

Směrnice o spisové službě - Spisový řád

Obec Přísnovice
Vranovická 75
Přísnovice
664 63 Žabčice
IČO: 488283

Projednáno a schváleno Zastupitelstvem obce Přísnovice dne 17. 2. 2011.
Účinnost ode dne 17. 2. 2011.

Obsah směrnice

- čl. 1. Úvodní ustanovení.
- čl. 2. Evidence písemností.
- čl. 3. Příjem písemností.
- čl. 4. Vyřizování písemností.
- čl. 5. Úprava, podepisování písemností a užívání razítek.
- čl. 6. Odesílání písemností.
- čl. 7. Ukládání písemností.
- čl. 8. Vyřazování písemností.
- čl. 9. Skartační znaky a lhůty.
- čl. 10. Průběh skartačního řízení.
- čl. 11. Závěrečná ustanovení.
- čl. 12. Schválení a účinnost směrnice.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1/ Tato směrnice se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Je zpracována v souladu s Instrukcí ministerstva vnitra České republiky ze dne 25. 5. 1992 č. j. VSC/1-793/92 o spisové službě, uveřejněnou pod č. 1/1992 Věstníku vlády ČR pro okresní úřady a orgány obcí ve znění pozdějších změn a je závazná pro všechny zaměstnance obce.
- 2/ Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřizováním písemností došlých a vzešlých z činnosti obecního úřadu a jejich vyřazování ve skartačním řízení.
- 3/ Za písemnosti se pro účely této směrnice považují všechny písemnosti, zvukové, obrazové, elektronické a jiné záznamy.
- 4/ Spisový řád se nevztahuje na nevyžádaná obchodní sdělení, soukromou a interní poštu zaměstnanců.
Datové zprávy a e-maily zaměstnanců úředního charakteru budou evidovány. Tyto zprávy jsou zpřístupněny starostovi obce.

Čl. 2 Evidence písemností

- 1/ Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník, v záhlaví označený názvem úřadu a rokem, ve kterém je používán. Obecní úřad zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- 2/ Do podacího deníku se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti úřadu v jedné číselné řadě /dále jen „vlastní písemnosti“/. Zápis v podacím deníku obsahuje údaje o tom, od koho písemnost došla, popř. že jde o písemnost vlastní, stručný obsah písemnosti, pohyb písemnosti, kdo ji vyřizuje, kdy byla vyřízena, komu bylo vyřízení zasláno a pod jakým spisovým znakem je písemnost uložena. Písemnosti se číslují v číselných řadách začínajících počátkem kalendářního roku pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
Při zapisování do podacího deníku se používá zkratek, jejichž seznam je uveden a průběžně aktualizován v podacím deníku.
- 3/ Zápisy v podacím deníku musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.
- 4/ 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 jednácímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Sběrný arch se stává součástí spisu.

Čl. 3 Příjem písemností

- 1/ Veškeré zásilky přijímá a vypravuje administrativní pracovnice obecního úřadu. Na požádání se příjem písemnosti potvrdí otiskem podacího razítka s uvedením data na kopii podání.
Zásilky zasláné na adresu elektronické pošty přijímá a vypravuje účetní obce. Adresy elektronické pošty: oupr@prisnotice.cz, y.koprivova@prisnotice.cz, j.langova@prisnotice.cz, starostka@prisnotice.cz.
Zásilky zasláné do datové schránky přijímá a vypravuje administrativní pracovnice. Datové zprávy doručené do datové schránky se ukládají do úložiště zpráv ve tvaru, ve kterém byly přijaty. Je-li k datové zprávě připojen elektronický podpis, ukládá se spolu se zprávou. Doručená datová zpráva se předá dále k vyřízení. Elektronickou poštu je třeba chránit před neoprávněným vnikáním a zasažením „škodlivým“ softwarem /viry .../. Datové zprávy budou předem kontrolovány a „infikované“ zprávy budou odmítnuty bez odpovědi o odmítnutí.
Příjem pošty formou faxu je evidován v klasické podatelně.
Příjem pošty formou technického nosiče /disketa .../ je evidován v klasické podatelně.
- 2/ Administrativní pracovnice otevírá veškeré došlé zásilky kromě těch, kde je již zřejmé, že buď obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, nebo je na místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení pracovníka nebo člena zastupitelstva obce.

- 3/ Administrativní pracovnice písemnosti roztrídí, zkontroluje, zda souhlasí počet příloh, zapíše písemnosti do podacího deníku a přidělí jim číslo jednací. Pokud bude na obálce došlé zásilky na prvním místě jméno pracovníka nebo člena zastupitelstva obce před označením úřadu a dodatečně se ukáže, že šlo o úřední záležitost, zapíše písemnost neprodleně do podacího deníku.
- 4/ Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení. Na každé písemnosti se vyznačí datum doručení, u vlastní písemnosti datum jejího vzniku, číslo jednací, určení zpracovatele a údaj o počtu příloh. U zásilek zaslaných doporučeně se uvede na písemnosti číslo doporučené zásilky. Dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou dokumentu. Zásilky, které se neotvírají, se na obálce označí jen datem doručení. Vlastní písemnosti jsou rovněž opatřovány číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními písemnostmi.
- Číslem jednacím se neoznačují tyto vlastní písemnosti, pro které je vedena zvláštní evidence: objednávky, potvrzení, evidence čísel popisných, evidence výherních hracích přístrojů, evidence obecně závazných vyhlášek, evidence žádostí o poskytování informací, evidence stížností /označují se čísla jednacími k jednotlivým druhům písemností zvlášť/, nájemní smlouvy, zápisy ze zasedání zastupitelstva obce.
- Číslem jednacím se dále neoznačují a evidenci nepodléhají došlé knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánky na služební jednání).
- Číslo jednací tvoří pořadové číslo v podacím deníku lomené kalendářním rokem, u zvláštní evidence s vloženou zkratkou této evidence /.../EO/2005, .../.
- 5/ Obálka se ponechává jako součást spisu, pokud se jedná o:
- zásilku doporučenou nebo zaslanou na doručenkou,
 - nepodepsanou písemnost /i když je uvedeno jméno a adresa pisatele/,
 - obálku rozhodnou pro zjištění adresy odesílatele,
 - má-li datum podání zásilky na poště právní význam /pro posouzení dodržení lhůt/,
 - je-li podací razítko otištěno na obálce,
 - není-li na písemnosti datum nebo je odlišné od data pošty na obálce.

Čl. 4

Vyřizování písemností

- 1/ V souladu se spisovým řádem se písemnosti předávají k vyřízení příslušným zpracovatelům, jméno zpracovatele se poznamená do otisku podacího razítka a do podacího deníku. Pokud se zjistí, že zdejší úřad není příslušný k vyřízení písemnosti, postoupí ji bezodkladně příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
- 2/ Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímtéž číslem jednacím, pod kterým byla písemnost evidována při doručení.
- 3/ Zpracovatel současně s vyřízením označuje písemnost ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
- 4/ Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom na písemnosti záznam a tento způsob vyřízení se označí i v podacím deníku.

Čl. 5

Úprava, podepisování písemností a užívání razítek

- 1/ Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obecního úřadu se označují záhlavím s jeho názvem a sídlem, datem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
- 2/ Při podepisování písemností musí být na písemnosti vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
- 3/ Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy.
Starosta obce vede evidenci razítek, v níž musí být otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí a vrácení, datum vyřazení razítka z evidence. Razítko se vyřazuje z evidence v případě jeho ztráty, ztráty jeho platnosti nebo při jeho opotřebování. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit příslušný krajský úřad a ministerstvo vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády ČR.

Čl. 6

Odesílání a doručování písemností

- 1/ Písemnosti jsou doručovány do datové schránky, obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, faxem nebo elektronicky e-mailem, vyvěšením výzvy k vyzvednutí uložené písemnosti nebo vyvěšením písemnosti na úřední desce.
- 2/ Zpracovatel ověří, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Pokud datová schránka existuje, zvolí způsob odeslání „datová schránka“. V případě, že datová schránka neexistuje /nebyla nalezena/, použije se jiný způsob doručení písemnosti. Datová schránka se pro doručení nepoužije, pokud se doručuje na místě, veřejnou vyhláškou nebo pokud to povaha dokumentu neumožňuje.
- 3/ Písemnosti, u nichž je nutno ověřovat doručení nebo stanoví-li to zvláštní právní předpisy, jsou zasílány na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu.
- 4/ Odesílání dokumentů zajišťuje administrativní pracovnice, případně účetní obce, které zajistí vybavení odesílaného dokumentu příslušnými náležitostmi.

Čl. 7

Ukládání písemností

- 1/ U zpracovatele se ponechávají pouze spisy běžného roku a písemnosti dosud nevyřízené. Ostatní se ukládají na místě vyhrazeném k uložení dokumentů. Před uložení do spisovny se materiál připraví tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený údaji o tom, který orgán věc vyřizoval, čeho se týká, vyznačí se ukládací znak, skartační znak a skartační lhůta.
- 2/ Písemnosti se ukládají podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu. Spisový a skartační plán tvoří přílohu této směrnice. O uložených dokumentech se vede evidence.
- 3/ Dokumenty v datové schránce nezbytné pro další činnost se ukládají do datového trezoru.

Čl. 8 Vyřazování písemností

- 1/ Vyřazováním písemností se rozumí posuzování a výběr písemností, které jsou nadále z provozního nebo ze správního hlediska pro činnost úřadu nepotřebné.
- 2/ Vyřazování se provádí skartačním řízením, které se provádí pravidelně, komplexně za celé zařízení za odborného dohledu Státního okresního archivu v Rajhradě.
Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.
- 3/ Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit. Po obdržení souhlasu archivu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obecní úřad jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 4/ Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti vzniklé z činnosti úřadu.
- 5/ Za řádné provedení skartace odpovídá starosta obce. K provedení skartačního řízení sestaví starosta obce skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovnice obecního úřadu pověřená vedením spisové služby.

Čl. 9 Skartační znaky a skartační lhůty

- 1/ Spisový a skartační plán obsahuje:
 - a/ hlavní znaky a podznaky /dále jen “ukládací znaky“/, kterými jsou označeny jednotlivé druhy písemností v členění podle hesel činnosti,
 - b/ skartační lhůty a skartační znaky.
- 2/ Skartační lhůta určuje dobu, po kterou písemnosti zůstávají po vyřízení ve spisovně. Počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti. Skartační lhůta může být po projednání se Státním okresním archivem v Rajhradě výjimečně prodloužena. Není-li skartační lhůta uvedena, vyřazuje se písemnost, jakmile není pro činnost úřadu potřebná.
- 3/ Skartační znaky /A, V, S/ vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s písemnostmi naloženo:
 - “A“ - do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty převezme archiv,
 - “S“ - do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy příslušný archiv vydá skartační povolení, skartovány /zničeny/,
 - “V“ - do této skupiny jsou zařazovány písemnosti, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme archiv a které mohou být skartovány.

Čl. 10 Průběh skartačního řízení

- 1/ Skartační řízení bude provedeno minimálně každých 5 let před volbami do zastupitelstva obce. Vždy musí být provedeno při sloučení, rozdělení obcí nebo jiné správní změně.
- 2/ Po uplynutí skartační lhůty ověří pracovník pověřený starostou obce vedením spisovny za účasti pracovníka, jehož činností písemnost vznikla nebo byla vyřízena, zda její provozní hodnota skutečně zanikla.
- 3/ Podle označení písemností skartačními znaky rozdělí pověřený pracovník písemnosti do

skupiny „A“ a do skupiny „S“. U písemností skupiny „V“ posoudí pověřený pracovník s pracovníkem příslušného útvaru, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.

4/ Pověřený pracovník upraví písemnosti tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení, t. j. přehledné svazky.

Vypracuje skartační návrh, kterým úřad žádá Státní okresní archiv v Rajhradě o odborné posouzení písemností. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam písemností k vyřazení rozdělených podle znaků „A“ a „S“, ze seznamu musí být patrné, které písemnosti byly původně zařazeny do sk. „V“. Za metodické pomoci archivu provede úřad vyřídění písemností skupiny „V“. Po vydání povolení se písemnosti skupiny „S“ skartují /zničí/ a písemnosti skupiny „A“ se předají k uložení do Státního okresního archivu v Rajhradě.

5/ O skartačním řízení se sepíše protokol, který podepisují všichni zúčastnění.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

- 1/ Ustanovení této směrnice se vztahují i na písemnosti týkající se samostatné působnosti obce.
- 2/ Ustanovení této směrnice se nepoužijí, pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup.
- 3/ Přílohou této směrnice je spisový a skartační plán.

Čl. 12

Schválení a účinnost směrnice

- 1/ Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
- 2/ Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci obce.
- 3/ Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice se provádí na návrh pracovníka pověřeného vedením spisové služby po projednání a schválení zastupitelstvem obce.
- 4/ Tato směrnice ruší směrnici o spisové službě ze dne 11. 1. 2006 a nabývá účinnosti dne 17. 2. 2011.

Tuto směrnici schválila po projednání v zastupitelstvu obce starostka obce.

Příloha: Spisový a skartační plán

.....
JUDr. Jarmila Pavelková
starostka obce Přísnotice