

SPISOVÝ ŘÁD

Obecního úřadu Hlince vydaný podle ustanovení čl. 1, odst. 1 a 2 a čl. 12, odst. 1 instrukce Ministerstva vnitra České republiky č. 1 V.v. pro OkÚ a orgány obcí ze dne 25. 5. 1992, č.j. VSC/1/793/92 o spisové službě.

I. Základní ustanovení

1. Spisový řád upravuje činnosti spojené s příjmem, oběhem a vyřizováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním písemností.
2. Písemnostmi se rozumějí veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy /spisové a evidenční pomůcky (podací deník), účetní doklady, výkazy, zápisy z jednání, technická dokumentace, směrnice, pokyny, fotografie, plakáty, magnetofonové a faxové záznamy apod./

II. Příjem, třídění, označování, zapisování a oběh písemností

1. Veškeré písemnosti OÚ přebírá starosta obce, který zkontroluje adresy a neporušenosti obálek. Zjištěné nedostatky reklamuje u pošty.
2. Z došlých písemností se vytřídí písemnosti soukromého charakteru, u nichž je v adrese před označením OÚ jméno pracovníka. Zásilkou adresované OÚ s označením "do rukou" se za soukromé nepokládají.
3. Písemnosti určené OÚ se po otevření zkontrolují, zda souhlasí počet příloh. Zjištěné nesrovnalosti se poznamenají vedle podacího razítka a záležitosti se pak vyjasní s odesílatelem. Obálky jsou ponechány u spisu a vyřazují se bez skartačního řízení po uplynutí 1 měsíce. Obálky se nevyřazují, pokud jde o doporučenou zásilku, zásilku na doručenkou, je-li č.j. na obálce, nebo má-li písemnost formální nedostatky (velký rozdíl v datech na obálce a na písemnosti, není-li podepsána apod.)
4. Písemnosti se označí otiskem podacího razítka. Otisk se umísťuje v pravém rohu nebo na jiném volném místě, popřípadě, došlo-li by k narušení textu, na přiložený list. Do otisku podacího razítka se doplňuje datum doručení, číslo jednací, počet příloh, číslo doporučené zásilky a údaj o zpracovateli.
5. Jednací číslo se skládá z čísla, pod kterým je písemnost zaevidována v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslím letopočtu. Počátkem každého roku začínají čísla jednací od 1.
6. Písemnosti se zapisují do podacího deníku, který musí být v záhlaví označen názvem OÚ a datem, odkdy je veden. Do podacího deníku se zapisují veškeré písemnosti přijaté, odesílané, vlastní, ať byly do úřadu doručeny poštou, osobně nebo faxem. Vyjimku tvoří písemnosti účetní povahy, které jsou vedeny v účetních evidencích. Každá písemnost dostává číslo jednací a je do podacího deníku zapisována v pořadí, v jakém byla doručena nebo jak vznikla. Evidence v podacím deníku zachycuje, kdo písemnost vyřizoval, jak, kdy a komu byla odeslána, pod jakým ukládacím znakem je uložena a jaký má skartační znak a lhůtu. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby byly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem pracovníka.

III. Vyřizování, podepisování a odesílání písemností

1. Všechny písemnosti se musí vyřizovat zpravidla do 30 dnů od doručení.

Veškeré písemnosti týkající se téže věci - podání, záznamy, koncepty, přepis vyřízení - tvoří spis. Odpovědi na došlé písemnosti se evidují, vyřizují a odesílají pod tímž číslem jednacím. Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky nebo osobně, učiní se o tom na písemnosti příslušný záznam.

2. Úprava písemností a jejich formát se řídí státními normami (ČSN 01 6901). Používá se dopisní papír formátu A5 a A4 v záležitostech přenesené působnosti se záhlavím "Obecní úřad Hlince" a "Obec Hlince".

Právo podepisovat písemnosti má podle organizačního řádu OÚ starosta a v jeho nepřítomnosti místostarosta. Užívání razítek se státním znakem se řídí ustanovení § 8 zákona č. 38/1990 Sb. a § 2 vyhlášky MV ČR č. 485/1990 Sb. V běžném korespondenčním styku se razítka se státním znakem užívat nesmí. Starosta vede jednoduchý přehled otisků razítek a jejich uživatelů.

Razítka se státním znakem se předávají uživateli proti podpisu. Při ztrátě razítka starosta celou záležitost přešetří a oznámí ztrátu okresnímu úřadu.

3. Písemnosti se odesílají poštou. Pokud je možné předat písemnosti osobně, učiní se tak na potvrzení adresáta. Doporučeně nebo spěšně se odesílají ty písemnosti, u nichž je to předepsáno nebo kde je třeba zajistit průkaznost jejich doručení. Předepsané návratky se zakládají do spisu. Údaje o vyřízení a uložení písemností se zapisují do podacího deníku.

IV. Ukládání písemností

1. Písemnosti jsou po vyřízení ukládány do spisovny chronologicky podle věcných hledisek (zápisy ze schůzí zastupitelstva, rady, komisí, stavebně technická dokumentace) a podle zřízených komisí, (ostatní písemnosti).

2. Písemnosti se ukádají v pořadačích, označených na hřbetu štítky s názvem OÚ, druh a časový rozsah písemností, skartační znak s lhůtou pro vyřazení 10 let. Oddělené se ukládají účetní písemnosti se lhůtou pro vyřazení 5 let. Vyjimku tvoří osobní spisy a mzdové listy, které musí být uloženy na úřadě 45 let.

V. Vyřazování písemností (skartace)

1. Skartační řízení se provádí pravidelně jednou za pět let a jsou do něho zařazeny písemnosti, u kterých uplynuly skartační lhůty, tzn. doba 10 let po vyřízení, (u účetních písemností 5 let, osobní spisy a mzdové listy 45 let).

viz. zákon č. 71/1967 Sb. o správním řízení

2. Skartační řízení zahrnuje vypracování skartačního návrhu a jeho zaslání okresnímu archivu, posouzení písemností archivem, sepsání protokolu o skartačním řízení a vyřazení písemností.

3. Skartace účetních písemností se provádí 1x za 5 let a připravuje ji pracovník pověřený vedením účetnictví obecního úřadu.

4. Archiv provede odbornou archivní prohlídku a sepiše protokol o skartačním řízení. Po odborném posouzení zajišťuje starosta odevzdání písemností trvalé dokumentární hodnoty A 1) do archivu a předání ostatních písemností S 2) k průmyslovému zničení příslušné organizaci.

1) A - písemnosti trvalé dokumentární hodnoty :

zápisy za schůzí obecního zastupitelstva, obecní rady, komisí, podací deníky,
interní řády a směrnice, stavebně technická dokumentace,
evidence obecního majetku, kroniky a pamětní knihy,
smlouvy (kupní, převodní, nájemní)
roční účetní výkazy,

razítka

- 2) S - písemnosti určené k průmyslovému zničení :
všechny ostatní písemnosti, včetně duplikátů uvedených pod znakem A.

Tento řád vstupuje v platnosti usnesením obecního zastupitelstva č. 5/98
ze dne 4. 3. 1998 od 31. 12. 1998.



Jelínek Václav
starosta obce

o. z. J. Jelínek