, skartovány, tj. zničeny (spáleny apod.).

Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou dokumenty zůstávají po vyřízení uloženy ve spisovně. Počínají běžet 1.ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu. Skartační lhůta může být po projednání s příslušným archivem výjimečně prodloužena.

Skartační návrh se vystavuje ve dvojím vyhotovení a s podpisem starosty OÚ Zašová se žádá okresní archiv (SOkA) o odborné posouzení všech vyřazovaných dokumentů.

3. Vyřazování zvláštních druhů dokumentů – tajných se řídí podle pokynů orgánu, který tajné písemnosti poslal. Technická a stavební dokumentace objektů v obci je uložena na OÚ v Zašové po dobu existence objektu. Teprve po likvidaci objektu počíná běžet skartační lhůta.
4. Protokol o vyřazení dokumentů – po odborném posouzení skartačního návrhu SOkA Vsetín sepíše protokol a vyřazení dokumentů, v němž udělí souhlas ke zničení dokumentů bez archivní hodnoty a stanoví podmínky předání dokumentů určených do archivní péče. Pracovník podatelny zhotoví protokol o předání dokumentů a určené dokumenty předá SOkA Vsetín proti potvrzení o převzetí.
- 5 Záznam o vyřazení dokumentů (předání do SOkA, zničení) bude rovněž učiněn v archivní knize.
6. K uložení skartačních návrhů a protokolů, záznamů o zničení a archivní knihy je na OÚ v Zašové určena kancelář podatelny.

VII. Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle hesel činností. U každého znaku jsou uvedeny skartační znaky (A,V,S) a skartační lhůty (stanoví počet let, po jejichž uplynutí se skartační úkon provádí). Je sestaven na základě instrukce MV ČR č. 1 ze dne 25.5.1992, č.j. VSC/1-793/92 o spisové službě.
- viz příloha č. 1

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Ruší se tímto Spisový a skartační řád platný od 8.3.2005 dosud.
- 2 Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 29.6.2005, kdy byl schválen radou OÚ Zašová .
3. Za metodickou a kontrolní činnost spisové služby na OÚ Zašová odpovídá starostka obce.

Krumpole Ladislav
zástupce starosty obce

Ing. Mikošková Anna
starostka obce