

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD MĚSTA DEŠTNÁ

- I. Úvodní ustanovení
- II. Příjem dokumentů
- III. Evidence dokumentů
- IV. Vyřizování dokumentů
- V. Podepisování dokumentů a užívání razítek
- VI. Odesílání dokumentů
- VII. Ukládání dokumentů
- VIII. Závěrečná ustanovení

Schváleno na veřejném zasedání
Zastupitelstva města Deštná

konaném dne: 18. 11. 2010

Usnesení číslo: 02/10/12

I. Úvodní ustanovení

1. Tento Spisový a Skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

2. Má platnost pro Městský úřad Deštná (dále jen úřad) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.

4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

5. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

6. Základní pojmy:

- **spisovna** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt

- **skartační lhůta** je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě

- spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace

- **skartační znak** „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního oblastního archivu v Třeboni. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

- **skartační plán** je seznam typů písemností roztržiděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

- **skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

II. Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá na podatelně pověřená osoba – pracovnice podatelny, která za stav spisové služby odpovídá.
2. Pracovnice podatelny zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení, v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení.
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.
5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku a lze doplnit o spisovou značku zaměstnance. Pod číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé:
 - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky vlády, reklamní tiskoviny, nabídky
 - b) vlastní:
 - koncepty, pomocné dokumenty, vnitřní dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky
7. Obálka se u spisu ponechává:
 - není-li na samostatném 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. posouzení dodržení lhůty)
 - u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce
 - u stížností

III. Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem městského úřadu.

2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny, nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:

- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku u vlastní zásilky, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik přihlášení do systému.
- identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“
- číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- stručný obsah dokumentu
- kdo dokument vyřizuje
- adresát a způsob vyřízení
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu

4. Číselná řada v podacím deníku začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

IV. Vyřizování dokumentů

1. Zaevidované písemnosti se předávají k vyřízení příslušným pracovníkům. Po předání vyřízené písemnosti do podatelny se zapíše do podacího deníku zpracovatel a způsob vyřízení písemnosti.

2. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

3. Odpověď na doručenou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím této doručené písemnosti. K podání se vždy připojuje stejnopis, případně koncept vyřízení.

4. Vzniká-li písemnost z vlastního podnětu úřadu, vyžádá si zpracovatel číslo jednací od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku „Došlo“ se napíše „vlastní“.

5. Zaměstnanec pověřený vedením spisové služby dokument opatří spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

V. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Úřad používá dopisní papíry se záhlavím. Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě. Podepisování písemností se řídí organizačním řádem úřadu. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis písemnosti musí mít stejné náležitosti jako originál.

2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být v otisku čitelná.

3. Úřad vede evidenci razítek se jejich otiskem a jménem, příjmením a funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá.

4. Ztráta úředního razítka se bezodkladně oznámí odboru dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra. (náměstí hrdinů 3, Praha 4, 140 21, e-mail: odborms@mvr.cz).

5. Razítko se vyřazuje z evidence v případě ztráty jeho platnosti, ztráty, opotřebování.

VI. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, do vlastních rukou, faxem, osobně, elektronicky.

2. Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení. Doklad o doručení se připojí k písemnosti.

VII. Ukládání dokumentů

1. Zaměstnanec vyřizující písemnost jí přidělí ukládací znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu úřadu, které jsou součástí spisového řádu. Písemnosti nepotřebné k výkonu působnosti se předávají do spisovny úřadu jedenkrát ročně podle předávacího seznamu.

2. Spisovna slouží k ukládání vyřízených písemností celého úřadu. Písemnosti matričního úřadu, evidence obyvatel, občanských průkazů se ukládají ve zvláštní plechové uzamykatelné skříně.

3. Kroniky města a ostatní významné dokumenty se ukládají do zvláštní plechové uzamykatelné skříně v kanceláři matriky, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo úřad. Odpovědnost za uložení těchto dokumentů má starosta, případně jím pověřená pracovnice.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Tento spisový a skartační řád nabývá platnosti dne 18. 11. 2010



Ing. Antonín Stára
místostarosta



David Šašek, DiS.
starosta



Skartační řád

Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů městského úřadu a při předávání k uložení dokumentů do archivu. Postup upravený tímto řádem se řídí zejména zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění, vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví, vyhláškou č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Základní pojmy

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům vybrán k trvalému uchování.

Skartační plán uvádí typy dokumentů seřazené podle věcných skupin. Tyto dokumenty mají přiřazeny spisový znak, skartační znaky a skartační lhůty.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit. Za provádění skartačního řízení odpovídá starosta. Skartační řízení schvalují státní archivy.

Skartační protokol obsahuje soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie a soupis dokumentů, které lze skartovat.

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

A (archiv) – dokument trvalé hodnoty (archiválie), které budou po posouzení ve skartačním řízení předány příslušnému archivu k trvalému uložení.

S (stoupa) – dokument bez trvalé hodnoty navržený ke skartaci po posouzení a vydání protokolu o skartačním řízení zničený.

V (výběr) – dokument k posouzení a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem A nebo skartačním znakem S. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, v němž písemnost vznikla nebo byla vyřízena.

Skartační komise je složena za účelem provedení skartačního řízení.

Skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a dále razítka vyřazená z evidence. Jedná se o dokumenty, které jsou pro činnost úřadu dále nepotřebné.

2. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo jeho uzavření. Označuje se číslicí a skartačním znakem.

3. Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po níž musí být písemnost uložena v úřadu. Skartační lhůta nejde zkracovat. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena.

4. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec archivu.

5. Dokumenty připravuje ke skartaci pracovník archivu nebo odpovědný pracovník (např. účetní, starosta...). V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartaci jsou dokumenty vedeny pod skartačním znakem. Komise posoudí dokumenty navržené ke skartaci.

6. Po provedené archivní prohlídce archivář sepiše protokol a zničí dokumenty se znakem S. Zničení dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce.

7. Pracovník archivu vede dokumentaci ohledně skartačního řízení, tj. ukládá skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení a potvrzení archivu o převzetí dokumentů.

8. Podací deník se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech písemností v něm evidovaných.

Úschova – archivace účetních dokladů

Město zabezpečuje ukládání účetních dokumentů v souladu s § 31, § 32, § 33 Zákona 563/1991 Sb. a podle Zákona 499/2004 Sb. o archivaci takto:

1. Účetní jednotka je povinna uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou výše uvedeným Zákonem o účetnictví.
2. Účetní záznamy, a to jak v písemné formě, tak i záznamy na technických nosičích dat jsou ukládány odděleně od ostatních písemností.
3. Účetní záznamy se uchovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak:
 - a) Účetní uzávěrka a výroční zpráva po dobu 10 let, počínaje koncem účetního období, kterého se týkají.
 - b) Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
 - c) Účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví (§ 33, odst. 2) po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
4. Povinnost uchovávat účetní záznamy, odpovědnost za jejich správnost a kompletnost evidence má účetní města.
5. Použije – li účetní jednotka účetní záznamy pro jiné účely – např. trestní řízení, správní řízení, daňové řízení, pro účely sociálního zabezpečení ad., postupuje se po uplynutí dob úschovy uvedených v § 31, odst. 2 dále tak, že platí všechna ustanovení tohoto zákona týkající se účetních záznamů stejně po dobu 5 let.
6. Pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než lhůta podle § 31 – 5 let, uchovává účetní jednotka doklady po dobu, kterou tato lhůta běží nebo řízení trvá.
7. Podle zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení v pozdějším znění je město povinno uschovávat mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, včetně údajů uvedených v § 37, po dobu 30 kalendářních roků, následujících po roce, kterého se týkají.
8. Podle zákona č. 589/1992 Sb. o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku ve znění pozdějších předpisů (zák. č. 353/2001 Sb.) je město – plátce pojistného - povinno uchovávat účetní záznamy o údajích potřebných ke stanovení a odvod pojistného po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Veškeré doklady ukládané do archivu jsou zapisovány do archivní knihy pod svým pořadovým číslem. Toto pořadové číslo je uvedeno i na hřbetu příslušného šanonu /svazku/.

Zde je dále uveden rok, kdy bude možno provést skartaci archiválií. Před svým případným zánikem (pokud „archivační“ povinnosti nepřecházejí na právního nástupce, likvidátora či správce konkurzní podstaty) a po ukončení činnosti musí účetní jednotka zajistit dle § 31 + § 32 Zákona o účetnictví spojené s uchováním účetních záznamů.