Městys Osvětimany
687 42 Osvětimany 350, IČO 00291218

Spisový řád

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 razítek 6
8. Odesílání dokumentů 6
9. Ukládání dokumentů 6
10. Vyřazování dokumentů 6
11. Závěrečná ustanovení 7

1. Úvodní ustanovení

1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení 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 (dále jen „vyhláška") v podmínkách úřadu městyse Osvětimany. Spisový řád je závazný pro zaměstnance úřadu městyse, pro starostu a místostarostu.

1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejích 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.

1.3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.

1.4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě.

2. Příjem dokumentů

2.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby KEO4. Elektronický systém spisové služby je informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo vzešlé z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby probíhá automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby.

2.2. Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.

2.3. Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená. Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.

2.4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka 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 *tj. vytiskne se a předá k zaevidování / přenese se do elektronického systému spisové služby a zaeviduje se.*

2.5. Dokument v analogové podobě, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

2.6. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název městyse, datum doručení *(u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení)*, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

2.7. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení městyse, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

2.8. 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 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.

3. Evidence dokumentů

3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti městyse 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) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení, funkce

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. Městys vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, 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 referentka městyse. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronickho systému spisové služby.

5. Vyřizování dokumentů

5.1. Jestliže se zjistí, že městys není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.

5.2. 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.

5.3. 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 elektronickém systému spisové služby.

5.4. Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.

5.5. 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.

5.6. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Uherském Hradišti. 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“.

5.7. 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 městyse se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích 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. Městys si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

7.1. Dokumenty podepisuje starosta městyse, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje starosta a místostarosta městyse. 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. Městys má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.

7.3. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

8. Odesílání dokumentů

8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.

8.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to 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.

8.3. Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu a dokument uzavřít, resp. provést kontrolu požadovaných metadat.

9. Ukládání dokumentů

9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty městyse v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu městyse a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).

9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle..

9.3. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

10. Vyřazování dokumentů

10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují

dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv v Uherské Hradišti provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.

10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem v Uherském Hradišti může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle městys Státnímu okresnímu archivu *v* Uherském Hradišti k posouzení a k provedení výběru archiválií.

10.3. Skartační návrh dokumentů v analogové podobě (příloha č. 4) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství. Skartační návrh dokumentů v digitální podobě je generován elektronickým systémem spisové služby.

10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S" zabezpečí městys jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu v Uherském Hradišti nesmějí být dokumenty ničeny.

10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá městys v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu v Uherském Hradišti. 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 městyse v řádném skartačním řízení.

11.2. Tento spisový řád byl schválen usnesením zastupitelstva č. 5/06/2019/Z ze dne 26.9.2019.

Aleš Pfeffer

starosta obce

MĚSTYS OSVĚTIMANY -1- okr. Uherské Hradiště 687 42 Osvětimany 350

Vyvěšeno dne: 21. 11. 2019

ÚŘAD MĚSTYSE
687 42 Osvětimany
okr. Uherské Hradiště

Přílohy:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
Příloha č. 3 – Vzory hlavičkového papíru