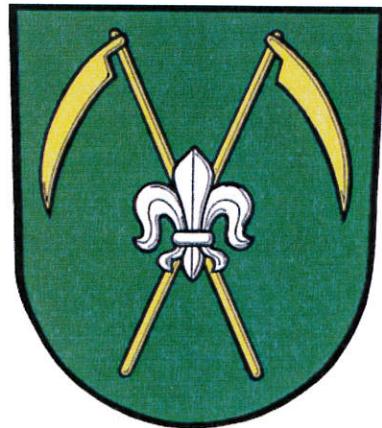


Spisový a skartační řád

OBCE VĚTRKOVICE

*Obecní úřad Větrkovice
747 43 Větrkovice č.p. 197
IČO: 00849740*



Obsah

1.	Úvodní ustanovení.....	3
2.	Příjem dokumentů	3
3.	Evidence dokumentů	4
4.	Rozdělování a oběh dokumentů.....	5
5.	Vyřizování dokumentů	5
6.	Vyhotovování dokumentů	6
7.	Podepisování dokumentů a užívání razitek.....	6
8.	Odesílání dokumentů.....	7
9.	Ukládání dokumentů	7
10.	Vyřazování dokumentů	7
11.	Závěrečná ustanovení.....	8

- a) došlé:
- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
- b) vlastní:
- koncepty, pomocné a interní dokumenty,
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 6),
 - časopisy, zpravodaje.
- 2.9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 2.10. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.
- 2.11. Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
- 3.3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
 - d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) stručný obsah dokumentu (věc),
 - f) příjmení a jméno zaměstnance určeného k vyřízení
 - g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
 - h) identifikace adresáta,

- i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
 - k) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - l) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě,
 - m) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
 - n) identifikátor přiřazený vybranému dokumentu Národním digitálním archivem.
- 3.4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
- 3.5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- 3.6. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur (systém KEO4), evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce.

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1. Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta.
- 4.2. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu).
- 5.3. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zaznamená v elektronickém systému spisové služby jak byl dokument vyřízen, kdy a komu byla odeslána odpověď. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v elektronickém systému spisové služby.
- 5.4. Všechny dokumenty týkající se též věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.
- 5.5. Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopravopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.
- 5.6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle

spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

- 5.7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Opava. 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“.
- 5.8. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

6. Vyhotovování dokumentů

- 6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpověďích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
- 6.2. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
- 6.3. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta obce. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- 7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.
- 7.3. Pověřený zaměstnanec (referentka obce), vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Pověřený zaměstnanec (referentka obce) rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

- zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu v Opavě nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Opava.
- 10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v rádném skartačním řízení.
- 11.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1. června 2020.
- 11.3. Zrušuje se Spisový a skartační řád Obce Větřkovice ze dne 1. ledna 2006.



podepsán v.r.

Miroslav Černoch
starosta obce

Přílohy:

- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
Příloha č. 3 – Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 2

Vzor podacího razítka:

OBECNÍ ÚŘAD VĚTRKOVICE	Čís.dop.
Došlo	Zprac.
Č.j.....	Ukl.znak
Příloha.....Poč. listů.....	



Obec Větřkovice, Větřkovice 197, 747 43 Větřkovice u Vítkova

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

ČJ:

VYŘIZUJE:

TEL.: 556 310 029

E-MAIL: ou@vetrkovice.cz

DATUM:

Státní okresní archiv v Opavě

Věc: Skartační návrh

Na základě § 8 a 9 zákona č. 499/2004 Sb, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, *Spisového řádu obce ze dne ????, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v přílohách č. 1 a 2. Dokumenty se skartačním znakem „V“ byly posouzeny a zařazeny k dokumentům se skartačním znakem „A“/„S“ (vyberte skartační znak podle toho, ke kterému jste zařadili dokumenty původně přiřazené skartačnímu znaku „V“, pokud k oběma, tzn. ke skartačnímu znaku „A“ i „S“, tak nechte obě varianty). Ke skartačnímu řízení byly navrženy dokumenty s prošlými skartačními lhůtami z činnosti, které nejsou nadále potřebné pro vlastní činnost.*

Jméno a příjmení
starosta obce

Příloha: 1/počet listů Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

Příloha č. 4

Seznam dokumentů se skartačním znakem „A“ navržených ke skartaci

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh písemnosti	Datace	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství
1.	51.2	Agenda starosty	2001-2008	V/5 (A)	3 pořadače
2.	56.2	Smlouvy (obec a dodavatelé) neplatné	1991-2009	V/5 (A)	3 desky
3.	56.4	Smlouvy (kupní-pozemky)	1998-2005	A/5	1 desky
4.	57.2	Statistika výkaznictví (roční výkazy)	1992-2006	A/5	1 pořadač
5.	70.2	Podací deníky	2006-2011	A/5	1 desky
6.	77.1 77.2	Volby do zastupitelstva OÚ, senátu, kraje, evropského parlamentu (kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci, zápis o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, tři sady nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu)	1990-2000	A/10	2 balíky
7.	101.2	Zápis ze zasedání zastupitelstva	2002-2006	A/10	3 knihy, 1 pořadač
8.	104.1	Obecní vyhlášky, směrnice (neplatné)	1991-2007	A/5	2 desky
9.	113	Audit provedený KÚ PK	1994-2004	V/10 (A)	1 složka

Spisový a skartační plán

<i>Spisový znak</i>	<i>Název</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
5552.2	Odvolání proti rozhodnutí	V/10

Počet záznamů: 755

