

Spisový a skartační řád Obce Olšany

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Spisový a skartační řád je závazný pro úřad Obce Olšany.

Je vydáván podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a zpracováván podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Spisovou službou se rozumí zajišťování úkolů spojených s příjmem, oběhem, odesláním, ukládáním a vyřizování dokumentů.

Za dokumenty se pro účely tohoto řádu považují všechny písemné, zvukové, obrazové a jiné materiály, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činností.

II. SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 2

Příjem dokumentů

Dokumenty se přijímají v kanceláři úřadu. Podání učiněná písemně, DS, e-mailem musí být bezodkladně zaevidována. Případně i výstup z automatické konverze dokumentů (listinný dokument je převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím automatické konverze).

Pracovník pověřený vedením spisové evidence opatří všechna doručená podání v den, kdy byla do úřadu doručena podacím štítkem. Dokument se zaeviduje v elektronickém podacím deníku (dále jen podací deník). Doporučené poštovní zásilky a elektronicky přijímané dokumenty se evidují jako ostatní podání.

Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy:

- není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,
- není-li dokument podepsán, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
- má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
- u zásilek zasílaných na doručenkou, je-li podací razítko otištěno pouze na obálce, u stížnosti, je-li adresa odesílatele pouze na obálce.

V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.

Čl. 3

Evidence dokumentů

Veškeré dokumenty doručené do úřadu a dokumenty vzniklé z jeho činnosti podléhají evidenci.

Spisová evidence je vedena v podacím deníku, typ podacího deníku je TC Vyškov GINIS Systém správy dokumentů.

Zápisy se provádějí čitelně trvalým způsobem. Chybný zápis se nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a elektronickým podpisem toho, kdo opravu provedl.

Všechna podání doručená úřadu a dokumenty vzniklé z jeho činnosti se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení nebo vzniku. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, jejich přehled včetně vysvětlivek musí být uveden v podacím deníku.

Podací deník je elektronická kniha, jejíž obsah je možné kdykoliv vytisknout a archivovat.

Vždy obsahuje tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení či podání nebo vzniku vlastního dokumentu
- odesílatele, číslo jednací jeho podání s počtem listů a příloh
- věc (stručný obsah podání), příp. předchozí číslo jednací v téže věci
- přidělení k vyřízení
- způsob vyřízení podání
- den odeslání, počet listů, údaj o uložení dokumentu (ukládací znak)

Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulací „Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím...“ a jménem, příjmením a podpisem pracovníka pověřeného vedením spisové služby.

Číslo jednací dokumentu tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, lomené číslo běžícího kalendářního roku. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání.

Soubor ukládacích znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt přiřazených jednotlivým druhům písemností tvoří spisový a skartační plán, který je přílohou k tomuto řádu.

Zaevidované dokumenty se předávají k vyřízení.

Čl. 4

Vyřizování dokumentů

Zaevidované dokumenty se předávají k vyřízení starostovi obce.

Odpověď na doručený dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu.

Čl. 5

Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek

Podepisování dokumentů se řídí organizačním řádem úřadu. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

Úřad vede evidenci úředních razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem, podpisem pracovníka, který razítko převzal a užívá.

Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6

Odesílání dokumentů

Dokumenty jsou odesílány:

- poštou – obyčejnou, doporučenou nebo na doručenkou do vlastních rukou
- e-mailem
- datovou schránkou.

Dokumenty, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na doručenkou, která se po vrácení připojí k dokumentu.

Čl. 7

Ukládání dokumentů

Dokumentu se přidělí ukládací znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu úřadu. Po vyřízení dokumentu se předá k uložení.

III. SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 8

Úvodní ustanovení

Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Za provádění skartačního řízení odpovídá starosta.

Skartační řízení schvaluje příslušný archiv.

Dokumentům, kterým je přiřazen skartační znak „A“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty označené skartačním znakem „V“, navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny „A“.

Dokument bez trvalé hodnoty, jímž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“ a dokumenty skupiny „V“ navržené k vyřízení ve skupině „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě záznamu na CD romu.

Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad, který je k řízení předkládá.

Čl. 9

Spisový a skartační plán

Každému dokumentu (popř. souboru dokumentů) musí být přiřazen podle jejího obsahu ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou.

Zpracovatelé dokumentů jsou povinni označovat je ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami skartačního plánu úřadu podle spisového a skartačního plánu.

Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro úřad, z jehož činnosti písemnost vznikla nebo jímž byla vyřizována.

Čl. 10

Skartační znak

Skartační znaky „A“, „S“ a „V“ určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo.

Znak „A“ – do této skupiny se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány příslušnému archivu k trvalému uložení,

Znak „S“ – do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny,

Znak „V“ – do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny.

Čl. 11

Skartační lhůta

Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po níž musí být dokument uložen u úřadu.

Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytí její platnosti. Skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena.

Čl. 12

Skartační řízení

Skartační řízení je souhrnem úkonů prováděných při vyřazování a posuzování dokumentů ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné.

Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty úřadu, jimž uplynuly skartační lhůty.

Čl. 13

Průběh skartačního řízení

Skartační řízení provádí úřad po uplynutí skartačních lhůt dokumentů pod dohledem příslušného archivu.

Úřad může s příslušným archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně, ale za delší období. Toto období nesmí přesáhnout dobu 4 let. Vždy musí být provedeno při reorganizaci nebo jiné správní změně.

V rámci skartačního řízení účetní vypracuje skartační návrh, který bude odsouhlasen starostou.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný pracovník příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení.

Po provedené archivní prohlídce sepiše odpovědný pracovník příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

- posoudí návrh rozdělení dokumentů skupiny „V“, schválí seznam navrhovaných ve skupině „S“,
- dohodne s odpovědným pracovníkem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“ a vybraných písemností ze skupiny „V“ příslušnému archivu.

Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad zničení dokumentů zařazených ve skupině „S“. Veškeré náklady s tím spojené nese obec.

Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu příslušnému archivu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy u úřadu a v příslušném archivu.

IV. ÚČINNOST

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 9. 10. 2014.

Ke dni vydání tohoto řádu se ruší platnost dosavadního spisového a skartačního řádu obce.

V Olšanech dne 6. 10. 2014



Obec Olšany
Olšany 66
683 01 Rousínov

Dana Křížová
starostka obce Olšany

Spisový a skartační plán Obce Olšany

Spisová značka	Druh písemnosti	Skart. znak a lhůta
1.1.1	zápisy z jednání zastupitelstva obce	A 10
1.1.2	usnesení z jednání zastupitelstva obce	A 10
1.1.5	zápisy z jednání výborů zastupitelstva	V 5
1.1.7	rozhodnutí /nařízení starosty obce	A 5
1.2.1	obecně závazné právní normy	A 5
1.2.2	vnitřní předpisy obce	A 5
1.3	korrespondence starosty obce	V 5
1.4.1	smlouvy nepojmenované	V 10
1.4.2	smlouvy o převodu nemovitosti	A 10
1.4.3	podklady k převodu nemovitosti	V 5
1.4.4	smlouvy nájemní	V 10
1.4.5	smlouvy darovací	V 10
1.4.6	smlouvy obchodní	V 10
1.5.1	restituce	A 10
1.5.2	historický majetek obce	A 10
1.6	rozpočet obce	A 10
1.7	audit obce	A 10
1.8.1	symboly obce	A
1.8.2	kroniky obce	A
1.9	výběrová řízení	V 5
1.10	veřejné soutěže	A

1.11	mimořádné události obce	V 10
1.12	kulturní a společenské události	V 5
1.13	dotace	A
1.14	dary a příspěvky obci	V 10
2.1.1	povolení ke kácení dřevin (žádost, podklady, řízení, rozhodnutí)	S 10
2.2.1	ochrana ovzduší – evidence zdrojů znečišťování v obci	S 10
2.2.3	souhrnná evidence vlastního zdroje	V 5
2.2.4	poplatkové řízení, podklady a rozhodnutí	V 5
2.3.1	lesní hospodářství	A 5
2.4.1	místní daně a poplatky	S 10
2.4.2	daně a poplatky, včetně daňových příznání	S 10
2.5.1	posudky (trestní řád, současných orgánů)	S 5
2.5.2	hlášení a evidence obyvatelstva	S 5
2.5.4	sčítání lidu, domů a bytů	A 10
2.6	volební dokumentace	A
3.1	stavební dokumentace včetně PD	S 100
3.2	geometrické plány	A
3.3	územní dokumentace a ÚP obce	A
3.4	katastrální mapy	A
3.5.1	projekty realizovaných investičních záměrů	V 10
3.5.2	programy obnovy vesnice	A
3.6.1	roční uzávěrka a roční účetní výkazy	A 10
3.6.2	účetní doklady	S 10
3.6.3	evidence pohledávek a závazků	S 10
3.6.4	ostatní účetní dokumentace	S 10
3.7.1	osobní spisy zaměstnanců	S 50
3.7.1	příjmy z pracovního poměru	S 5

3.7.3	mzdové listy	S 50
3.7.4	dohody o provedení práce	S 50
3.7.5	ostatní dokumentace	S 5
3.7.6	inventury	S 10
3.8.1	stížnosti	V 5
3.8.2	ztráty a nálezy	S 5
3.8.3	ztráty a nálezy razítek	A 5
3.9.1	správní řízení	V 5
3.9.2	sociální /finanční příspěvky obce	V 5
4.1	podací deník	A 5
4.2	předpisy archivní a spisové služby	A
4.3.1	skartační návrhy	S 10
4.3.2	seznamy vyřazených písemností	S 10
4.4	seznamy písemností předaných spisovně	S 5
4.5	archivní a spisová evidence	A
5.1	dokumenty zveřejněné na úřední desce	S 5
5.2	odpadové hospodářství obce	S 5
5.4.1	evidence majetku – správa a údržba	V 10
5.4.2	příspěvková organizace MŠ	V 10
6.0.5	hlášení a evidence obyvatel	S/5
6.0.9	ověřování opisů listin a podpisů na listinách	S/10
6.1.1	havarijní plán	V 5
6.1.2	požární ochrana obce	V 5
6.1.3	protipovodňová ochrana obce	V 5