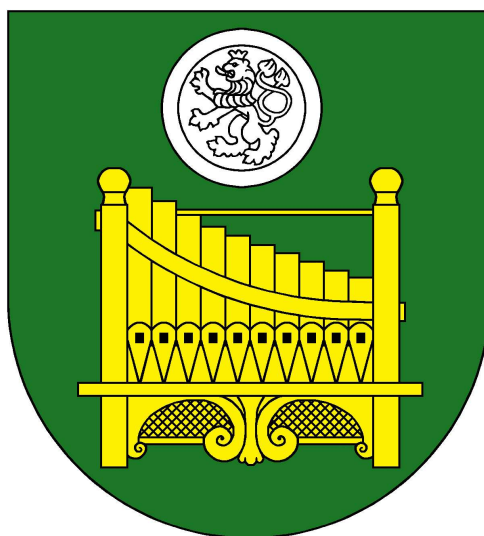


# MĚSTYS CÍTOLIBY

Tyršovo náměstí 56, 439 02 Cítoliby

IČO: 00556262



## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

|                                              |                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vydal (schválil):                            | <b>Rada městyse Cítoliby dne 3.6.2020 usnesením č. R49/2c/2020</b><br><b>Státní oblastní archiv Louny vyjádřením ze dne 9.6.2020</b> |
| Datum platnosti:                             | 3.6.2020                                                                                                                             |
| Datum účinnosti:                             | 9.6.2020                                                                                                                             |
| Nový předpis: <b>NE</b>                      | nahrazuje směrnici Spisový a skartační řád ze dne 6.10.2004                                                                          |
| Číslo novelizace:                            | v plném rozsahu nahrazuje výše uvedenou směrnici                                                                                     |
| Data předchozích novelizací:                 | -----                                                                                                                                |
| Datum podpisu:                               | 9.6.2020                                                                                                                             |
| Zpracoval:                                   | Hana Keslová, personalistka                                                                                                          |
| Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází): | Zák. č. 499/2004 Sb., Vyhl. 283/2014 Sb., Zák. č. 563/1991 Sb., Zák. č. 300/2008 Sb.                                                 |
| Spisový a skartační znak:                    | A.1. / A 10 (po ukončení platnosti)                                                                                                  |
| Originál uložen:                             | ekonom (centrální evidence vnitřních předpisů)                                                                                       |

## Článek 1 – Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými obcí MĚSTYS CÍTOLIBY (dále jen Obec) v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti Obce.
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán (který je přílohou č. 1).
4. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny osoby činné v Obci.

## Článek 2 – Všeobecná ustanovení

1. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
2. Spisová služba se řídí:
  - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů,
  - vyhláškou 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
  - zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

## Článek 3 – Základní pojmy

1. **Dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.), která byla Obcí vytvořena nebo byla Obci doručena.
2. **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů dle jejich obsahu.
4. **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Obce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
5. **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
6. **Spisový znak** je označení, které zařazuje dokumenty podle jejich obsahu do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
7. **Skartační znak** je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Určuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo.  
znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k výběru za archiválii.  
znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.  
znak „V“ (výběr) – označuje dokument, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k výběru za archiválii, nebo ke zničení.
8. **Skartační lhůta** je počet let, během nichž musí být dokument uložen v Obci. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události (po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu). Tato lhůta nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.
9. **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.
10. **Spisovna** je místo, které slouží k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu Obce, které již nejsou potřebné pro její běžnou provozní činnost. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení a k samotnému provádění skartačního řízení.
11. **Specializovaná spisovna (technická, účetní, tajná apod.)** je místo, které slouží k uložení, vyhledávání a předkládání určeného typu dokumentů a k provádění skartačního řízení.
12. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost Obce.

## Článek 4 – Spisový řád

Upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, s označováním a evidováním došlých nebo vzniklých dokumentů, s rozdělováním a oběhem dokumentů, vyřizováním, vyhotovováním, podpisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

### Příjem dokumentů

1. Pověřené osoby spisové služby (pro příjem dokumentů):
  - Administrativní pracovnice
  - Personalista
  - Ekonom
2. Veškeré písemnosti pro Obec přijímá pověřená osoba, která provede evidenci a předá starostovi, nebo jeho zástupci, který určí, kdo převezme spis k vyřízení. Došlé písemnosti se opatří – zpravidla pod textem-otiskem podacího razítka, které obsahuje: datum doručení, číslo jednací, název obce, způsob doručení, kdo písemnost převzal a schválil. Dále zaevidujeme do podacího deníku.
3. Veškeré písemnosti, listovní zásilky doručované na adresu Obce přejímá pověřený pracovník, který rozdělí písemnosti na:
  - a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené
  - b) písemnosti, které se otevírají
  - c) noviny, časopisy a ostatní tiskoviny
4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že je dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do emailové schránky adresáta.
5. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
  - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována Obci do vlastních rukou,
  - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla Obci doručena,
  - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.
6. Dokumenty v digitální podobě se přijímají formou datových zpráv prostřednictvím datové schránky. Emailové zprávy se přijímají prostřednictvím datové sítě a emailových schránek obce k tomu určených.

### Evidence dokumentů

1. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v programu Munis – ERMS podatelna. Do ERMS-podatelna se nezapisuje:
  - a) Noviny, časopisy a ostatní tiskoviny
  - b) Soukromá pošta, která se netýká Obce
  - c) Účetní písemnosti s výjimkou doručených písemností prostřednictvím DS
2. Po převzetí písemnosti ji příslušný pracovník zapíše do podacího deníku, přičemž uvede:
  - a) Datum příchodu písemnosti
  - b) Identifikaci odesílatele
  - c) Číslo jednací odesílatele
  - d) Zda se jedná o doporučenou zásilku
  - e) Počet příloh
  - f) Jméno pracovníka, který bude věc vyřizovat
  - g) Stručný obsah dokumentu
  - h) Spisový znak, skartační znak a lhůtu dokumentu
  - i) Vlastní číslo jednací
3. Tvorba vlastního čísla jednacího se řídí těmito pravidly:
  - Na počátku se uvede číslo jednací
  - Za lomítkem rok

- Za lomítkem zkratka jména, kdo písemnost bude vyřizovat
4. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. 12. V případě, že počet čísel jednacích v jednom kalendářním roce přesáhne počet 3000, a to po dobu pěti let, je Obec povinna vést k podacímu deníku rejstříky (věcný, jmenný).

### **Vyřizování dokumentů**

Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom osoba, která ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.

### **Vyhotovování, odesílání a podepisování dokumentů, užívání razítek**

Dokumenty vzniklé z úřední činnosti Obce se evidují v programu Munis-ERMS-úředník a musí obsahovat následující náležitosti:

- záhlaví s názvem a adresou Obce nebo Obecního úřadu,
- číslo jednací (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje),
- datum (rozumí se den podpisu dokumentu),
- počet listů dokumentu,
- počet příloh,
- jméno a příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.
- vlastnoruční podpis se umísťuje nad vypsáním jménem, příjmením a funkcí podepisujícího
- k podpisu se připojuje razítko, vyjma elektronického podpisu
- pod hlavičkou Obce uvádíme, kdo písemnost vyřizuje

### **Ukládání dokumentů**

Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů, do archivních krabic nebo do archivních boxů.

### **Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny/spisoven**

1. Ostatní osoby činné v Obci mohou vstupovat do prostor spisovny/spisoven pouze za doprovodu osoby odpovědné za spisovny.
2. Ostatní osoby činné v Obci mohou nahlížet do dokumentů se svou agendou. V případě potřeby nahlédnutí do jiných dokumentů je třeba souhlas osoby vedoucí příslušnou agendu.
3. Osoby, které nejsou osobami činnými v Obci, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě povolení starosty Obce a za přítomnosti osoby odpovědné za spisovny.

## **Článek 5 – Skartační řád**

Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení, tj. postup při vyřazování veškerých dokumentů Obce, vč. dokumentů vzniklých při výkonu agendy Obce.

### **Skartační řízení**

Dokumenty obce nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

### **Předmět skartačního řízení**

1. Dokumenty jsou ve spisovně Obce uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud Obec potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Skartační řízení se provádí zpravidla dle potřeby obce komplexně za celou Obec a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

### **Průběh skartačního řízení**

1. Pověřená osoba za spisovnu vyhotoví seznam dokumentů „A“ a seznam dokumentů „S“ (u dokumentů „V“ provede

osoba odpovědná za spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh, který je následně podepsán starostou Obce a zaslán spolu se seznamy dokumentů příslušnému státnímu archivu.

2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž:
  - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
  - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
  - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
  - d) uloží pověřené osobě sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
  - e) dohodne se s pověřenou osobou dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, který obsahuje soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, se zařazením dokumentů do příslušné kategorie a soupis dokumentů, které lze skartovat. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu Obce podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námítky je zahájeno správní řízení.
4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný osoba jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.
5. Státní archiv vybere z dokumentů typu „A“ archiválie, teprve ty budou předány na základě záznamu o předání do státního archivu.

#### **Pravomoc příslušného státního archivu**

Příslušný archiv sleduje ukládání a postup při vyřazování dokumentů, provádí výběr archiválií. Za tímto účelem mohou jeho pověřeni zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven Obce.

## **Článek 6 – Závěrečná ustanovení**

1. Tento Spisový a skartační řád byl přezkoumán příslušným archivem.
2. Nedílnou součástí tohoto Spisového a skartačního řádu jsou tyto jeho přílohy:

V Cítolibech dne 9.6.2020

#### **Přílohy:**

1. Spisový a skartační plán

Petr Jindřich, starosta

Petr Novák, místostarosta