

Spisový, archivní a skartační řád

Čl. 1.

Úvodní ustanovení

1. Spisový, archivní a skartační řád (dále jen řád) je vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci Obce Dunajovice.
2. Archivní služba je souhrn činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním, evidencí, odborným zpracováním a využíváním archiválií, tj. písemností trvalé hodnoty.
3. Nedílnou součástí řádu je skartační plán.

Spisový řád

Čl.2

1. Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu Obce Dunajovice přijímá pověřený pracovník, který rozdělí písemnosti na :
 - a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
 - b) písemnosti, které se otevírají,
 - c) noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.
2. Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům/útvaram.
3. Pověřený pracovník opatří písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Neotevírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním pravém rohu a vyznačí se počet příloh. Pokud je z povahy věci zřejmé, že podací razítko by znehodnotilo listinu, opatří se podacím razítkem obálka. K otevřené písemnosti se zásadně přidává i obálka, ve které byla písemnost doručena.
4. Pověřený pracovník vede zvláštní evidenci doporučených zásilek s udáním odesílatele, čísla jednacního, čísla doporučené zásilky, data doručení, označení věci a pracovníka/útvary, kterému byla písemnost předána. Tyto zásilky jsou podatelnu předávány proti podpisu.
5. V případě, že písemnost dojde Obci Dunajovice prostřednictvím e-mailu, provede pověřený pracovník tyto úkony :
 - a) zapíše příjem e-mailu do ERMS podatelna s tím, že uvede den a hodinu přijetí e-mailu,
 - b) neprodleně odešle e-mail příslušnému pracovníkovi/útvary; potvrzením o odeslání pracovníkovi/útvary je týdenní výpis odeslaných e-mailů z PC odpovědného pracovníka, který je součástí příjmové knihy.

Čl. 3

1. Pracovníci/útvary, které vyřizují došlé písemnosti jsou :
 - a) Ing. Lucie Vítová,
 - b) Ing. Michal Stolička,
 - c) Jana Strouhová.
2. Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v programu Munis – ERMS podatelna, který vede určený pracovník.
3. Po převzetí písemností ji příslušný pracovník zapíše do podacího deníku, přičemž se uvede :
 - a) datum příchodu písemnosti,
 - b) označení odesílatele a číslo jednacích odesílatele,
 - c) zda byla zásilka zaslána doporučeně,
 - d) počet příloh,
 - e) jméno pracovníka, který bude věc vyřizovat,
 - f) termín vyřízení,
 - g) vlastní číslo jednacích.

Tvorba vlastního čísla jednacích se řídí těmito pravidly :

- na počátku se uvede označení příslušného pracovníka/úvaru (jako označení lze zvolit u útvaru např. písmeno, číslo, kombinaci obojího, u pracovníka např. dvě počáteční písmena jména apod.),
 - za lomítkem se zapíše číslo podacího deníku,
 - za lomítkem čísla se označí dvěma číslicemi rok.
4. Do ERMS podatelna se zapisují veškeré písemnosti, které jsou vyzvednuty z podatelny, faxu a e-mailu mimo :
 - a) novin, časopisů a ostatních tiskovin,
 - b) soukromé pošty, která se netýká činnosti Obce Dunajovice,
 - c) účetní písemnosti.
 5. V případě, že písemnost vzejde z vlastního podnětu pracovníka/úvaru, zapíše se do podacího deníku s poznámkou, že jde o vlastní písemnost.
 6. Písemnost se označí vlastním číslem jednacích., veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.
 7. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacích. Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad vypsáním jménem, příjmením a funkcí podpisujícího. Pokud písemnost nevyřizuje podepisující se pracovník, uvádí se pod úroveň jeho podpisu poznámka „za správnost vyhotovení“. K podpisu se připojuje razítko.
 8. Písemnosti lze vyřizovat i formou e-mailu, a to zejména v případě odpovědi na písemnost, která byla doručena v této formě. Tato odpověď se eviduje v listinné podobě shodně jako ostatní písemnosti. Spolu s odpovědí se eviduje i doklad o odeslání, čímž je výpis odeslané e-mailové pošty.

Skartační řád

Čl. 4

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci Obce Dunajovice.

Čl. 5

Uložení do archivu

1. Archiv svazu slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů :
 - a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci Obce Dunajovice, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy,
 - b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady,
 - c) písemnosti související s činností Obce Dunajovice jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky).
2. Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí většinou v měsíci únoru, který následuje po skončení příslušného roku.
3. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny :
 - a) názvem písemnosti,
 - b) časovým zařazením,
 - c) skartačním znakem,
 - d) skartační lhůtou.
4. Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti Obce Dunajovice a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník (funkcionář) Obce Dunajovice, v jehož kompetenci a působnosti vznikly. Konkrétně dle skartačního plánu.

Čl. 6

1. Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to :
 - a) „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu,
 - b) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno,
 - c) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
2. Skartační lhůta značí počet let, po které musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

Čl. 7
Skartační řízení

1. Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.
2. Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou :
 - a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
 - b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.
3. Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.
4. Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty, další organizační předpisy, písemnosti vypovídající o stavu a vývoji sportu.
5. Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíšou z evidence archivu.

Archivní řád

Čl. 8

1. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.
2. Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.
3. Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti Obce Dunajovice.
4. Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen ve vyhrazených prostorách archivu. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv.

V Dunajovicích dne 17.1.2019

Ing. Lucie Vítová

starostka obce

Ing. Michal Stolička
Místostarosta obce

Skartační plán**poznámka :**

Červeně uvedeny druhy písemností, které by měl skartační plán obsahovat včetně uvedených skartačních lhůt (odráží povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, případně tuto povinnost navyšuje). U ostatních písemností a dokumentace jde o příklady možného uložení, při konkrétním posouzení výběru ukládaných písemností je nutné vycházet z potřeb subjektu.

Oblast původu písemností, záznamů	Obsah	Osoba odpovědná za zpracování k archivaci	Skartační znak a lhůta
základní předpisy subjektu	stanovy statuty další organizační předpisy		A
ostatní interní předpisy	řády (disciplinární, přestupní, atd.)		S10
valná hromada	pozvánka, návrh programu, apod. listina přítomných, zápisy, záznamy, usnesení		A15
výkonný výbor	zápisy z jednání		A10
odborné komise	zápisy z jednání	předseda komise	S5
výsledky OH, MS	celkové výsledky	vedoucí výpravy	A
výsledky dalších sportovních soutěží	celkové výsledky	vedoucí výpravy	S10
smlouvy	se závodníky s pořadateli sportovních akcí apod.		S 10
propagační materiály			
mezinárodní styk subjektu			
složky osobních dokladů zaměstnanců	zápočtové listy, osobní dotazníky, pracovní smlouvy včetně dodatků a změn, ukončení pracovního poměru, doklady o kvalifikačních dispozicích, podklady pro zdravotní a sociální pojištění, mzdové listy pro důchodové účely atd.		A30
dokumentace obchodních společností	u akciové společnosti: zápisy z valné hromady., oznámení o konání VH, pozvánka		A

	na VH, seznam přítomných akcionářů zakladatelská smlouva		A
	<i>u společnosti s ručením omezeným:</i> zápisy z valné hromady, oznámení o konání VH, pozvánka na VH, seznam přítomných zakladatelská smlouva (listina)		A
hospodaření subjektu	účetní závěrka, výroční zpráva, daňové přiznání		A20
	účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové listy, inventurní předpisy		A5
jiné materiály o ekonomice subjektu	dokumentace o investičních akcích dokumentace o využití státních prostředků apod.		V10
majetek	doklady o vlastnictví majetku, jeho pronájmu apod.		A10
korrespondence			S3
životní prostředí	provozní evidence zdroje znečištění ovzduší		A5
živnosti	doklady prokazující odbornou způsobilost		A3
osobní údaje	členské přihlášky, podpisy na prezenčních listinách, kde vyjádřen souhlas subjektu údajů apod.		A
veřejné zakázky	dokumentace o zadání veřejné zakázky		A5
výstavba	stavební deník		A10
ubytování	evidenční kniha ubytovatele		A6 od posledního zápisu