

OBEC HORNÍ MĚSTO

Spisový řád

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

10. Závěrečná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád a skartační plán je interní normativní předpis, který upravuje způsob organizace spisové služby a postupy při vyřazování (skartaci) dokumentů na Obecním úřadě Horní Město. (Dále jen „úřad“)
2. 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.
3. Má platnost pro Obec a Obecní úřad Horní Město a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
4. 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.
5. 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.
6. **Spisová služba se řídí těmito zákony a vyhláškami v platném znění:**
 - zákonem č.190/2009, kterým se mění zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
 - vyhláškou č.191/2009 o podrobnostech výkonu spisové služby
 - zákonem Č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
 - zákonem Č.301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - zákonem č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
 - zákonem č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
 - zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád
 - směrnicí MV ČR ze dne 17.8.2001 č.j. AS/3-2375/01, která mění instrukci MV ČR č.j. VSC/1-793/92, o spisové službě
 - zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti
 - vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění vyhlášky č.55/2008 Sb.

- zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů
- vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
- nařízením vlády č. 462/2000 Sb. k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů
- zákonem č.108/2006 Sb., o sociálních službách
- vyhláškou MPSV ČR č.182/1991 Sb., kterou se provádí zákon o sociálním zabezpečení a zákon ČNR o působnosti orgánů ČR v sociálním zabezpečení

7. Spisová služba se vykonává elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

8. 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 lhůta počíná běžet od 1. ledna následujícího roku, kdy byl spis uzavřen
- 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 okresního archivu Bruntál se sídlem v Krnově
- 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 roztríděných 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

Čl. 2

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá a otevírá na podatelně pověřená osoba k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá
2. Pověřená osoba zkontroluje, zda u doručeného dokumentu souhlasí počet listů a příloh 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. Spisová evidence je vedena pomocí informačního systému
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. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („dále jen uznávaný elektronický podpis“), elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaná elektronická značka“) nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří se jejich platnost
5. Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo na zpracovávaných informacích (dále jen „škodlivý kód“). Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument se neukládá, ale zničí, v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený. Pokud je možno z takového dokumentu zjistit elektronickou adresu odesílatele, neprodleně ho vyrozumí o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu a stanoví další postup pro zajištění řádného doručení dokumentu.
6. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do el. systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem.
7. Dokument v digitální podobě, který byl předán na nosičích dat, se předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do el. systému spisové služby.
8. Dokumenty doručené prostřednictvím datové schránky se načítají pověřenou osobou a zavádějí do systému el. spisové služby minimálně 1x denně.
9. Otisk podacího razítka obsahuje: název úřadu, datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas doručení, dále číslo jednací, počet listů dokumentu a počet listinných příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh

10. Číslo jednací je tvořeno zkratkou obecního úřadu OUHM/ číslem jednacím/kalendářním rokem (např. OÚHM/1020/2010). Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

11. 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 dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců,

12. Obálka se u spisu ponechává:

- není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum 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 dokumentů zasílaných na doručenkou
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- u stížností

Čl. 3

Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v el. podobě je el. systém spisové služby. Elektronický systém spisové služby včetně agentových informačních systémů, které jsou jeho součástí, a to v rozsahu jejich využití pro plnění úkolů v el. spisové služby, musí být kompatibilní s požadavky stanovenými národním standardem pro el. systém spisové služby.

2. O dokumentu se v el. systému spisové služby vedou tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu

- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný el. podatelně nebo kdy se do datové schránky přihlásí oprávněná osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu, anebo kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci

- adresa odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,

- číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- stručný obsah dokumentu (předmět, věc)

- komu byl dokument předán k vyřízení

- adresát a způsob vyřízení,

- datum odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh

- 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

- jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v el. systému spisové služby

3. Číselná řada (číslo jednací) v elektronickém podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

4. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány.

5. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

1. Každému zaměstnanci je umožněn pomocí vlastního přístupu (hesla) přístup do el. spisové služby - přidělení čísla jednacího pro vlastní dokumenty a způsob jejich dalšího zpracování, a také způsob vyřízení (včetně přidělení skartačních znaků podle přílohy tohoto spisového a skartačního řádu) dokumentů předaných mu k vyřízení prostřednictvím el. podatelny

2. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli, a to jak v písemné podobě, tak také prostřednictvím systému el. spisové služby, který s ním dále pracuje.

3. Způsob vyřízení dokumentu poznamená jeho zpracovatel, včetně přidělení spisového a skartačního znaku a skartační lhůty, do systému el. spisové služby

4. Přehled spisových znaků je uveden ve skartačním plánu

5. 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 záznam.

6. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.

7. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.

Čl. 5

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. K podepisování dokumentů jsou oprávněni starosta, místostarosta a osoby, které byly k podepisování oprávněny.

2. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka úřad oznámí neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno

Čl. 6

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu je zajištěno prostřednictvím osoby pověřené vypravováním dokumentů (event. osoby pověřené zástupem), a to zejména prostřednictvím výpravny, el. podatelny nebo datové schránky. V příslušné evidenci el. spisové služby se zaznamená datum a způsob vypravení dokumentu. U dokumentů vypravovaných Českou poštou s.p. se vytiskne příslušný formulář pro podání jejím prostřednictvím.
2. V příslušné evidenci dokumentů v systému el. spisové služby se zaznamená datum odeslání dokumentu.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (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. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či archivních krabicích. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci v archivní knize.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.

7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

8. Kroniky obce, matriční knihy a ostatní významné dokumenty se ukládají do vyhrazené uzamykatelné skříně, 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 příslušný archiv 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.

3. K provedení skartačního řízení sestaví pověřený pracovník úřadu skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty úřadu s prošlou skartační lhůtou.

4. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise skartační návrh, který pověřený pracovník společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení (skartaci) zašle příslušnému archivu. V těchto seznamech dokumentů navrhovaných k vyřazení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A" (příloha „A“) a zvlášť dokumenty se skartačním znakem "S" (příloha „S“). Dokumenty se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo dokumentům se skartačním znakem „S“.

5. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, spisový znak, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze Státního okresního archivu Bruntál se sídlem v Krnově odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do Státního okresního archivu Bruntál se sídlem v Krnově

Čl. 9

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání systému el. spisové služby obvyklým způsobem, vede se spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, přeevidují se poté do řádné evidence. Pokud jsou takto evidovány déle než 48 hodin, zůstávají pro účely spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
2. Všichni pracovníci přicházející do styku s písemnostmi jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.1.2009

.....
Eva Machová
starostka

.....
Petr Vašička
místostarosta