

Vnitřní směrnice obce Dolany

č. 01/2011

Spisový a skartační řád

SMĚRNICE K VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY, K ARCHIVACI,
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD
(DATOVÉ SCHRÁNKY, KONVERZE DOKUMENTŮ. ELEKTRONICKÁ PODATELNA)

Tato směrnice upravuje povinnosti účetní jednotky ve vztahu k Zákonu o archivnictví a spisové službě č. 499/04 Sb. ve znění novely č. 190/09 Sb., vč. prováděcích vyhlášek k zákonu - vyhl. č. 645/04 Sb. ve znění novely č. 192/09 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a dále vyhl. č. 191/09 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Úkoly v oblasti archivace stanovuje i řada dalších předpisů (např. Zák. práce, ZoÚ).

Tato směrnice dále dle Zák. o archivnictví, Zák. o elektronickém podpisu č. 227/00 Sb. v platném znění (101/10 Sb.) a k němu příslušným NV č. 495/04 Sb. a Vyhl. č. 496/04 Sb. o elektronických podatelkách, dle Zák. č. 300/08 Sb. o el. úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění Zák. č. 190/09 Sb. a k němu příslušejících Vyhl. č. 193+194/09 Sb. – ve znění vyhl. č. 422/10 Sb. upravuje i tyto oblasti:

- a) režim nakládání s dokumenty v digitální podobě, prováděný obdobně jako s dokumenty v tištěné (analogové) podobě
- b) povinné přijímání a odesílání elektronicky podepsaných digitálních úředních dokumentů prostřednictvím elektronické podatelny (osoby vůči úřadům a naopak, dále i vydávání veřejných listin – rozhodnutí v elektronické podobě, dle Správního řádu)
- c) režim datových schránek, datových zpráv a autorizované konverze dokumentů.

1. Organizace spisové služby

- jako obec bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního či matričního úřadu vykonáváme spisovou službu v omezeném rozsahu a vedeme ji v listinné, či elektronické podobě. Přičemž při vedení spisové služby v elektronické podobě dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ prozatím převádíme do listinné podoby. V zájmu účelné a hospodárné organizace spisové služby je vydán tento spisový a skartační řád. Je závazný pro všechny zaměstnance Obecního úřadu Dolany. Obsahuje hlavní zásady pro doručování, třídění, evidenci, vyřizování, odesílání, skartaci a archivaci veškerých písemností, které mají přispět k tomu, aby spisová manipulace byla rychlá, jednoduchá, účelná a bezpečná.

Pro manipulaci s písemnostmi důvěrnými a tajnými platí zvláštní předpisy ministerstva vnitra.

2. Příjem písemností

2. 1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném. Příjem datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován; evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

Doručené dokumenty pro obecní úřad přijímá odpovědný pracovník. U došlých zásilek se zkontroluje:

- adresa
- neporušenost obalu

2. 2. Obal se ponechává:

- není-li písemnost datována či rozchází-li se její časové označení s datovým razítkem pošty na obálce

- u stížnosti

Ostatní obálky se vyřazují bez skartačního řízení při vyřizování písemností.

2. 3. Veškeré písemnosti adresované obecně na Obec Dolany, Obecní úřad, nebo jednotlivcům přebírá od České pošty starosta / místostarosta nebo zaměstnanec k tomu oprávněný.

3. Třídění písemností

3. 1. Došlý písemný materiál se po příjmu člení podle obsahu, povahy, nebo podle toho, komu je adresován, na :

a/ běžnou korespondenci (písemný styk s firmami, organizacemi, úřady, apod.)

b/ doporučené a expresní zásilky

c/ písemnosti odesílané orgány státní správy

d/ písemnosti adresované jako tajné a přísně tajné (musí být evidovány ve zvláštním podacím protokolu)

e/ nabídky, propagace

f/ faktury, dobropisy

3. 2. Starosta / místostarosta nebo pověřený zaměstnanec vyjme písemnosti z obálek.

Otevřené písemnosti označí číslem došlé pošty (prezentační razítko).

3. 3. Veškeré písemnosti jsou pak rozříděny a předány starostovi / místostarostovi obce, případně osobám, kterým mají být doručeny.

4. Zapisování písemností:

A. Přijímané písemnosti:

4. 1. Do knihy pošty se zapisují všechny písemnosti uvedené v odstavci 3. 1. pod písmenem a, b, c, d, f. U každé písemnosti je uvedeno číslo, pod kterým je zapsáno. Dále se písemnosti předávají k uchování do spisové služby EZOP se znaky příchozí pošty a hlavními znaky a podznaky spisového a skartačního plánu viz. příloha č.1 a č.2

B. Odesílané písemnosti:

4. 2. Do knihy pošty se zapisují veškeré písemnosti odesílané normálně, doporučeně, expres nebo nestandardním způsobem.

C. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty :

4.3 a) došlé knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky.

b) vlastní koncepty, pomocné a interní dokumenty,

c) materiály týkající se zaměstnanců,

d) dokumenty u nichž je vedena samostatná evidence (uzávěrky, inventury, účetnictví)

Dále se veškeré písemnosti předávají k uchování do spisové služby EZOP.

Informační systém EZOP zajišťuje komplexní vedení spisové služby. S jeho pomocí je možné nahradit veškeré papírové podací deníky a ostatní evidenční pomůcky s touto problematikou spojené. EZOP řeší evidenci, oběh, schvalování a vyřizování písemností, včetně jejich zařazení do spisů (složek).

5. Doručování došlých písemností:

5. 1. Došlé písemnosti se připraví k předání starostovi /místostarostovi obce.

6. Vyřizování písemností:

6. 1. Písemnosti se vybavují (vyřizují) podle povahy a obsahu vzetím na vědomí, nebo odpovědí, od které musí být založen doklad . Je třeba vždy dát přednost rychlejšímu a méně formálnímu způsobu. Zejména při vnitřní komunikaci a v jednoduchých případech je potřeba co nejvíce používat ústního, popř. telefonického vyřízení.

6. 2. Písemnosti závažného finančního obsahu, smlouvy, objednávky, na základě kterých vznikají Obci Dolany závazky vůči jiným organizacím se vyřizují podle příslušných směrnic, které jsou v platnosti (oběh účetních dokladů).

6. 3. Veškerá korespondence, pokud příslušná směrnice nestanoví jinak (oběh účetních dokladů), zejména běžná korespondence se vyřizuje nejpozději do 30 dnů po doručení. jinak je nutno uvědomit odesílatele o nutném odkladu pro vyřízení.

6. 4. Písemnosti vyřizované elektronicky se přikládají k originálu písemnosti, kde se stávají záznamem o jejím úspěšném odeslání.

7. Podepisování odeslaných písemností:

7. 1. Při podepisování písemností platí zásada jediného podpisu. Uplatnění této zásady zesiluje odpovědnost a přispívá ke zrychlení písemného styku. Výjimku tvoří písemnosti, u kterých platné předpisy stanoví podepisování více zmocněnci (peněžní ústavy, orgány státní správy). Písemnosti podepisují pouze pověřeni zaměstnanci, nebo ostatní na základě zvláštního písemného pověření.

7. 2. Běžná korespondence se podepisuje v pravém dolním okraji dopisu pod textem a razítkem s označením obecního úřadu (obce). Jméno podepisujícího je uvedeno celé (včetně akademických titulů) a pod jménem je uveden název funkce.

7. 3. Zaměstnanec, který dopis vyřizuje a nemá podpisové právo (oprávnění), parafrázuje písemnost v pravé horní části, kde se vypíše pod heslem "Vyřizuje" jeho jméno.

7. 4. Zaměstnanci, kteří vyřizují a podepisují písemnosti, odpovídají za věcný obsah korespondence a jsou zároveň povinni pečovat o jazykovou správnost a úpravu písemnosti podle normy pro úpravu písemnosti.

8. Podpisové oprávnění:

8. 1. Veškeré písemnosti závažného charakteru (nadřízeným orgánům, orgánům státní moci, písemnosti obsahující nabytí nebo zřeknutí se práv) podepisuje zásadně starosta obce jako statutární zástupce.

9. Odesílání písemností:

9. 1 Korespondence musí být řádně vybavena - připravena k odeslání.

9. 2. Písemnosti posílané elektronicky se podávají k odeslání celou pracovní dobu a jsou vyřizovány dle bodu 6. 4.

10. Ostatní všeobecné zásady:

10. 1. Všechny externí písemnosti, které jsou vyřizovány, se opatřují značkou dle spisového a skartačního plánu a ukládají se v registratuře. Na pořadače, v nichž jsou písemnosti ukládány, se vyznačuje název organizace (obecní úřad). Pořadače zůstávají trvale uloženy v příslušných registraturách obce. Zásadně není povoleno předávat písemnosti i s pořadačem do sběru.

10. 2. Písemnosti, které již není třeba vést v evidenci se předávají k založení do archivu. Na počátku každého kalendářního roku vytrídí pověřený zaměstnanec písemnosti, které budou předány do archivu obce. Spisy jsou uloženy do krabic a regálů pro ukládání spisů. Na krabici je uvedeno totéž pořadové číslo a roku vzniku.

11. Skartační řád

V tomto řádu (viz Zák. o archivnictví, § 74+83) je dán pro jednotlivé zaměstnance obce závazný postup při vyřazování veškerých dokumentů (kterým uplynula skartační lhůta, vč. vyřazených úředních razítek) cestou **skartačního řízení**. Skartační lhůta počíná běžet prvním dnem následujícího roku po vyřízení dokumentu. Skartační řízení provádí účetní jednotka jednou za dva roky. Součástí skartačního řádu je skartační plán (viz **příloha č. 2** ke směrnici). Skartační plán je v příloze integrován do spisového plánu. Zde jsou jednotlivým typům dokumentů, které jsou rozříděny do věcných skupin, přiřazeny skartační znaky a lhůty. Základními úkoly organizace zde jsou:

- pro provedení skartačního řízení je jmenována „Příkazem starosty“ skartační komise

- při skartačním řízení se dokumenty rozdělí na tři skupiny:

: skartační znak „A“ (archiv) – dokumenty určené k prohlášení za archiválie

: skartační znak „S“ (stoupa) – dokumenty nemající trvalou hodnotu, určené ke zničení

: skartační znak „V“ (výběr) – takto jsou označeny písemnosti, jejichž hodnotu není možno při jejich vzniku či vyřízení určit. Teprve po uplynutí skartační lhůty bude rozhodnuto, zda jim bude přidělen znak „A“ nebo „S“

- skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty příslušného dokumentu

- součástí skartačního řízení je skartační návrh (§ 8 zákona), ten obsahuje zejména seznam dokumentů ke skartaci (tj. dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou tedy pro nás již nepotřebné) a návrh termínu provedení skartačního řízení. Skartační návrh zašle organizace příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií

- výstupem skartačního řízení je příslušným archivem vypracovaný protokol o provedeném skartačním řízení, dle § 18 vyhlášky. Ten obsahuje soupis dokumentů vybraných jako archiválie vč. jejich kategorie a určení místa jejich uložení a dále soupis dokumentů, které budou zničeny (§ 10 zákona)

- předání archiválií k trvalému uložení v určeném archivu je provedeno na základě úředního protokolu o provedeném skartačním řízení nebo protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení (§ 15 zákona)

- archiválie se následně stane součástí Národního archivního dědictví a je vedena v základní, druhotné a ústřední evidenci.

Závěrečná ustanovení

1. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci Obecního úřadu přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
2. Spisový a skartační řád obce Dolany byl schválen na veřejném zasedání dne 1. 8. 2011.

.....
Podpis starosty obce

.....
Podpis místostarosty obce

Příloha číslo 1 : rozdělení pošty – opatření znaky

Příloha číslo 2 : spisové a skartační znaky s vyznačenou skartační lhůtou

Příloha číslo 3 : tiskopis návrhu na vyřazení písemností

Příloha číslo 4 : tiskopis seznamu písemností ke skartaci

Příloha č. 1

Rozdělení pošty.

ŽP	.....	Životní prostředí
VODO HOS	.....	Vodní hospodářství
VV	.....	Vnitřní věci
SML	.....	Smlouvy
KOM	.....	Komise
KRSP	.....	Korespondence
EKO	.....	Ekonomika – daně + rozpočet
LH	.....	Lesní hospodářství
ŽaP	.....	Žádosti a povolení
MŠ	.....	Mateřská škola
ST	.....	Stavební záležitosti
VŠ	.....	Všeobecné záležitosti

Příloha č. 2

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisový plán jako součást spisového a skartačního plánu obsahuje dokumenty seskupené dle příbuzné povahy. Skartační znaky a lhůty vycházejí z obecně platných skartačních předpisů.

1 ZNAKY VŠEOBECNÉ			
SPIS. ZNAK	DOKUMENT	SKART. ZNAK	SKART. LHŮTA
1-1	Agenda starosty,místostarosty,obce	V	10
1-2	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi (mikroregion atd.)	V	10
1-3	Metodické materiály	V	5
1-4	Smlouvy	V	5
1-5	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V	5
1-6	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A	10
1-7	Dotační programy	V	10
1-8	Pokutování ve správě	S	5
1-9	Přestupky, správní delikty	V	5
1-10	Výběrové řízení a zadávání veřejných zakázek	V	10
1-11	Nabývání,prodej majetku	V	5
1-12	Rekonstrukce a modernizace majetku	V	5
1-13	Volby	A	10
1-14	Ostatní korespondence	S	5
1-15	Ostatní korespondence	V	10
2 ORGANIZACE ČINNOSTI			
SPIS. ZNAK	DOKUMENT	SKART. ZNAK	SKART. LHŮTA
2-1	Vyhlášky a nařízení obce	A	5
2-2	Rozpočty	V	5
2-3	Rozpočtový výhled	A	10
2-4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	V	5
2-5	Vodovody, kanalizace	A	10
2-6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V	20
2-7	Územní rozhodnutí	A	5
2-8	Územně plánovací podklady	V	10
2-9	Stavební povolení	V	5
2-10	Program obnovy venkova	V	10

2-11	Ostatní rozhodnutí a povolení	V	10
2-12	Péče o kulturní památky	V	10
2-13	Obecní policie	V	10
2-14	Ostatní dokumentace, korespondence	V	10
2-15	Ostatní dokumentace, korespondence	V	5
2-16	Příspěvky, dary	V	10

3 ÚČETNÍ A DAŇOVÉ DOKLADY

SPIS. ZNAK	DOKUMENT	SKART. ZNAK	SKART. LHŮTA
3-1	Faktury přijaté a vydané, bank. dokl.	S	5
3-2	Účetní závěrka	A	10
3-3	Účtový rozvrh	A	5
3-4	Daňové přiznání	S	5
3-5	Inventurní zápisy, vč. inv. komise	S	5
3-6	Inventurní soupisy	S	5
3-7	Škodní a likvidační zápisy vč. komise	S	5
3-8	Směrnice účetní jednotky (vnitřní předpisy)	S	10
3-9	Výroční zprávy	A	10
3-10	Zprávy auditora (kontroly zřizovatele)	S	5
3-11	Programové vybavení a dokumentace	S	5
3-12	Podklady a hlášení pro INTRASTAT	S	2

Pozn.:

a) Pokud účetní doklad je zároveň i dokladem daňovým (dle zák. o DPH), bude uchováván po dobu 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost.

Tyto lhůty mohou být ve vybraných případech prodlouženy jiným právním předpisem

b) Při uplatnění daňové ztráty si je organizace vědoma své povinnosti počínaje r. 2008 v souvislosti s novelou ZDP č. 261/07 Sb. § 38r) uchovávat dotčené doklady i po delší dobu (případně i více než 10 let).

c) V souladu s novelou ZoÚ č. 307/08 Sb., § 32, organizace uschovává účetní záznamy u běžících záručních lhůt a reklamačních řízení, která překračují běžnou dobu úschovy dle § 31, po dobu, kdy tato lhůta běží či řízení trvá. Obdobně u nezaplacených pohledávek či závazků se úč. záznam uschovává do konce následujícího roku po jejich zaplacení.

d) /* Komplettní dokumentace k veřejné zakázce je uchovávána po dobu 5 let od uzavření smlouvy, od změny smlouvy či od zrušení zadávacího řízení.

Návrh na vyřazení písemnosti ze spisovny

Skartační návrh:

č.j. :

Vyřizuje :

telefon :

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým a skartačním řádem obce Dolany, předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů žádáme o odborné posouzení a vystavení povolení ke skartaci.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně úřadu.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu úřadu.

Jméno, příjmení, funkce

V Dolanech

Dne :

Příloha č.4

Seznam písemností skupiny ... navržených k vyřazení ze spisovny .