

SPISOVÝ A SKARTACNÍ RAD

Obecního úřadu v Kostelci u Holešova

Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby
2. Cílem spisového a skartačního řádu je upravit manipulaci s veškerými dokumenty, tj. písemnými, obrazovými, zvukovými, elektronickými a jinými záznamy, vzniklými nebo vyřízenými u Obecního úřadu v Kostelci u Holešova
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který vychází z organizační struktury organizace a je závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů

Všeobecná ustanovení

1. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů
2. Spisová služba se řídí:
 - a. Zákonem č. 499/2000 Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů
 - b. Vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
 - c. Zákonem č. 536/1991 Sb., o účetnictví v platném znění
 - d. Platnými resortními předpisy
 a dalšími souvisejícími legislativními normami
3. Podepisování dokumentů a používání razítek je upraveno samostatnými vnitřními předpisy

Základní pojmy

Dokument - psaný nebo jinak vzniklý záznam sloužící k vyřizování, kontrole, evidenci předmětné záležitosti

Spis - souhrn dokumentů vzniklých při jednání k jedné věci

Spisovna - soubor dokumentů vyřízených organizací a uspořádaných podle určitého systému místo sloužící k ukládání a evidenci vyřízených spisů Archiv - soubor dokumentů trvalé hodnoty (archiválií) vzniklých z činnosti organizace instituce, kde je ukládán archivní materiál

Skartační řízení - vyřazení dokumentů ze spisovny po uplynutí předepsané lhůty a jejich třídění na archiválie a dokumenty bezcenné

Skartační komise - skupina pracovníků, pověřená vedením organizace přípravou a provedením skartačního řízení

Skartační lhůta - doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Týká se dokumentů skupiny S. Počíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu po uplynutí jeho skartační lhůty:

A - dokument má trvalou hodnotu a bude odevzdán do archivní péče

S - dokument bude zničen

V - zpracovatel posoudí, má-li se dokument předat do archivu nebo zničit Skartační návrh - soupis dokumentů, jímž prošly skartační lhůty, a které nejsou nadále potřebné pro provoz organizace, s žádostí o povolení archivu k jejich vyřazení

Spisový a skartační plán - schéma pro označování a ukládání vyřízených dokumentů doplněné skartačními znaky a lhůtami

Spisový znak - číselné označení, pod nímž je dokument zařazen ve spisovém plánu

Příjem, třídění a evidence dokumentů

1. Veškeré doručené zásilky přijímá podatelna
2. Pracovnice podatelny rozdělí došlé zásilky na:
 - a. Dokumenty, které se předávají adresátovi otevřené

- b. Dokumenty, které se neotvírají
 - c. Zásilky, které se neevidují (noviny, časopisy, nabídkové a propagační letáky, dále se neevidují došlé faktury a výpisy CS a.s. - evidence je vedena odděleně v rámci účetního programu)
3. Dokument opatří otiskem podacího razítka s datem a předá k vyřízení
 4. Pokud je v adrese na obálce na dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Jedná-li se o dokument úředního charakteru, zajistí adresát jeho dodatečné zaevidování
 5. Podatelna vede vlastní evidenci doporučených zásilek s udáním odesílatele, čísla jednacím, čísla doporučené zásilky, data doručení, označení věci a názvu oddělení, kterému byl dokument přidělen.
 6. Evidence oběhu a vyřizování dokumentů se provádí v podacím deníku vedeném podatelnou. Evidují se v něm dokumenty doručení a dokumenty vzniklé zvláštní činnosti organizace
 7. Podací deník je veden v elektronické podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Jedná se o program KEO firmy Alis Česká Lípa
 8. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly OU doručeny nebo vznikly z jeho činnosti
 9. Dokument se označí číslem jednacím, které tvoří pořadové číslo zápisu v podacím deníku, dvojcíslím kalendářního roku, zkratkou oddělení, zkratkou pracovníka, který vyřizuje

Oběh a vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument předá podatelna příslušnému pracovníkovi k vyřízení
2. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis
3. Písemné vyhotovení vyřízení spisu v digitální podobě je součástí spisu
4. Zaměstnanec podatelny dokument označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu organizace
5. Dokument vzniklý z úřední činnosti nebo odpověď na doručené dokumenty obsahuje tyto náležitosti
 - a. Záhlaví s názvem a sídlem organizace
 - b. Číslo jednacím
 - c. Datum
 - d. Počet listů dokumentu
 - e. Počet příloh
 - f. Jméno, příjmení a funkci zaměstnance pověřeného jeho podpisem
6. Dokument podepisuje pracovník k tomu pověřený. Užívání razítek je stanoveno zvláštním předpisem
7. Odesílání dokumentů zajišťuje úřad prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny.
8. Do podacího deníku se poznamená, kdy a jak byla záležitost vyřízena, jaký spisový znak, skartační znak a skartační lhůta byla dokumentu přidělena

Ukládání a ochrana dokumentů

1. Vyřízené dokumenty se ukládají dle skartačních znaků v kanceláři obecního úřadu
2. Ve spisovně jsou dokumenty ukládány podle spisového plánu. Pracovník spisovny vede zvláštní evidenci o zápůjčkách
3. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy až do doby skartace

Vyřazování dokumentů

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační doba
2. Skartační lhůty nelze zkracovat. Po dohodě s archivem však může být skartační doba prodloužena - pouze výjimečně
3. K provedení skartačního řízení jmenuje starosta tříčlennou skartační komisi. Jejím členem je vždy pracovník pověřený vedením spisovny
4. Pracovník spisovny připraví dokumenty určené k vyřazení a rozdělí je dle skartačních znaků do skupiny A, S a V.
5. Skartační komise posoudí dokumenty označené V a přiřadí buď k dokumentům A nebo k dokumentům S - odděleně s poznámkou „ Přeraženo z V“. Dokumenty skupiny S mohou být

předloženy i v digitální podobě

6. Pracovník pověřený vedením spisovny vyhotoví dvojmo seznamy písemností A a písemností S, které budou přílohou skartačního návrhu
7. Skartační návrh, podepsaný členy skartační komise, zašle pověřený pracovník okresnímu archivu
8. Na základě předloženého skartačního návrhu provede archiv odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení. Při níž posoudí správnost dokumentů do příslušných skupin dle skartačních znaků a dohodne dobu a způsob předání archiválií do archivu.
9. Po provedené archivní prohlídce sepíše archivář protokol o skartačním řízení a vydá souhlas ke zničení dokumentů S. Pověřený pracovník organizace po uplynutí příslušné lhůty zabezpečí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce a identifikace
10. V evidenci spisovny se vyznačí vyřazení dokumentů příslušným způsobem : „ předáno do archivu dne “ , „ předáno ke zničení dne.....

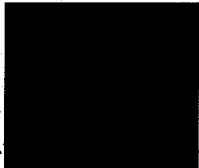
Řízení a kontrola

1. Za odbornou péči o dokumenty OU a jejich vyřazování ve skartačním řízení odpovídá starosta
2. Za metodickou činnost v oblasti spisové služby u OU a za řádné uložení dokumentů ve spisovně odpovídá pověřený pracovník
3. Kontrola je vykonávána archivními inspektory.

Závěrečná ustanovení

1. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky obce
2. Ukládání a vyřazování utajovaných písemností se řídí zvláštními předpisy
3. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 01.01.2015

V Kostelci u Holešova 20.12.2014

.....

 Ing. Petr Hlobil
 starosta obce

Příloha: Spisový a skartační plán 1. Všeobecné věci organizace

101 Zápisy ze zasedání včetně usnesení		
101.1 - zastupitelstva obce		A 10
101.3 - komisí		A 10
103 Agenda starosty (zástupců,tajemníka)		V 5
104 Organizace a členění OU		A 5
105 OZV zastupitelstva obce		A 10
106 Volby do zast. Sborů:		
106.1 - všeobecně		V 10
106.2 - do parlamentu a ZO		A 10
106.3 - organizačně techn .zabezpečení		S 5
106.4 - seznamy voličů		S 5
106.5 - výsledky voleb,statistika		A 10
106.6-hlasovací lístky		S
(ihned po ukončení voleb je nutno uložit kompletní sadu každého v příslušném archivu)		
107 Program ZO na vol.období		A 5 (4)
108 Volby soudců přísedících		A 5
109 Petice,stížnosti, podněty a oznámení občanů:		
109.1 - rozborů a hodnocení		A 5
109.2 - konkrétní případy		V 5
110 Směrnice, pokyny, metodická činnost		V 5
111 Katastr obce,sloučení a rozdělení obcí, místní referendum		A 20
112 Kontrolní činnost		V 5
113 Plány, porady, jednání		V 10
114 Státní informační systém		V 5
115 Statistika a výkaznictví		
115.1 - roční		A 10
115.2 - ostatní		S 10
115.3 - podklady		S 10
115.4 - běžná korespondence		S 10
116 Symbolika obce		A 10
117 Čestná občanství		A 10
118 Obecní kroniky		A 10(1)
119 Zahraniční styky		V 5
112 CO	viz	vlastní směrn
121 Živelné pohromy		V 5
2. Obecní majetek		
201 Evidence majetku obce:		
201.1 - obecní pozemky		A 10 (2)
201.2- obecní budovy		A 10 (2)
201.3 - komunální podniky		A 5 (2)
201.4 - komunální org. a zařízení		A 5 (2)
201.5 - privatizace		A 10
202 Hospodaření a správa majetku:		
202.1 - převody majetku,kupní smlouvy		A 15
202.2-restituce		A 10
202.3 - investice		A 10
202.4 - smlouvy o pronájmu		V 5 (3)
202.5 - veřejná soutěž,smlouvy o dílo		V 10
202.6 -drobné opravy a údržba		S 5
203 Inventarizace obecního majetku		V 10
204 Pasporty dokumentace obecních budov a zařízení		A 15(3)
.Personální práce		
301 Záležitosti pracovně právní		S 5
302 Finanční náhrady		S 10
303 Osobní spisy		V 45
- po odchodu do důchodu		V 5

	- po úmrtí	V 1
304	Mzdové listy	S 45
305	Dohody o provedení práce a dohody o prac.činnosti	S 10
306	Kolektivní smlouvy	A 10
4.	Finance	
401	Rozpočty	
	401.1 -roční včetně rozborů	A 10
	401.2 - ostatní	S 5
402	Všeobecné záležitosti státních příjmů	S 10
403	Daně,dávky,poplatky:	
	403.1 - daň z nemovitosti	V 10
	403.2 - daň z přidané hodnoty	V 10
	403.3 - ostatní	S 10
	403.4 - vymáhání	S 10
404	Konfiskace	A 10
405	Účetnictví	
	405.1 - roční účetní výkazy	A 10
	405.2 -ostatní účetní doklady	S 10
	405.3 - výplatní listiny	S 5
	- v případě že nahrazují mzdové listy	S 45
5.	Zemědělství, lesní a vodní hospodářství	
501	Půda:	
	501.1 - vynětí ze zem.půdního fondu a rekultivace	A 15
	501.2- ochrana a využití půdního fondu	A 5
	501.3 - změny kultur	V 5
502	Zemědělská výroba:	
	502.1 - užívání půdy a jiného zem.majetku	V 5
	502.2 - ochrana	
	502.3 - kácení ovocných stromů	V 5
	502.4 - veterinární péče	V 5
503	Honební společnosti	V 10
504	Nájemní smlouvy	V 5
505	Rybářské revíry	A 5
506	Evidence rybářských lístků	S 5
507	Hospodaření v obecním lese	A 10
508	Vodní zdroje,hospodaření, zásobování pitnou vodou	A 20
509	Veterinární péče	V 5
6.	Ochrana životního prostředí	
601	Registrace významných krajinných prvků	A 5
602	Stanoviska k chráněným částem přírody	V 5
603	Ochrana ovzduší (rozhodnutí)	A 10
604	Odpadové hospodářství obce	A 10
7.	Místní hospodářství, doprava, obchod	
701	Registrace a evidence živností	A 5 (5)
702	Živnostenské provozovny	
	702.1 - schvalování	A 10(5)
	702.2 - souhlas s umístěním provozovny na území obce	A 10 (5)
	702.3 - kontrola	V 10
703	Hospodaření s byty	S 10
704	Nebytové prostory	V 10
705	Linková doprava - všeobecně	V 5
706	Správa místních komunikací	V 5
707	Cestovní ruch	V 5
8.	Územní plánování a stavební úřad	
801	Územně plánovací dokumentace	A 20 (9)
802	Územně plánovací podklady	V 20
803	Územní rozhodnutí	A 20 (9)
804	Stavební dokumentace (stavební úřad)	A 10 (6)
805	Vyvlastnění	A 20

Poznámky:

- (1) Po uzavření sňatku
 (2) Po změně vlastníka

806 Povolení terénních úprav a zvláštních staveb	A 10
807 Státní stavební dohled	V 20
808 Sankce podle stavebního zákona	S 5
809 Drobná stavební řízení	V 10
9. Školství a kultura	
901 Školy a předškolská zařízení:	
901.1 - organizační záležitosti	A 10
901.2 - hospodářské záležitosti	V 10
902 Kulturní aktivity	V 10
903 Péče o občanské záležitosti	V 10
904 Péče o kulturní památky	V 10
905 Organizační a hospodářské záležitosti kult.zařízení	V 10
906 Obecní zpravodaj	A 5
10 Zdravotní a sociální péče	
1001 Sledování soc. poměrů a vedení evidence soc.potřebných občanů	V 5
1002 Péče o rodinu	V 5
1003 Dávky soc. péče	V 5
1004 Hygienická služba	V 5
11. Vnitřní správa	
1101 Požární ochrana	V 5
1102 Matriky — narozených - oddaných, zemřelých	A 100 A 75 (10)
1103 Sběrka matričních dokladů	A 75
1104 Užívání a změna jména a příjmení	V 20
1105 Kniha vidimace a legalizace	S 5
1106 Evidence válečných hrobů	A 5
1107 Evidence hřbitovů	A 5 (8)
1108 Evidence obyvatel	A 20 (7)
1109 Zprávy a informace o občanech	V 5
1110 Pokutování ve státní správě	V 10
1111 Razítka	V 5 (8)
1112 Ztráty a nálezy	S 5
1113 Názvy ulic a prostranství, číslování domů	A 10
1114 Podací deníky	A 10(1)
1115 Skartační návrhy a protokoly	A 5
1116 Evidenční pomůcky	V 10
1117 Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů	V 5
1119 Ochrana veřejného pořádku:	
1119.1 - evidence, zprávy	A 5
1119.2 - přestupky	V 5
1120 Obecní policie	V 5
1121 Ostatní hospodářsko-správní záležitosti	

(drobné pohledávky, poštovné, telefonní stanice, rozhlas, kancelářské stroje, autopark atd.) S 5

- (3) Po skončení platnosti
 (4) Po ukončení volebního období
 (5) Po zrušení živnosti
 (6) Po odstranění stavby
 (7) Po vyřazení
 (8) Po pořízení nových
 (9) Po dobu platnosti
 (10) Po uplynutí přebírá SOA Praha

V Kostelci u Holešova 20. 12. 2015

Ing. Petr Hlobil
 starosta obce