

Spisový řád

Úřad městyse Brankovice Náměstí 101

Obsah:

I.	Obecná ustanovení	2
II.	Úvodní ustanovení	2
III.	Příjem dokumentů	2
IV.	Autorizovaná konverze dokumentů	3
V.	Evidence dokumentů	4
VI.	Vyřizování dokumentů	4
VII.	Podepisování dokumentů a užívání razítek	5
VIII.	Odesílání dokumentů	5
IX.	Ukládání dokumentů	6
X.	Vyřazování dokumentů	6
XI.	Řízení a kontrola	7
XII.	Závěrečná ustanovení	7

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor podacího razítka
3. Vzor skartačního návrhu
4. Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

I. Obecná ustanovení

Spisový řád má platnost pro Úřad městyse Brankovice, Náměstí 101, 683 32 Brankovice a je závazný pro všechny jeho zaměstnance. Je vydáván 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. 259/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

II. Úvodní ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné zprávy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.

2. 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.

3. Spisová služba se vykonává elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

4. 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 úřadě
- spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení dokumentů 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 Vyškov se sídlem ve Slavkově u Brna
- 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" a mezi dokumenty se skartačním znakem "S"
- skartační plán je seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami
- skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených dokumentů oddělují archiválie od dokumentů bezcenných.

III. Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá na podatelně pověřená pracovnice podatelny, která za stav spisové služby odpovídá. Součástí podatelny úřadu je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je oubrankovice@seznam.cz. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech: PDF, XLS/M, TXT, JPG, DOC. Dokumenty v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, USB flashdisk).

2. Pověřená osoba kontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení, v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá 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 nebo do datové schránky, postupuje se obdobně.
4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
5. Číslo jednací tvoří předpona Branko - pořadové číslo dokumentu lomené rokem vzniku dokumentu. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem. Naopak odpověď je vždy označena stejným číslem jednacím.
6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání)
 - koncepty, pomocné a interní dokumenty
 - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se nepřítomnosti zaměstnanců
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz. čl.5 odst.4).
7. Obálka se u spisu ponechá:
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce.
- V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.
8. Dokumenty označené na obálce heslem "Výběrové řízení (veřejná zakázka) - neotvírat" s uvedením názvu soutěže. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení a zapíše se doručení do podacího deníku. Pokud z obálky není patrný její odesílatel, do rubriky "Odesílatel" se zapíše "Uzavřená obálka".

IV. Autorizovaná konverze dokumentů

1. Autorizovanou konverzi dokumentů se rozumí převádění dokumentů v analogové formě do podoby dokumentů v digitální podobě a naopak. Úřad městyse Brankovice provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti, autorizovanou konverzi na žádost pak v postavení kontaktního místa veřejné správy.
2. Autorizovanou konverzi dokumentů provádí pracovník spisovny, který rovněž vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristika převáděného dokumentu (věc). V případě autorizované konverze na žádost rovněž údaj o uhrazení správního poplatku nebo osvobození od jeho úhrady. Evidence se uschovává podobu deseti let po jejím uzavření.
3. Autorizovaná konverze dokumentů se neprovádí zejména:
- je-li dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, jedná se zejména o - občanský průkaz, cestovní doklad, řidičský průkaz (a jiné průkazy), vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, geometrický plán, rysy a technické kresby
 - jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost

- není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právní předpisu
- je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka
- v případě provedení autorizované konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil
- jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam
- pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.

V. Evidence dokumentů

1. Spisová služba v elektronické podobě je vedena pomocí Spisové služby FLEXI- VERA.
2. Základními evidenčními pomůckami je podací deník vedený v elektronické podobě.
3. Podací deník obsahuje:
 - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (číslo jednací)
 - datum doručení nebo vzniku vlastního dokumentu (u elektronických dokumentů se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně)
 - adresu odesílatele anebo adresáta (jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapisí se jako „vlastní“)
 - číslo jednací odesílatele
 - počet listů došlého nebo vlastního dokumentu
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh (u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh)
 - věc (stručný a výstižný obsah dokumentu)
 - přidělení k vyřízení – zpracovatel (pracovník, kterému byl dokument předán k vyřízení)
 - označení spisu, do kterého byl dokument zařazen
 - způsob vyřízení dokumentu
 - ukládací znak
 - záznam o vyřazení dokumentu (skartace či archivace).
4. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. dokumenty účetní agendy, právní předpisy městyse, matriční knihy, evidenci vidimací a legalizací, evidenci žádostí o výpisy z Rejstříku trestů, evidence provedených autorizovaných konverzí, stížností.

VI. Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním) učiní se o tom na dokumentu i ve spisové službě záznam.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisové služby do ní 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 vyřízení ve spisové službě FLEXI.
5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednajících dokumentů, jež jsou jeho součástí.
6. 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.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení tohoto dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu.

VII. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Úřad 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.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

VIII. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Dokumenty v digitální podobě odesíláme prostřednictvím systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti datovou schránkou, obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, e-mailem nebo osobně.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li stanoveno zvláštními právními předpisy. 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.

IX. Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu 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. V praxi se dokumenty ukládají do spisovny spíše v roce následujícím po vyřízení.
3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, spisový znak, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak se lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vyřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového řádu.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem, to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček - sešit. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah, jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše "ztráta" a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
8. Kroniky městyse a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru nebo jiné vyhrazené uzamykatelné místnosti, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo úřad městyse.

X. Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazena z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém počtu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období. Skartační návrh zašle úřad 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 odpovědný 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.
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 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 a uplynutí odvolací lhůty 15 dní zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentů se rozumí jejich 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 archivu.

XI. Řízení a kontrola

Kontrolu vedení spisové služby provádí starosta. O provedení kontroly je dokladem podpis starosty v podacím deníku na konci kalendářního roku.

Další kontroly, instruktáže a metodické návštěvy v souvislosti s vedením spisové služby provádí Státní okresní archiv Vyškov se sídlem ve Slavkově u Brna.

XII. Závěrečná ustanovení

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

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

3. Spisový a skartační řád městyse Brankovice byl schválen radou městyse Brankovice dne 6.5.2015 usnesením č. 6. Jeho schválením pozbývá platnost předchozí skartační a spisový řád.

.....
Radek Luža
místostarosta

.....
Ing. Vladimír Procházka
starosta městyse

Vyvěšeno: