



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE DRAHONÍN

OBEC DRAHONÍN

Drahonín č.p. 10
592 61 pošta Doubravník

Spisový a skartační řád vydává obecní úřad Drahonín za účelem zabezpečení přehledného řízení oběhu a archivaci dokumentů jež vznikly při výkonu samostatné či přenesené působnosti obecního úřadu v obci Drahonín.

OBSAH:

Čl. 1	Úvodní ustanovení
Čl. 2	Příjem písemností
Čl. 3	Evidence písemností
Čl. 4	Vyřizování písemností
Čl. 5	Úprava, podepisování písemností a užívání razítek
Čl. 6	Odesílání písemností
Čl. 7	Ukládání písemností
Čl. 8	Skartační řád
Čl. 9	Skartační řízení
Čl. 10	Řízení a kontrola
Čl. 11	Závěrečné ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád se vztahuje na písemnosti, adresované orgánům obce, kterými jsou zastupitelstvo obce, starosta nebo místostarosta, obecní úřad. Spisovou službu zajišťuje sekretářka obce.
2. Spisovou službou se rozumí úkony, spojené s příjmem, evidencí, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností.
3. Písemnostmi se rozumí veškeré písemné, obrazové i zvukové, elektronické a jiné záznamy. Za písemnosti se pro účely spisového řádu nepovažují brožury, knihy, časopisy, noviny, obecné nabídky firem a pod. Zásilky **označené** na obálce na prvním místě **jménem adresáta může otevřít pouze adresát**.
4. Evidenčními pomůckami spisové služby jsou **doručovací knihy** (kniha došlé a odeslané pošty).
- **doručovací kniha** - vyznačuje se v ní číslo jednacích, kdy a od koho písemnost došla, pod jakým číslem, komu byla předána k vyřízení a vypíše se skartační znak a datum vyřízení.
5. Archivaci a skartaci písemností zajišťuje sekretářka obce.

Čl. 2

Příjem písemností

1. Sekretářka obce (dále jen podatelna) přijímá písemnosti doručené poštou, elektronickou poštou, občany nebo příslušnými zaměstnanci obecního úřadu.
2. U písemností doručených poštou se kontroluje:
 - a) správnost adresy (omylem zasláné písemnosti vrátí poště),
 - b) neporušenost obalu,
 - c) soulad doručených zásilek se soupiskou pošty.Zjištěné závady ihned reklamuje u pošty.
3. Písemnosti, doručené poštou "doporučeně", nebo "na doručenkou", adresované obci nebo obecnímu úřadu, u kterých schází označení adresáta, jsou otevřeny a z obsahu dopisu je rozhodnuto, komu písemnost bude předána.



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE DRAHONÍN

OBEC DRAHONÍN

Drahonín č.p. 10
592 61 pošta Doubravník

4. Převzetí písemnosti, zaslané "na doručenkou", potvrdí podatelna na doručence čitelným podpisem a otiskem **razítka obce**, jde-li o písemnost určenou obci, nebo otiskem **razítka obecního úřadu**, je-li adresátem úřad. Doručenky vrátí ihned poště nebo úřadu, který písemnost na doručenkou podatelně podal.
5. Rub obálky písemnosti, která je doručena doporučeně, na doručenkou obálky, doručené s označením "**výběrové řízení**" musí být týž den označen otiskem podacího razítka podatelny, do kterého podatelna uvede čas doručení.
6. Písemnosti, doručené osobně občanem, se neevidují v doručovací knize. Je-li taková písemnost v obálce označené "**výběrové řízení**", obálka se neotvírá a otiskne se pouze otiskem podacího razítka, do kterého se uvede čas doručení.
7. Na požádání je podatelna povinna potvrdit občanovi převzetí písemnosti na kopii písemnosti, avšak jen v případě, že doručená písemnost není zalepena do obálky, s výjimkou případu, kdy je obálka označena "výběrové řízení".
8. Elektronickou poštou došlé písemnosti na adresu obce, **podatelna vytiskne** a zachází s nimi jako s ostatními písemnostmi.
9. Zjistí-li adresát písemnosti se svým jménem na prvním místě, že jde o služební záležitost, je povinen písemnost předat k zaevidování v podacím deníku v den, kdy tuto skutečnost zjistil.

Čl. 3

Evidence písemností

1. Evidence doručené písemnosti v doručovací knize se provádí podle čísel jednacích v číselných řadách. Číselné řady jsou tvořeny následovně: RRMMXXX, kde RR znamená rok, MM značí měsíc v roce a XXX číslo jednacích od 001 maximálně až do 999 (nepředpokládá se příjem více písemností). Doručovací knihy jsou členěny po měsících. Pro jeden kalendářní rok je vytvořena nová doručovací kniha. Stejně číslo jednacích bude uvedeno i na vyřízení písemnosti.
2. Evidence odeslané písemnosti v odesílací knize se provádí podle čísel jednacích v číselných řadách. Číselné řady jsou tvořeny následovně: OUD RRMMXXX, kde OUD je zkratkou Obecní úřad Drahonín, RR znamená rok, MM značí měsíc v roce a XXX číslo jednacích od 001 maximálně až do 999 (nepředpokládá se odeslání více písemností). Odesílací knihy jsou členěny po měsících. Pro jeden kalendářní rok je vytvořena nová odesílací kniha.
3. Smlouvy nebo jednostranné úkony, ze kterých vznikají pro obec pohledávky vůči třetím osobám nebo třetích osob vůči obci se předávají účetní obce.

Čl. 4

Vyřizování písemností

1. K vyřizování písemností jsou stanoveny lhůty v příslušných právních předpisech. V případech, na které se zvláštní předpisy nevztahují, se za přiměřenou lhůtu k vyřízení považuje 30 dnů, ve složitých případech 60 dnů. Veškeré písemnosti, týkající se jedné věci, tvoří úřední spis.
2. Pracovník, určený k vyřízení písemnosti, dbá na dodržení lhůty k vyřízení písemnosti. Je-li toho třeba, může si vyžádat stanovisko nebo informace zastupitelstva obce.



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE DRAHONÍN

OBEC DRAHONÍN

Drahonín č.p. 10
592 61 pošta Doubravník

Čl. 5

Úprava, podepisování písemností a užívání razítek

1. Starosta obce a pracovníci úřadu používají tiskopisy se záhlavím, **název sídla obce se uvádí v 1.pádě**. Adresy na obálkách jsou provedeny otiskem razítka.
2. Podepisování písemností vykonává pouze starosta, místostarosta a účetních dokladů hlavní účetní.
3. Pro používání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy.
4. Objednávky, evidenci a likvidaci razítek provádí starosta obce. Ztráty razítek je povinností, ihned oznámit.

Čl. 6

Odesílání písemností

1. Písemnosti se odesílají prostřednictvím podatelny, a to obyčejnou poštou, doporučeně, na doručky nebo do vlastních rukou, spěšně, jako balíky, podle jejich závažnosti a objemu.
2. Písemnosti, u kterých je nutno ověřovat doručení, se zasílají na doručku, která se po vrácení připojí ke spisu. Na doručku "do vlastních rukou" se zasílají všechny písemnosti ve správním řízení.

Čl. 7

Ukládání písemností

1. Veškeré písemnosti jsou až do vyřazení do archivu ukládány do příslušného šanonu, pro ukládání písemností účetní evidence platí zvláštní předpis.
2. Vyřízené písemnosti se ukládají podle věcných hledisek, uvedených ve **skartačním plánu**, jenž tvoří přílohu tohoto řádu pod ukládacími znaky. Hlavní ukládací znaky jsou povinné. Jedna ukládací jednotka (balík, pořadač, fascikl, karton) slouží pouze pro jeden spisový (ukládací) znak a jeden kalendářní rok.
3. **V kanceláři se ponechávají pouze spisy a písemnosti z běžného roku a písemnosti dosud nevyřízené.** Ostatní se ukládají do archivu. Před uložením zpracovatel písemnosti označí řádně údaje o tom čeho se spis týká, ukládacím znakem. Písemnosti se odevzdávají do archivu "předávacím protokolem", který obsahuje seznam předávaných písemností.

Čl. 8

Skartační řád

1. Skartační řád stanoví postup při vyřazování písemností ze spisovny v procesu skartačního řízení. Je závazný pro všechny pracovníky úřadu. Řídí se skartačním plánem.
2. Žádné písemnosti nemohou být zničeny bez řádného skartačního řízení. Archiválie jsou chráněny státem.
3. Skartační plán obsahuje ukládací znaky a podznaky, kterými se označují jednotlivé druhy písemností, skartačního znaku a skartační lhůty.
4. Skartační lhůty vyjadřují dobu, po kterou písemnost zůstává po vyřízení uložena na úřadě. Lhůta se počítá od 1. dne roku následujícího po vyřízení písemností.
5. Skartační znaky vyjadřují, jak bude s písemností po uplynutí skartačních lhůt naloženo:
 - A - se označují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty zůstanou v archivu,
 - S - se označují písemnosti, které budou po uplynutí skartační lhůty a vydání skartačního povolení archivem - zničeny,
 - V - se označují písemnosti, u nichž se po uplynutí skartační lhůty posoudí, zda se ponechají v archivu nebo budou zničeny.



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBCE DRAHONÍN

OBEC DRAHONÍN

Drahonín č.p. 10
592 61 pošta Doubravník

Čl. 9

Skartační řízení

1. Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt, nejpozději však do 5 let, na základě skartačního návrhu úřadu a se seznamem písemností odděleně pro skupinu A i skupinu S.
2. Skartační řízení se provádí vždy při sloučení, rozdělení obcí nebo jiné správní změně.
3. Příslušný archivní orgán písemnosti odborně posoudí, udělí souhlas ke zničení písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a dohodne s úřadem termín a způsob předání písemností do archivní péče.
4. O skartačním řízení se sepisuje protokol.
5. Písemnosti, určené ke zničení, musí být po podepsání protokolu zničeny či spáleny.

Čl. 10

Řízení a kontrola

1. Za spisovou službu odpovídá starosta který je povinen provádět kontrolu dodržování tohoto řádu.

Čl. 11

Závěrečné ustanovení

1. Tímto řádem není dotčen postup pro evidenci, přepravu a ukládání písemností podle zvláštních předpisů.
2. Provozní řád byl projednán a schválen zastupiteli obce Drahonín dne 9.4.2008.
3. Provozní řád nabývá účinnosti dne 10.4.2008.

.....
Ing. Pavel Kocůr
Místostarosta obce

.....
Ing. František Lukášek
Starosta obce