

## **Spisový a skartační řád Dobrovolného svazku obcí ORP Příbram, se sídlem Zámeček – Ernestinum, Tyršova 106, 261 01 Příbram**

### Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užití razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Závěrečná ustanovení

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Má platnost pro Dobrovolný svazek obcí ORP Příbram (dále jen „Svazek“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti svazku, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
5. Spisová služba se vykonává v analogové podobě.
6. Základní pojmy:
  - spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
  - skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na Svazku
  - spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
  - skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Příbrami.

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“.

- skartační plán je seznam typů písemností roztržiděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.
- skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných

## Čl. 2

### Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do Svazku přijímají v kanceláři přítomní zaměstnanci Svazku, kteří za stav spisové služby odpovídají.

2. Přítomní zaměstnanci zkontrolují, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů. Po zaevidování je předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo kancelář a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení.

3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.

5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v knize pošty lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku nebo celým rokem a lze doplnit o spisovou značku zaměstnance. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

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

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 dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců,
- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence

7. Obálka se u spisu ponechává:

- není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty

na obálce

- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
- u dokumentů doručených a dokumentů zasílaných na doručenkou
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- u stížností

### Čl. 3

#### Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu Svazku je vedena jedna kniha pošty, která je v záhlaví označena názvem Svazku.
2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
  - pořadové číslo dokumentu
  - datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, 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, запиše se jako „vlastní“,
  - číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - stručný obsah dokumentu,
  - kdo dokument vyřizuje
  - adresát a způsob vyřízení,
  - den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků 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
4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem tajemníka Svazku.
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, 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 jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Odpověď na doručený dokument se vyřizuje pod stejným číslem

jednacím.

6. Zápisy do podacího deníku, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován.

8. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem (§ 2 vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách).

9. Svazek vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, apod.

#### Čl. 4

##### Vyřizování dokumentů

1. Jestliže se zjistí, že Svazek není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

2. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam. Vyřídí-li se dokument datovou zprávou, řídí zvláštním právním předpisem (§ 3 vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách).

3. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ v podacím deníku.

4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

5. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.

6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu.

## Čl. 5

### Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený.
2. Svazek má tři razítka bez označení.
3. Razítko používá předseda Svazku, tajemník Svazku a účetní Svazku.

## Čl. 6

### Odesílání dokumentů

1. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, datovou službou, elektronicky, nebo osobně.
2. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

## Čl. 7

### Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty svazku jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).
2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

## Čl. 8

### Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost Svazku a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle Svazek příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke

skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je uveden v příloze č. 2).

4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou 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“.

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Příbram odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí Svazek jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA Příbram.

## Čl. 9

### Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Všichni členové svazku a pracovníci svazku přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1.6.2017

.....  
Tajemník svazku

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

## **Příloha č. 1**

### **Spisový a skartační plán**

Ukládací znak Název dokumentu Skartační znak a lhůta

#### **Všeobecné věci a organizace**

- 101 Zápisy ze zasedání včetně usnesení
- 101.1 - Valné hromady svazku A 10
- 101.2 – Rady svazku A 10
- 101.3 - výborů a komisí svazku A 10
- 102 Agenda předsedy, místopředsedů A 10
- 103 Agenda komisí A 10
- 104 Agenda tajemníka A 10
- 107 Program jednání Valné hromady svazku A 5
- 108 Veřejnoprávní smlouvy A 5
- 110 Směrnice, pokyny, metodická činnost V 5
- 112 Kontrolní činnost V 5
- 113 Plány, porady, jednání V 5

#### **Majetek svazku**

- 202 Hospodaření a správa majetku A 10

#### **Personální práce**

- 301 Pracovní smlouvy, odměňování S 5
- 302 Finanční náhrady S 10
- 303 Osobní spisy S 45
- 303.1 - odchod do důchodu (nebo něco jiného) S 5
- 304 Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy S 30
- 305 Dohody o provedení práce a pracovní činnosti S 10
- 306 Kolektivní smlouvy A 5

#### **Finance**

- 401 Rozpočty
- 401.1 - roční včetně rozborů A 10
- 401.2 - ostatní, podklady S 5
- 402 Dotace S 5
- 405 Účetnictví
- 405.1 - roční účetní výkazy a závěrky A 10
- 405.2 - ostatní, měsíční, podklady S 10
- 405.3 - výplatní listiny S 5

#### **Kultura**

- 906 Zpravodaj svazku A 5

#### **Vnitřní správa**

- 1112 Skartační návrhy a protokoly A 5
- 1115 Spolupráce s různými organizacemi V 5

## Příloha č. 2

### Vzor skartačního návrhu

Státní okresní archiv Příbram

E. Beneše 337, 261 01 Příbram VII

č.j. .... Vyřizuje: ...../telefon Místo, datum

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s vnitropodnikovou směrnicí č. .... (spisový a skartační řád), předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení. 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

#### Příloha č. 1

Dokumenty skupiny A a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do A

Pořadové Ukládací Druh Období Skartační Množství

číslo znak dokumentu vzniku znak a lhůta (počet krabic, dokumentu balíků, svazků apod.)

#### Příloha č. 2

Dokumenty skupiny S a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do S

Pořadové Ukládací Druh Období Skartační Množství

číslo znak dokumentu vzniku znak a lhůta (počet běžných metrů bm apod.)