

Spisový a skartační řád

Obce Třebětice

Spisový řád je vnitřní předpis obecního úřadu obce Třebětice, okres Jindřichův Hradec.

Spisový řád ustanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

Obsah

- 1. Úvodní ustanovení**
- 2. Příjem dokumentů**
- 3. Označování a evidence dokumentů**
- 4. Vyřizování dokumentů**
- 5. Vyhотовování a podepisování dokumentů, užívání razítek**
- 6. Odesílání dokumentů**
- 7. Ukládání dokumentů**
- 8. Vyřazování dokumentů**
- 9. Ochrana osobních údajů**
- 10. Spisová rozluka**
- 11. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**
- 12. Závěrečná ustanovení**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Má platnost pro obecní úřad a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
3. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.
4. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
5. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam v podobě analogové či digitální, které jsou obecnímu úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
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,
- **skartační znak „A“** (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Jindřichův Hradec,
- **skartační znak „S“** (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, který 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“,
- **spisový znak** je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování
- **skartační plán** je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými a skartačními znaky a lhůtami,
- **skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných.

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá pověřená osoba (administrativní pracovnice) k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.
2. Pověřená osoba 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. Pokud je dokument v analogové podobě neúplný nebo nečitelný, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává. V případě dokumentů přijatých mimo obecní úřad a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně se postupuje obdobně.
3. Pokud je v adrese dokumentu na prvním místě uvedeno 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. Dokument doručený v digitální podobě se převede autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem podle § 69a archivního zákona do dokumentu v analogové podobě, který se opatří otiskem podacího razítka. Před převedením ověří administrativní pracovník k tomu pověřený platnost elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka. Původní dokument doručený v digitální podobě může být po provedení autorizované konverze nebo převodu podle § 69a archivního zákona zničen bez skartačního řízení.
5. Podací razítko obsahuje název obce, datum doručení, číslo jednací. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené celým rokem a lze doplnit o

spisovou značku zaměstnance. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrných archem.

6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
 - b) vlastní koncepty, pomocné a interní dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců, dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence.
7. Obálka u spisu se ponechává:
 - není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum na dokumentu s datem pošty na obálce
 - není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
 - má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
 - u dokumentů doručených a zasílaných na doručenkou
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce
 - u stížností.

Čl. 3

Označování a evidence dokumentů

1. pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního 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. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
 - a) pořadové číslo, pod nímž je v deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku. U datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
 - c) identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
 - d) číslo jednacích odesílatele,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) adresát a způsob vyřízení,
 - g) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh,
 - h) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.
4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky 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 této 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.
6. Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce vyřízeno se do podacího deníku napíše „Sběrný arch“.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v deníku.
2. Pokud se zjistí, že úřadu nepřísluší vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
5. Všechny dokumenty týkající se jedné věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označen datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu tohoto spisového řádu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

Čl. 5

Vyhotovování a podepisování dokumentů, užívání razítek

1. Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání obsahuje označení obecního úřadu včetně adresy.
2. Náležitosti vyhotoveného dokumentu:
 - číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovený dokument odpovědí na doručený dokument,
 - datum podpisu dokumentu,
 - počet listů, je-li dokument v listinné podobě,
 - počet příloh,
 - jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
3. Dokument se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá obecní úřad a druhé odešle adresátovi.
4. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
5. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
6. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména (popř. jmen), příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
7. Razítko se vyřazuje z evidence v případě ztráty jeho platnosti, v případě ztráty razítka nebo v případě jeho opotřebování.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, datovou schránkou, případně jiným způsobem.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo nebo je-li to stanoveno zvláštními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obecního úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
3. Pověřený zaměstnanec před uložením zkontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v podacím deníku nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. O uložených dokumentech vede evidenci v archivní knize.
4. Obecní úřad vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty. Dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
5. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu, poznamená se tato skutečnost do podacího deníku nebo jiné evidenční pomůcky včetně čísla jednacního dokumentu, kterým byla ztráta nebo zničení řešena.
6. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají na vyhrazené uzamykatelné místo, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

Čl. 8

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém Státní okresní archiv Jindřichův Hradec provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad Státnímu okresnímu archivu v Jindřichově Hradci k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení stanoví obec skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec odpovědný za spisovnu.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor příloha č. 2).
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“.

dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

5. Na základě předloženého skartačního návrhu provede Státní okresní archiv Jindřichův Hradec odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, kterým vydá souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty.
6. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá obecní úřad v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu v Jindřichově Hradci. Archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
7. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí obecní úřad zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.

Čl. 9

Ochrana osobních údajů

1. V souladu s platnou legislativou obec při práci s dokumenty obsahujícími osobní údaje tyto ukládá v uzamykatelných skříních v kancelářích starosty a účetní.
2. Za uzamčení agend, obsahujících osobní údaje, odpovídá pracovník příslušné kanceláře.
3. Obecní úřad je chráněn zabezpečovacím systémem, každý majitel klíče má přístupové heslo.
4. Vstup na obecní úřad má:
 - starosta,
 - místostarosta
 - účetní
 - uklízečka
 - další osoby (pověřené starostou)

Čl. 10

Spisová rozluka

1. Při zrušení obecního úřadu se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí obecní úřad před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta se uloží do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá obecní úřad tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

Čl. 11

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Obecní úřad v případě živelní pohromy, havárie nebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a) méně než 48 hodin, obecní úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
 - b) déle než 48 hodin, obecní úřad je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
3. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

1. Všichni členové zastupitelstva a zaměstnanci obecního úřadu jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
2. Státní okresní archiv v Jindřichově Hradci sleduje výkon spisové služby, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pracovníci archivu vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.
3. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je **Spisový a skartační plán**.

Tento spisový řád byl konzultován se Státním okresním archivem v Jindřichově Hradci dne 21. 6. 2024.

Spisový řád byl projednán a schválen zastupitelstvem obce dne 28. 6. 2024.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2024

Přílohy: 1. Spisový a skartační plán 2. Vzor skartačního návrhu

starosta obce