Obec Příkosice
Příkosice 128, 338 43
IČO: 18243665

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Obsah:

I.	Úvodní ustanovení	2
II.	Právní normy a předpisy	2
III.	Všeobecná ustanovení	3
IV.	Příjem, třídění a evidence písemností	3-5
V.	Oběh a vyřizování písemností	5-6
VI.	Ukládání a ochrana písemností	6
VII.	Vyřazování, skartace písemností	7-8
VIII.	Závěrečná ustanovení	8

Přílohy:

1. Číselník znaků spisového a skartačního plánu
2. Příloha č. 2 k zákonu č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě

   (dokumenty, které budou vždy podle obsahu vybrány za archiválie)

I.

Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými nebo vzniklými na Obecním úřadě v Příkosicích od jeho vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich ukládání, respektive vyřazování.

2. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, rozdělováním, označováním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním dokumentů tak, aby plně sloužila organizačním, obchodním a provozním potřebám, zejména:

   - stanovit pravidla pro evidenci, vyřizování a oběh dokumentů
   - zabránit vzniku škod při předčasném nebo neodborném vyřazování dokumentů
   - zabezpečit archivní a dokumentační materiál a vytvořit podmínky pro jeho využití
   - zajistit ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací
   - vytvořit dobré podmínky pro činnost řídících a kontrolních orgánů

3. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzniklé z činnosti subjektu nebo do subjektu došlé nebo vyřízenými u Obecního úřadu v Příkosicích v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti

II.

Právní normy a předpisy:

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění
- Vyhláška 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

III.

Všeobecná ustanovení

1. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance a externí spolupracovníky, kteří manipulují s dokumenty.

2. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností.

3. Používání úřadních razítek upravuje zákon č. 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky ČR, ve znění pozdějších předpisů.

IV.

Příjem, třídění a evidence písemností

1. Příjem zásilek doručovaných poštou nebo kurýrem provádí pověřený pracovník, který potvrzuje příjem doporučené, cenné nebo balíkové pošty. Na požádání se příjem písemnosti potvrdí otiskem podacího razítka s uvedením data na kopii podání.

2. Zprávy došlé elektronickou poštou nebo faxem převezme pověřený pracovník, který zabezpečí zaevidování. Postupuje se stejně jako v případě dokumentu vzniklého z vlastního podnětu.

3. Pověřený pracovník rozdělí písemnosti na:

- **písemností předávané adresátům neotevřené**:

  - adresované přímo zaměstnanci, tj. na prvním místě před označením organizace je uvedeno jméno a příjmení

  - s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba

  - označených stupněm utajení

  - označené „veřejná soutěž“

- **písemnosti, které se otevírají**

- **noviny, časopisy, ostatní tiskoviny**

4. Obálky se ponechávají:

- není-li dokument podepsán, i když je uvedeno jméno a adresa odesilatele
- jestliže není zřejmý odesílatel
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (běh lhůty)
- liší-li se podstatně časový údaj razítka na obálce od datace dokumentu, nebo není-li na dokumentu žádný datum
- je-li na obálce otisk podacího razítka (Zásilka neotvíraná pověřeným pracovníkem, pokud se nejedná o písemnost do vlastních rukou)
- u stížností
- u doporučených zásilek a zásilek s dodejkou

5. Pověřený pracovník opatří všechny písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Neotvírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním rohu a vyznačí se počet příloh.

6. Podacím razítkem se neoznačují písemnosti určené do vlastních rukou (jde-li o úřední záležitost, pracovník, jemuž byla písemnost adresována, odpovídána za její dodatečné zaevidování a označení podacím razítkem), došlé noviny, časopisy, tiskoviny, knihy, nabídkové a propagační tiskoviny.

7. U ověřených, označených zásilek se do podacího razítka (datum doručení) vepíše jednací číslo / rokem. Jednací číslo je pořadové číslo z podacího deníku.

8. Evidence příjmu, oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku, který vede pověřený pracovník pro celý úřad.

9. Podací deník musí být označen názvem úřadu a rokem, kdy byl veden. Zápisy v podacím deníku se číslují pořadově, každý rok začíná číslem 1. Na konci kalendářního roku se zápisy uzavírají posledním číslem, datem a podpisem starosty obecního úřadu.

10. Do podacího deníku se zapisují všechny došlé písemnosti a písemnosti vzniklé z vlastní iniciativy. Nezapisují se došlé faktury, noviny, časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti apod. Do podacího deníku se dále nezapisují písemnosti, na které se vztahují zvláštní předpisy a jsou evidovány ve zvláštních knihách (písemnosti utajované, účetní, evidence přestupků, správní rozhodnutí, stížnosti, oznámení a podněty občanů apod.).

11. Zápis v podacím deníku pořizuje pověřený pracovník a zpracovatel a to:

- ***pověřený pracovník*** – zapíše **kdy** a **od koho** písemnost došla, stručný **obsah** písemnosti a kdo ji vyřizuje (zpracovatel)
- ***zpracovatel*** – zapíše, **kdy** byla písemnost vyřízena, **komu** bylo vyřízení zasláno a pod jakým **spisovým znakem** je písemnost uložena

V případě písemností vzniklých z vlastní iniciativy pořizuje zápis v podacím deníku pouze zpracovatel.

V.

Oběh a vyřizování písemností

1. Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, tvoří spis. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím došlé písemnosti. Současně s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým (ukládacím) znakem podle spisového plánu.

2. Podpisové právo je totožné s odpovědností za svěřený úsek činnosti.

3. Zvláštní předpisy pro podpisy platí u poukazového a dispozičního práva: majetkoprávní jednání, bankovní příkazy, hospodářské smlouvy.

4. Evidence a manipulace s účetními dokumenty se provádí podle směrnice pro oběh účetních dokladů.

5. Pokud je záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o této skutečnosti záznam a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.

6. Za správné a včasné vyřízení odpovídá zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení.

7. Je-li v dokumentech stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u dokumentů, kde je lhůta k vyřízení stanovena všeobecným právním předpisem nebo vnitřními předpisy.

8. Nelze-li lhůtu ze závažných důvodů dodržet, jsou určení pracovníci povinni o této skutečnosti informovat příslušného vedoucího pracovníka a požádat o prodloužení termínu. Lhůtu nelze prodlužovat u dokumentů správních a jiných státních orgánů, kde by mělo prodloužení právní důsledky.

9. Nevyplyne-li z obsahu dokumentu termín jeho vyřízení, platí obecná lhůta k vyřízení 10 dnů, u pilných dokumentů 3 dny. Dokumenty označené „ihned" je nutné vyřídit téhož dne, kdy byly předány zaměstnanci k vyřízení. Pokud se předpokládá, že lhůta k vyřízení přesáhne 30 dnů, je nutné tuto skutečnost oznámit odesílateli vyřizovaného dokumentu.

10. Zpracovatel určí spisový znak vyřízeného spisu.

11. Doporučené zásilky pověřený pracovník eviduje v poštovní dodací knize.

12. Soukromé zásilky je zakázáno odesílat jako zásilky organizace bez ohledu na způsob odeslání.

VI.

Ukládání a ochrana písemností

1. Vyřízené písemnosti včetně vlastních kopií se ukládají ve spisovně. Systém uložení je dán skartačním plánem. Za vedení spisovny, přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě je zodpovědná pověřená osoba.

2. Ve spisovně jsou písemnosti uloženy do skartačního řízení.

VII.

Vyřazování, skartace písemností

1. Spisový plán stanoví dobu, po kterou je nutné písemnosti od jejich vyřízení uschovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty nakládat (skartační znak). Je-li ve spise nebo ukládací jednotce (karton, šanon, pořadač, balík) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější znak (v pořadí A-S-V).

2. Dokumenty skartačního znaku **„S“** je možné po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení, při kterém mohou být vybrány archiválie, fyzicky zlikvidovat. U dokumentů, obsahujících osobní a jiné citlivé údaje, musí být likvidace prováděna tak, aby dokumenty nemohly být zneužity (spisy rozdrtit pod dohledem, ve skartovačce, do stoupy, spálení apod.)

3. 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 okresního archivu) některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány bezcennými. Překvalifikování na skartační znak „S“ je možné pouze po dohodě s původcem písemnosti.

4. U dokumentů skupiny **„V“** musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a poté budou rozděleny do skupin „A“ nebo „S“.

5. Účetní doklady musí být podle spisového plánu uloženy odděleně.

6. Skartační lhůta začíná běžet od 1.ledna následujícího roku, kdy je spis uzavřen.

7. Dokumenty, kterým uplynula lhůta stanovené spisovým plánem, lze v roce následujícím od uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit. Skartační lhůty lze (po dohodě s dohlížejícím okresním archivem) prodloužit, ale není přípustné skartační lhůty zkracovat. Před uplynutím lhůt lze vyřadit jen prokazatelně multiplicitní písemnosti.

8. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje obecní úřad za odborného dohledu Státního okresního archivu v Rokycanech.

9. Písemnosti k vyřazení připraví pověřený pracovník. Podle označení písemností skartačními znaky a podle skartačního plánu rozdělí dokumenty do skupin „A“ a „S“. Písemnosti skupiny „V“ posoudí a navrhne jejich rozdělení do skupin „A“ nebo „S“.

10. Pro řádné provedení skartačního řízení je starostou obce jmenována skartační komise, kterou tvoří alespoň 3 osoby.

11. Ke skartačnímu návrhu připraví seznamy písemností navržených ke skartaci („Příloha A“ a „Příloha S“) vždy ve dvojím vyhotovení a zašle je k posouzení Státnímu okresnímu archivu v Rokycanech.

12. Po schválení skartačního návrhu budou písemnosti skupiny „A“ protokolárně předány do Státního okresního archivu v Rokycanech. Písemnosti skupiny „S“ budou fyzicky zlikvidovány.

VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce.

2. Spisový a skartační řád obce Příkosice nabývá účinnosti dnem 29.05. 2017. Jeho schválením pozbývá platnost předchozí skartační a spisový řád.

	Úřední deska obce	Elektronická úřední deska obce
Datum vyvěšení	30.5.17	30.5.17
Datum sejmutí		30.6.17

Vyvěšeno: 29.05.2017

Sňato: 29.06.2017

Obec Příkosice
338 43 Mirošov

V Příkosicích dne 29.05.2017

Obec Příkosice

Příkosice 128, 338 43
IČO: 18243665

Spisový a skartační rejstřík

Spisová Značka	Druh písemnosti	Skart. znak a lhůta
1.1.1	zápisy z jednání zastupitelstva obce	A 10
1.1.2	usnesení z jednání zastupitelstva obce	A 10
1.1.3	zápisy z jednání výborů zastupitelstva	V 5
1.1.4	rozhodnutí /nařízení starosty obce	A 5
1.2.1	obecně závazné právní normy	A 5
1.2.2	vnitřní předpisy obce	A 5
1.3	korespondence starosty obce	V 5
1.4.1	smlouvy nepojmenované	V 10
1.4.2	smlouvy o převodu nemovitosti	A 10
1.4.3	podklady k převodu nemovitosti	V 5
1.4.4	smlouvy nájemní	V 10
1.4.5	smlouvy darovací	V 10
1.4.6	smlouvy obchodní	V 10
1.5.1	restituce	A 10
1.5.2	historický majetek obce	A 10

1.6	rozpočet obce	A 10
1.7	audit obce	A 10
1.8.1	symboly obce	A
1.8.2	kroniky obce	A
1.9	výběrová řízení	V 5
1.10	veřejné soutěže	A
1.11	mimořádné události obce	V 10
1.12	kulturní a společenské události	V 5
1.13	dotace	A
1.14	dary a příspěvky obci	V 10

2.1.1	povolení ke kácení dřevin (žádost, podklady, řízení,rozhodnutí)	S 10
2.2.1	ochrana ovzduší – evidence zdrojů znečišťování v obci	S 10
2.2.3	souhrnná evidence vlastního zdroje	V 5
2.2.4	poplatkové řízení, podklady a rozhodnutí	V 5
2.3.1	lesní hospodářství	A 5
2.4.1	místní daně a poplatky	S 10
2.4.2	daně a poplatky, včetně daňových přiznání	S 10
2.5.1	posudky (trestní řád, současných orgánů)	S 5
2.5.2	hlášení a evidence obyvatelstva	S 5
2.5.4	sčítání lidu, domů a bytů	A 10
2.6	volební dokumentace	A
3.1	stavební dokumentace včetně PD	S 100
3.2	geometrické plány	A
3.3	územní dokumentace a ÚP obce	A

3.4	katastrální mapy	A
3.5.1	projekty realizovaných investičních záměrů	V 10
3.5.2	programy obnovy vesnice	A
3.6.1	hlavní účetní kniha, roční uzávěrka	A 10
3.6.2	účetní doklady	S 10
3.6.3	evidence pohledávek a závazků	S 10
3.6.4	ostatní účetní dokumentace	S 10
3.7.1	osobní spisy zaměstnanců	S 50
3.7.1	příjmy z pracovního poměru	S 5
3.7.3	mzdové listy	S 50
3.7.4	dohody o provedení práce	S 50
3.7.5	ostatní dokumentace	S 5
3.7.6	inventury	S 10
3.8.1	stížnosti	V 5
3.8.2	ztráty a nálezy	S 5
3.8.3	ztráty a nálezy razítek	A 5
3.9.1	správní řízení	V 5
3.9.2	sociální /finanční příspěvky obce	V 5
4.1	podací deník	A 5
4.2	předpisy archivní a spisové služby	A
4.3.1	skartační návrhy	S 10
4.3.2	seznamy vyřazených písemností	S 10
4.4	seznamy písemností předaných spisovně	S 5
4.5	archivní a spisová evidence	A
5.1	dokumenty zveřejněné na úřední desce	S 5

5.2	odpadové hospodářství obce	S 5
5.3.1	evidence majetku – správa a údržba	V 10
5.3.2	příspěvková organizace MŠ	V 10
6.0.1	hlášení a evidence obyvatel	S/5
6.1.1	požární ochrana obce	V 5