

Tajemník

Městského úřadu Vysoké Mýto



Název: Spisový a skartační řád Městského úřadu Vysoké Mýto

číslo: 2/2014

Vypracoval: **Libuše Poklopová, Jana Mudrichová**
pracovnice odboru VV

Podpis: v.r.

Předkládá: **Aleš Felgr**
vedoucí

Podpis: v.r.

Schvalující orgán: Tajemník MěÚ Vysoké Mýto

Předloženo: 13. 3. 2014

Rozhodnuto: 13. 3. 2014

Datum účinnosti: 17. 3. 2014

Rozsah působnosti: Městský úřad Vysoké Mýto

Za aktualizaci odpovídá: Aleš Felgr

Město Vysoké Mýto

Vnitřní směrnice MěÚ Vysoké Mýto č. 2/2014

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Městského úřadu Vysoké Mýto

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Spisový a skartační řád Městského úřadu Vysoké Mýto vychází:

- ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
- ze zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a o změně některých zákonů a z jeho prováděcích předpisů,
- ze zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů,
- ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- a dalších relevantních obecně závazných právních předpisů,

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance a zastupitele, členy výborů a komisí, kteří pracují s dokumenty.

Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, kterým se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Za dokument se pro účely spisového a skartačního řádu považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam (např. záznam úředního telefonátu), ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

Účelem spisového řádu je zajistit, aby spisová služba na městském úřadu byla vedena jednotně, racionálně a přispívala k pružnějšímu a kvalitnějšímu zabezpečování výkonu státní správy a samosprávy, aby zabezpečovala potřebnou evidenci o dokumentech, které byly městskému úřadu doručeny nebo které vznikly z jeho činnosti a správnou manipulaci s nimi, včetně ukládání dokumentů.

Spisová služba je vedena elektronicky pomocí aplikace GEOVAP spol. s r.o. Pardubice.

Systém zachycuje, které dokumenty spisový uzel převzal k vyřízení nebo vznikly z jeho činnosti, kdo je vyřizoval, jakým způsobem byly vyřízeny, odeslány, vypraveny a pod jakým spisovým znakem jsou uloženy.

Spisovou manipulaci provádějí pracovníce podatelny, pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů a odpovědné osoby za spisovnu. Za spisovou manipulaci jsou odpovědní tajemník městského úřadu, vedoucí jednotlivých odborů a jednotliví pracovníci pověřeni vyřizováním konkrétních dokumentů.

Pro účely tohoto řádu je útvar vedení města - starosta, místopředseda, tajemník a sekretariát vedení.

PŘÍJEM DOKUMENTŮ

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen podatelna). Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem. Podatelna potvrzuje příjem poštovních zásilek dle platných ustanovení Poštovního řádu.

2. Podatelna překontroluje počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty, počet dokumentů a jejich příloh přijatých mimo podatelnu a dodaných k zaevidování od zaměstnanců, zda jsou zásilky adresované určenému původci, zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené. Zjistí-li pracovníce podatelny, že jsou obaly a uzávěry zásilek poškozené, závady reklamuje neprodleně u příslušné pošty nebo u poštovního doručovatele a zjištěné nesrovnalosti po otevření zásilek vyznačí na průvodní dokument. Neoznačené datové nosiče se vrátí, popřípadě nepřijmou. S telefaxy a telefonáty bezodkladné povahy se zachází stejně jako s ostatními dokumenty, avšak jejich doručení musí být urychlené. Pokud je k podání použit telefon, mobil (včetně SMS), telefax, elektronická pošta (e-mail), jedná se o použití spojových nebo elektronických prostředků.

Záznam do spisové služby provede zaměstnanec vyřizující příslušnou agendu.

3. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného jinak než písemně, ústně, faxem nebo e-mailem, pokud byl zaevidován. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu prostřednictvím systému spisové služby.

4. Dokumenty označené stupněm utajení se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Přejímá je osoba určená pro styk s utajovanými informacemi. Evidenci dokumentů obsahujících utajované informace vede pověřená osoba.

5. Dokument, případně obálku dokumentu opatří podatelna v den doručení otiskem podacího razítka. Dokumenty eviduje a vyplní část otisku podacího razítka.

Po zaevidování předá podatelna dokument k vyřízení. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny vytiskne a dále se postupuje jako

s ostatními dokumenty. S dokumenty přijatými e-mailem a adresovanými na jméno s úředním obsahem se pracuje obdobně.

6. Podací razítko vždy obsahuje:

- a) název určeného původce – Městský úřad Vysoké Mýto,
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- c) číslo jednacích je samostatné, složené je až u zpracovatele,
- d) počet listů dokumentu,
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v listinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů,
- f) zpracovatel,
- g) spisový znak, skartační znak a lhůta,
- h) spisovou značku – vyplňuje zpracovatel v případě vzniku spisu,

viz příloha č. 3

Podací razítko se otiskne na dokument na volném místě dokumentu, je-li to možné do pravého horního rohu. Pokud by došlo k narušení nebo znehodnocení dokumentu, otiskne se podací razítko na samostatný list, který se k dokumentu připojí.

Propojování čísel jednacích neprovádí pracovnice podatelny, ale je zajišťováno pouze prostřednictvím složky přímo v systému.

7. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu úřadu. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobným způsobem.

8. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou na dodejku,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
- d) není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedený na dokumentu s datem poštovního razítka,

V ostatních případech podatelna obálky vyřadí bez skartačního řízení.

9. Podatelna roztřídí došlé dokumenty podle jednotlivých odborů a spisových uzlů a zapíše je do systému. Následně pracovnice podatelny vytiskne doručky odborů - předávací archy a zajistí jejich předání včetně konkrétních dokumentů.

10. V systému nejsou evidovány dokumenty:

Viz příloha č. 4

EVIDENCE DOKUMENTŮ

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu v písemné i elektronické podobě podléhají evidenci v systému spisové služby . Spisovou evidenci úřadu vede společná podatelna a společná spisovna. Spisová evidence je vedena pomocí výpočetní techniky. Základními evidenčními pomůckami jsou podací deníky a rejstříky vedené v elektronické podobě.

2. Všechna podání doručená úřadu a dokumenty vzniklé z jeho činnosti se zapisují v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu. Vysvětlivky uváděných zkratk jsou uvedeny v přehledu, který je vždy přílohou tištěného podacího deníku a rejstříků.

3. Samostatné evidenci podléhají: účetní doklady, účetní sestavy a výkazy včetně jejich příloh, účetní uzávěrky, výkazy týkající se rozpočtu, rozpočet, rozpočtová opatření, rozpočtový výhled, závěrečný účet, vnitřní směrnice, objednávky, osobní spisy, personálie, zápisy ze zastupitelstva, rady, výborů a komisí, evidence poplatků, protokoly z kontrol provedených OŽU, **smlouvy, vyhlášky a nařízení, čestná prohlášení dle zákona o střetu zájmu č.159/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů** a dále

- **dokumenty agendy živnostenského zákona** č. 455/1991 Sb. O živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů jsou evidovány ve spisové službě centrálního agendového informačního systému Registr živnostenského podnikání spravovaného MPO ČR.

- **registr řidičů** dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- **evidence místních poplatků** dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích v souladu se zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,

- **registr silničních vozidel** dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- **seznam žadatelů o řidičská oprávnění** zařazených do výuky a výcviku dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- **přihlášení žadatele o řidičské oprávnění** ke zkoušce k odborné způsobilosti k řízení motorového vozidla dle zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - **registr obyvatel** (přihlašovací lístky k trvalému pobytu) dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů,
 - **evidence cestovních dokladů** dle zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů,
 - **evidence občanských průkazů** dle zákona č. 328/1999, o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů,
 - **evidence matričních dokumentů** dle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů
- o **list o prohlídce mrtvého**
 - o **dotazník k uzavření manželství**
 - o **určení otcovství**
 - o **žádost o vydání osvědčení o státním občanství ČR**
 - o **oznámení o rozvedení manželství od soudů**
 - o **hlášení o narození**
 - o **ověřené výpisy z katastru nemovitostí (ověřené listy vlastnictví)**

Samostatná evidence je vždy označena názvem městského úřadu, názvem samostatné evidence, rokem. Jednotlivé dokumenty jsou evidovány a označovány pořadovým číslem/kalendářním rokem, není-li označováno jinak dle podmínek výpočetní techniky.

Samostatná evidence účetních dokladů je vždy označena názvem účetní jednotky (město Vysoké Mýto) názvem samostatné evidence, datem doručení nebo vystavení, rokem. Jednotlivé dokumenty jsou evidovány a označovány pořadovým číslem/kalendářním rokem, není-li označováno jinak dle podmínek výpočetní techniky a vnitřních směrnic.

4. Podací deník má po vytištění podobu vázané knihy, která se v záhlaví označuje přesným názvem úřadu, rokem, v němž byla používána a počtem číslovaných stran. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, datum jeho vzniku. U datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní,
- číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo svazků, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- stručný obsah dokumentu,
- název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen k vyřízení,
- způsob vyřízení, nebo adresát v případě vlastního dokumentu,
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů 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,
- záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

5. Tisk podacího deníku se provádí po uzavření kalendářního roku, vždy k 1. březnu roku následujícího, tzn., že bude zajištěn tisk podacího deníku za celý městský úřad. Do této doby zajistí informatici úřadu data před ztrátou a nežádoucí změnou. Podací deník v tištěné a vázané podobě obsahuje rovněž vysvětlení všech používaných zkratek. Podací deník je též uložen na nosiči v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení.

6. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Konec stránky se opatří zápisem „Ukončeno dne 31.12. číslem jednacím ...“ a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

7. Samostatné číslo jednací dokumentu je pořadové číslo v podacím razítku. Složené číslo jednací dokumentu tvoří zkratku městského úřadu, samostatné číslo jednací dokumentu, lomené letopočtem běžícího kalendářního roku, spisovou zkratku vyřizujícího odboru např. MUVM/111/2014/ODS. Pokud je v tomto spisovém řádu uvedeno číslo jednací, je tím míněno složené číslo jednací dokumentu (spis MUVM/111/2014/ODS-1).

8. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

9. Jestliže k jedné a téže věci je doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, je pro jejich evidenci použit sběrný arch. Sběrný arch obsahuje údaje jako podací deník. Podoba sběrného archu – viz příloha č. 8. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu 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. V kolonce „Odesílatel“ nebo „Adresát“ podacího deníku uvede odpovědná osoba „Sběrný arch“.

10. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se příchozí dokument k iniciačnímu dokumentu. Kromě podacího

razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. Spojování dokumentů v systému se provádí rovněž podle zásad pro tvorbu spisu.

11. Podatelna předává zaevidované dokumenty k vyřízení uzlům na odborech, které dokumenty předávají vyřizujícímu.

12. Podatelna vede rejstříky, které se zakládají pro časové období jednoho kalendářního roku. K rejstříkovému heslu se postupně připsují všechna příslušná čísla jednacích s jejich spisovým znakem.

Rejstříky (adresáře) jsou vedeny v systému, a to v podobě rejstříku osob, který se člení podle příjmení fyzických osob nebo názvu právnických osob (rejstřík jmenný) a rejstřík věcný, který je členěn dle spisových znaků. Za průběžnou tvorbu rejstříků a jejich kontrolu odpovídá podatelna.

Tisk rejstříku se provádí po uzavření kalendářního roku, a to vždy k 1. březnu roku následujícího. Do této doby zajistí informatici data před ztrátou a nežádoucí změnou. Rejstříky v tištěné a vázané podobě jsou označeny názvem úřadu, názvem typu rejstříku. Obsahují vysvětlení všech používaných zkratk.

ROZDĚLOVÁNÍ, PŘEBÍRÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

1. Pracovníci podatelny každý pracovní den do 9.00 hodin převezmou na doručovací poště ve Vysokém Mýtě veškerou došlou poštu.

2. Došlou poštu (i jinou formou doručení) rozdělí podle odborů (uzlů) a zanesou dle tohoto spisového řádu do systému.

3. Rozdělenou poštu

a) V budově 92 předá podatelna na sekretariát vedení a po přečtení vedením města tuto roznesou s předávacími protokoly na jednotlivé uzly, nejpozději následující pracovní den do 10.00 hodin.

b) V budově 179 Jiráskova doručí do 14.00 hodin jednotlivým uzlům týž den.

4. V případě nepříslušnosti spisu příslušnému odboru, uzel tento spis nepřijme elektronicky a fyzicky vrátí též spis proti podpisu na předávacím protokolu podatelně.

VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Dokument vyřizuje určený zpracovatel, který vyřízený dokument v systému odepíše včetně způsobu vyřízení a fyzicky dokument předá k odeslání do podatelny.
2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který jej vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
3. Veškeré dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů do spisu probíhá dle zásad programu.
4. Odpověď na došlý dokument se vyřizuje, eviduje a odesílá pod stejným číslem jedacím, které bylo přiděleno došlému dokumentu. Dokument po vyřízení zpracovatel označuje spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu.
5. Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokumentu, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu.
6. Dokumenty, vzniklé z vlastní činnosti na jednotlivých odborech, a v kanceláři městské policie, jsou zapisovány a evidovány v systému a manipuluje se s nimi jako s ostatními dokumenty.
7. Dokumenty vedené v systému a postupované k přímému vyřízení nebo vyjádření jinému odboru, se předávají přes podatelnu, nebo přímo prostřednictvím tohoto systému. Pověřený pracovník vytiskne doručenkou postupované pošty - předávací arch, který přejímající pracovník potvrdí podpisem. Doručenkou postupované pošty si založí předávající pracovník.
8. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
9. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.
10. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. 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“.

VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje určený původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se označují záhlavím s jeho názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

3. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- datum (den podpisu dokumentu),
- počet listů dokumentu,
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh, v nelistinné podobě počet a druh,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

1. Městský úřad používá dopisní papíry se záhlavím. Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě.

2. Dokumenty jsou podepisovány na základě kompetencí uvedených v organizačním řádu městského úřadu.

3. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.

4. Pro užívání úředních razítek se státním znakem platí zvláštní právní předpis.

5. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být v otisku razítka čitelná. Pověřený pracovník vede evidenci úředních 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.

6. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

- ztráty jeho platnosti,
- jeho fyzické ztráty,
- jeho opotřebení.

7. Ztráta úředního razítka je neprodleně oznámena tajemníkovi, který ztrátu oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra ČR. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Odesílání dokumentů zajišťuje výpravna, která je součástí podatelny (dále jen podatelna). Pošta, která bude předána do 12.00 hodin v budově 92 na podatelnu a v budově 179 do 13.00 hodin uzlům, bude též den vypravena na poštu. Dopisy předané po uvedeném čase budou vypraveny následující pracovní den.

Dokumenty jsou odesílány poštou – obyčejnou, doporučenou nebo na dodejku či do vlastních rukou, telekomunikačními prostředky (faxem), elektronicky.

Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, nebo tak stanoví zvláštní právní předpis. Doklad o doručení se připojí k dokumentu.

Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní právní předpis.

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Zaměstnanec vyřizující dokument přidělí tomuto dokumentu spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu úřadu v systému. Spisový znak vyznačí též do podacího razítka. Zkontroluje, zda dokument obsahuje všechny náležitosti shora uvedené.

2. Veškeré dokumenty jsou po vyřízení ukládány, na jednotlivých odborech, vedení, v městské policii, v pořadačích nebo jiných obalech v příruční registratuře. Tyto pořadače a obaly musí být řádně označeny:

- názvem odboru,
- názvem druhu dokumentu,

- spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

3. Postup při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upravuje skartační řád. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem.

4. Veškeré dokumenty jsou po vyřízení ukládány do konce kalendářního roku na příslušném odboru, pokud není dohodnuta s pověřeným pracovníkem kanceláře tajemníka lhůta delší.

5. Ukládání vyřízených dokumentů do spisovny se provádí během měsíce března následujícího roku. Pracovníci pověřeni na jednotlivých odborech přípravou dokumentů k uložení do spisovny jsou povinni uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený. K řádnému označení spisů slouží příloha spisový a skartační plán. Ze spisů se vyřadí přebytečná vyhotovení a poznámky.

6. Pracovník pověřený vedením spisovny vede o uložených dokumentech evidenci dle předávacích protokolů. Nezodpovídá však za správnost předaného roztríděného materiálu jednotlivých odborů. Přezkoumá, zda souhlasí označení na ukládaném dokumentu s předávacím protokolem a zajistí uložení do spisovny.

7. Spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů celého úřadu. Dokumenty se ukládají v samostatných pořadačích a kartonech označených názvem úřadu, názvem odboru, druhem dokumentu, spisovým znakem, skartačním znakem, skartační lhůtou včetně časového období vzniku dokumentu. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů.

8. Ve spisovně vede pověřený zaměstnanec evidenci pomocí předávacích protokolů. Obdobným způsobem je vedena i spisovna stavebního úřadu.

9. Skartačními znaky a lhůtami je stanovena doba, po kterou dokumenty zůstávají po vyřízení uloženy na městském úřadu. Z hlediska skartační lhůty musí být dokumenty označeny lhůtou odpočítávanou od nejmladšího dokumentu spisu nebo spisového znaku. Při určování spisového skartačního znaku spisu se vychází ze zásady: obsahuje-li spis dokument skupiny A (se skartačním znakem A) je tento skartační znak nadřazen dokumentům se skartačními znaky V a S. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.

10. O zapůjčených dokumentech vede pracovník pověřený vedením spisovny zvláštní evidenci v knize zápůjček.

11. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena. Protokol o ztrátě se vloží rovněž na místo ztraceného dokumentu.

12. Dokument v digitální podobě se skartačním znaky „A“ a „V“ vzniklý z vlastní činnosti musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, zajistí zpracovatel převedení takových dokumentů do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

Spisová rozlučka

Předávací seznam v případě předávaných vyřízených i nevyřízených dokumentů a uzavřených nebo neuzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.

Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.

Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozlučku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Veřejnoprávní původci v případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je veřejnoprávnímu původci znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Veřejnoprávní původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu. Veřejnoprávní původce uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- méně než 48 hodin, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty evidované v náhradní evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů
- déle než 48 hodin, veřejnoprávní původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů

Veřejnoprávní původce uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty veřejnoprávního původce.

Skartační řád

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

znak „A“ (archiv) – dokumenty trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení vybrány jako archiválie a předány místně příslušnému státnímu archivu k trvalému uložení,

znak „S“ (stoupa) – dokumenty bez trvalé hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení navrženy ke zničení,

znak „V“ (výběr) – dokumenty, u nichž se ve skartačním řízení posoudí jejich zařazení mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení.

2. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen ve spisovně a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně po dohodě s archivem prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost oznámí tajemník úřadu místně příslušnému státnímu archivu.

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

Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty úřadu, jimž uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.

4. Dokumenty ke skartačnímu řízení připravuje pracovník pověřený vedením spisovny po uplynutí skartačních lhůt dokumentů.

5. Skartační řízení provádí zaměstnanec pověřený vedením spisovny.

6. Skartační řízení se provádí dle potřeby, minimálně 1 x za 2 roky.

7. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení pracovník pověřený vedením spisovny. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

Seznamy dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení obsahují pořadové číslo dokumentu, spisový znak dokumentu, typ dokumentu, rok jeho vzniku (časové období), skartační lhůtu, počet evidenčních jednotek dokumentů (balíků, krabic, ...). U úředních razítek je nutný odpis z evidence a jejich soupis doplněný otiskem.

8. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

9. Skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek bude zaslán příslušnému archivu v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení k posouzení. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

10. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec místně příslušného státního archivu (dále jen archivář) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce archivář:

- posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,

- posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,

- posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,

- uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu podle písmen a) a c) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení podle písmen b) a c) a tyto seznamy přiloží k protokolu o skartačním řízení,

- dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do místně příslušného státního archivu.

11. Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“.

12. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí určený původce jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

13. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy na městském úřadu a ve státním archivu.

14. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Tímto Spisovým a skartačním řádem se ruší Spisový a skartační řád ze dne 1.1. 2013 včetně všech dodatků.

Tento Spisový a skartační řád nabývá platnosti dne 17. 3. 2014

Schválil dne 13. 3. 2014

JUDr. Pavel Nádvorník

tajemník MěÚ

Přílohy:

- č. 1 Seznam zkratk odborů
- č. 2 Spisový a skartační plán
- č. 3 Vzor podacího razítka
- č. 4 Neevidované dokumenty
- č. 5 Záznam o předávání archiválií k trvalému uložení v archivu
- č. 6 Vzor skartačního návrhu
- č. 7 Vzor předávacího protokolu dle skartačních znaků
- č. 8 Vzor minimálních náležitostí sběrného archu