



SMĚRNICE č. 1/2016

Spisový řád a skartační řád

Obecního úřadu Vonoklasy

1. Předmět úpravy

1.1. Tento spisový řád je vydán v souladu se

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- 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.

3. Příjem dokumentů

- 3.1. Dokumenty doručené do obce Vonoklasy se přijímají v účtárně, která plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je pí. Hájková
- 3.2. Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.
- 3.3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů je zveřejněn na úřední desce a internetových stránkách www.vonoklasy.cz
- 3.4. Dokumenty, které z hlediska činnosti obce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky a osobní poznámky z jednání.

4. Příjem a označování dokumentů v analogové podobě

- 4.1. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka. Podrobnosti podacího razítka stanoví bod 4.8.
- 4.2. Zásady označování dokumentu: Otisk razítka (štítek) se opatří do levého horního rohu, nebo jiného volného místa dokumentu, tak aby otisk razítka (štítek) nezasahoval do textu dokumentu. Pokud nelze dokument označit, razítkem (štítkem) se opatří košílka, která se pevně spojí s dokumentem.
- 4.3. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka.

- 4.4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává 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 jím 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. Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší.
- 4.8. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o
- názvu původce,
 - datu doručení dokumentu (čas doručení),
 - číslu jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
 - počtu listů dokumentu,
 - počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
 - u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
- 4.9. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů. Dokument v analogové podobě se uchová po dobu nejméně 3 let, pokud není stanoveno uložení delší.
- 4.10. 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. Příjem a označování dokumentů v digitální podobě

- 5.1. Dokument v digitální podobě musí být při jeho vstupu do spisové služby zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Je provedena kontrola splnění požadavků stanovených a zveřejněných tak, aby se mohl dokument zařadit do spisové služby. Současně je

zjišťována existence autentizačních prvků (připojení elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka) a jejich platnost.

- 5.2. O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby původce informuje jeho odesílatele, pokud z přijatého dokumentu má možnost zjistit adresu pro odeslání takové informace. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu a charakteristika datové zprávy.
- 5.3. Dokument se opatří "ověřovací doložkou" (záznam o výsledku ověření), která obsahuje informace o zjištěných vlastnostech a souvisejících charakteristikách doručného dokumentu získané v rámci provedení kontrolních úkonů. Ověřovací doložka obsahuje nejméně:
 - název poskytovatele certifikačních služeb,
 - údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, datum a čas jeho zneplatnění,
 - jméno držitele certifikátu,
 - výsledek, datum a čas ověření platnosti elektronického podpisu připojeného k dokumentu v digitální podobě; zda kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn nebo že elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn anebo že kvalifikované časové razítko je platné.
- 5.4. Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený se opatří jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jedací ani číslo ze samostatné evidence dokumentů. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód
- 5.5. Bez ohledu na to, jestli je dokument při výkonu spisové služby převáděn z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak, je nutné zachovat jednotnou identifikaci, aby byla udržena vazba k původnímu dokumentu.

6. Evidence dokumentů

- 6.1. Dokumenty se evidují v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník.
- 6.2. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
 - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku
 - datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
 - údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
 - číslo jedací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit,
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- 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,
- způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit
- spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
- informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
- identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

6.3. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací.

6.4. Podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; zabezpečuje se proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v evidenční pomůcce se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum opravy, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.

6.5. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.

7. Samostatná evidence dokumentů

7.1. Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty:

- účetní agenda
- daňová a pojistná agenda
- BOZP
- organizační agenda vedení obce
- smlouvy

- technická a stavební agenda obce
- 7.2. Při převodu dokumentu z jedné evidence do druhé se původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla.
- 7.3. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě, poznamená se tato skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
- 7.4. V samostatné evidenci analogových dokumentů se vedou alespoň tyto údaje:**

- datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
- údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
 - informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
 - identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- 7.5. Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok
- 7.6. Dokumentu zaevidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo.
- 7.7. 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.

8. Tvorba spisu

- 8.1. Spisu je tvořen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
- 8.2. Pokud je spis tvořen pomocí spojování dokumentů, pak každý dokument je zaevidován v evidenční pomůcce a je mu přiděleno vlastní jedinečné číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V tomto případě je součástí spisu vždy soupis vložených dokumentů podle čísel jednacích, všechny ostatní údaje o vložených dokumentech jsou obsaženy v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů. Spis je vytvářen spojováním i v případě dokumentů v digitální podobě, a to s využitím funkcionalit elektronického systému spisové služby.

8.3. Pokud se vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou stanovené údaje podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu.

8.4. V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou údaje o spisu v rozsahu

- jednoznačný identifikátor spisu,
- stručný obsah spisu,
- spisová značka spisu,
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,
- spisový znak spisu,
- skartační režim spisu,
- údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
- identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

8.5. Vykonává-li se spisová služba v listinné podobě, vedou se na obálce spisu tyto údaje:

- stručný obsah spisu,
- spisová značka spisu,
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,
- spisový znak spisu,
- skartační režim spisu,
- údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,

8.6. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen postoupením

9. Vyřizování dokumentů

- 9.1. Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.
- 9.2. Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenční pomůcce; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.
- 9.3. Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.
- 9.4. V evidenční pomůcce se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.

10. Vyhотовování dokumentů

10.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce musí obsahovat tyto náležitosti:

- 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.
- datum podpisu dokumentu,
- počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem

10.2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

11. Odesílání dokumentů

11.1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.

11.2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

12. Podepisování dokumentů a užívání razítek

12.1. Podpisové právo pro dokumenty obce má starosta, při jeho nepřítomnosti místostarosta.

12.2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má starosta, místostarosta, účetní

12.3. Při běžném korespondenčním styku se používá běžné (hranaté) razítko

Vzor razítka

OBEC VONOKLASY
Na Návsí 4, 252 28 Vonoklasy
IČ: 00 241 822
tel./fax: 257 711 470
e-mail: obec@vonoklasy.cz

12.4. Kulaté razítko se státním znakem se používá na právní dokumenty obce: zápisy ze zasedání zastupitelstva, usnesení ze zasedání zastupitelstva a rady obce, smlouvy, OZV a ostatní právní dokumenty obce. Kulaté razítko jsou oprávněni používat starosta a místostarosta

Vzor kulatého razítka



12.5. V případě ztráty úředního razítka oznámí starosta tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.

12.6. 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.

12.7. Osoby oprávněné za obec používat uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek jsou:

Starosta, účetní

12.8. Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to

- číslo certifikátu,
- specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- počátek a konec platnosti certifikátu,
- heslo pro zneplatnění certifikátu,

- datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

13. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

- 13.1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí oddělení; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.
- 13.2. Dokumenty se skartačním znakem „A“ se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro věčný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.
- 13.3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny obce.

14. Ukládání dokumentů

- 14.1. Ukládacím místem pro dokumenty obce je spisovna obce.
- 14.2. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné
- 14.3. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Zkontroluje zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepiše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:
- označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
 - počet listů dokumentu v listinné podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,

- zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.
- 14.4. Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci ve které je uvedeno 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. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.
- 14.5. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenční pomůcce včetně čísla jednacích dokumentů, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidenční pomůcky se запиše slovo "Ztráta" a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

15. Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- 15.1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.
- 15.2. Obec je povinna ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopen uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby.
- 15.3. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně
- 15.4. K provedení skartačního řízení sestaví obec skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten 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 členy skartační komise a starostou.
- 15.5. Z evidence dokumentů z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se stanoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
- 15.6. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se zašle Státnímu okresnímu archivu Praha-západ se sídlem v Dobřichovicích. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení
- 15.7. Pověřený zaměstnanec z příslušného archivu následně postupuje podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- 15.8. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".
- 15.9. Obec předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše pověřená osoba úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.
- 15.10. 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. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.

16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 16.1. V případech mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence se spisová služba vede ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů v rozsahu podle bodu 6.2. tohoto spisového řádu.
- 16.2. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
- 16.3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány méně než 48 hodin, evidenčně se převedou do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují. Pokud jsou v ní evidovány déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se evidují v evidenční pomůcce, ve které se obvykle dokumenty evidují.

17. Závěrečné ustanovení

Tento Spisový řád zaslán a konzultován s příslušným archivem.

Ve Vonoklasech dne 13. 9. 2016



Ing. Tomáš Beneš - starosta



Přílohy spisového řádu:

1. Spisový a skartační plán
2. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
3. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře
4. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
5. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty skartačního znaku S
6. Vzor podacího deníku
7. Vzor podacího razítka

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
Všeobecné věci a organizace		
101	Zápisy ze zasedání včetně usnesení	
101.1	- obecního zastupitelstva	A 10
101.2	- obecní rady	A 10
101.3	- výborů a komisí	A 10
102	Agenda starosty, místostarosty	A 10
103	Agenda komisí	A 10
104	Organizace a členění ObÚ	A 10
105	Obecné závazné vyhlášky a nařízení ObÚ	A 10
106	Volby do zastupitelských sborů	
106.1	- všeobecně	V 10
106.2	- do parlamentu a obecních zastupitelstev	A 10
106.3	- organizačně technické zabezpečení	S 5
106.4	- seznamy voličů (do vypracování nových)	S 5
106.5	- výsledky voleb, statistika	A 10
106.6	- hlasovací lístky (po ukončení voleb 1 sada do archivu)	S ihned
107	Program obecního zastupitelstva	A 5
108	Veřejnoprávní smlouvy	A 5
109	Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů	
109.1	- rozbory a hodnocení	A 5
109.2	- konkrétní případy	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
111	Katastr obce, složení, rozdělení obcí, místní referendum	A 20
112	Kontrolní činnost	V 5
113	Plány, porady, jednání	V 5
114	Státní informační systém	S 5
115	Statistika a výkaznictví	
115.1	- roční	A 5
115.2	- ostatní a podklady	S 5
116	Symbolika obce	A 10

117	Čestná občanství	A 10
118	Obecní kroniky	A 10 *1
119	Zahraniční styky	V 5
120	Živelné pohromy	V 5

Obecní majetek

201	Evidence majetku obce	
201.1	- obecní pozemky	A 10 *2
201.2	- obecní budovy	A 10 *2
201.3	- komunální podniky	A 5 *2
201.4	- komunální organizace a zařízení	A 5 *2
201.5	- privatizace	A 10
202	Hospodaření a správa majetku	
202.1	- převody majetku, kupní smlouvy	A 15
202.2	- restituce	A 10
202.3	- investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby)	A 10
202.4	- smlouvy o pronájmu	V 5 *3
202.5	- veřejná soutěž, smlouvy o dílo	V 10
202.6	- drobné opravy a údržba	S 5
203	Inventarizace obecního majetku	V 5
204	Pasporty a dokumentace budov a zařízení	A 15 *3

Personální práce

301	Pracovní smlouvy, odměňování	S 5
302	Finanční náhrady	S 10
303	Osobní spisy	S 45
303.1	- odchod do důchodu (nebo něco jiného)	S 5
304	Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy	S 30
305	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S 10
306	Kolektivní smlouvy	A 5

Finance

401	Rozpočty	
401.1	- roční včetně rozborů	A 10
401.2	- ostatní, podklady	S 5
402	Dotace	S 5
403	Daně, dávky a poplatky	
403.1	- daň z nemovitostí	V 10
403.2	- daň z přidané hodnoty	V 10
403.3	- ostatní daně a poplatky	S 10
403.4	- vymáhání	S 20
404	Konfiskace	A 5
405	Účetnictví	
405.1	- roční účetní výkazy a závěrky	A 10
405.2	- ostatní, měsíční, podklady	S 10
405.3	- výplatní listiny	S 5

Zemědělství, lesní a vodní hospodářství

501	Půda	
501.1	- vynětí z půdního fondu, rekultivace	A 15
501.2	- ochrana a využití půdního fondu	A 5
501.3	- změny kultur	V 5

502	Zemědělská výroba	V 5
502.1	- užívání půdy a jiného zemědělské majetku	S 5
502.2	- ochrana proti škůdcům	V 5
502.3	- kácení ovocných a okrasných stromů	V 5
502.4	- veterinární péče	V 5
503	Honební společenstva, myslivost	S 5
504	Nájemní smlouvy	A 5
505	Rybářské revíry	S 5
505.1	- evidence rybářských lístků	A 20
506	Hospodaření v obecním lese	A 20
507	Vodní zdroje, hospodaření, zásobování	
508	Ize doplnit o vlastní jinou činnost obce	
	Ochrana životního prostředí	
601	Registrace významných krajinných prvků	A 5
602	Stanoviska k chráněným částem přírody	V 5
603	Ochrana ovzduší	V 5
604	Odpadové hospodářství obce	V 5
Místní hospodářství, doprava, obchod		
701	Evidence živností	A 5 *5
702	Živnostenské provozovny	A 5
703	Hospodaření s byty	S 10
704	Nebytové prostory	S 10
705	Linková osobní doprava	S 5
706	Správa místních komunikací	V 5
707	Cestovní ruch či něco jiného	
Územní plánování a stavební úřad		
801	Územně plánovací dokumentace	A 20
802	Územně plánovací podklady	V 20
803	Územní rozhodnutí	A 20
804	Stavební dokumentace	A 10 *6
805	Vyvlastnění	a 20
806	Povolení terénních úprav a zvláštních staveb	A 10
807	Státní stavební dohled	A 5
808	Sankce podle stavebního zákona	S 5
809	Drobná stavební řízení	S 10
Školství a kultura		
901	Školy a mateřské školy	A 5
901.1	- organizační záležitosti	V 5
901.2	- hospodářské záležitosti	
902	Kulturní aktivity	
903	Péče o občanské záležitosti	S 5
904	Péče o kulturní památky	A 10
905	Kulturní zařízení (např. knihovna)	
905.1	- organizační záležitosti	A 5
905.2	- hospodářské záležitosti	V 5
906	Obecní zpravodaj	A 5

Sociální a zdravotní péče

1001	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence	V 5
1002	Péče o rodinu	V 5
1002.1	Péče o těžce postižené občany	V 5
1003	Dávky sociální péče	S 10
1004	Hygienická služba	V 5

Vnitřní správa

1101	Požární ochrana	V 5
1102	Matriky	A 100
1102.1	- užívání a změna jména a příjmení	A 75
1102.2	- sbírka matričních dokladů	A 75
1102.3	- kniha ověřování opisů listin a podpisů	S 54
1103	Evidence válečných hrbů	A 5
1104	Evidence hřbitovů	A 5
1105	Evidence obyvatel	A 20 *7
1106	Zprávy a informace o občanech	V 5
1107	Pokutování ve státní správě	S 5
1108	Razítka	V 5 *8
1109	Ztráty a nálezy	S 5
1110	Názvy ulic, prostranství, číslování domů	A 10
1111	Podací deníky	A 5 *1
1112	Skartační návrhy a protokoly	A 5
1113	Evidence pomůcek	V 5
1114	Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů	V 5
1115	Spolupráce s různými organizacemi	V 5
1115.1	- konkrétně	
1116	Ochrana veřejného pořádku	
1116.1	- evidence, zprávy	A 5
1116.2	- přestupky	S 5
1117	Obecní policie	V 5
1118	Ostatní hospodářsko-správní záležitosti	S 5
1118.1	- rozhlas	S 5
1118.2	- autopark (apod.)	S 5

Poznámky:

- * 1 – po uzavření svazku
- * 2 – po změně vlastníka
- * 3 – po ukončení platnosti
- * 4 – po ukončení volebního období
- * 5 – po zrušení živnosti
- * 6 – po odstranění stavby
- * 7 – po vyřazení
- * 8 – po pořízení nových

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Oddělení:.....

Dne:.....

Pořad. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x
1x spisovna, 1x předávající

Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře

Oddělení:.....

Jméno zodpovědného pracovníka:.....

Pořad. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost, že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:

..... Podpis pověřeného
pracovníka:.....

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým řádem naši organizace navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhuje termín

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

.....jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

razítko a

podpis

ředitele

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příloha č. 5

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové a v souladu se spisovým řádem naší organizace navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhuje termín

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

.....

.....

razítko a

podpis

ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

[illegible]

Příloha č. 7

Vzor podacího razítka
(nebo jiného technologického prostředku)

Název organizace
Došlo
Č.j.
Počet listů
Počet listinných příloh
Přílohy v nelistinné podobě