



Obec Plchov, Plchov 64, 273 75, IČO: 00640573

Směrnice

k archivaci, spisový řád a skartační řád

Schváleno dne:

6.10.2010

Podpis starosty obce:

Jaroslav Beneš- starosta

Směrnice k archivaci, spisový řád a skartační řád

Tato směrnice upravuje povinnosti obce ve vztahu k Zákonu o archivnictví a spisové službě č. 499/2004 Sb., vč. prováděcích vyhlášek k zákonu – vyhl. Č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a dále vyhl. č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1)POVINNOSTI OBCE V OBLASTI ARCHIVNICTVÍ

Dle § 3 zákona je naše obec „původcem“ tzn., že obci vzniká povinnost uchovávat dokumenty vznikající při její činnosti. Z těchto dokumentů je pak obec povinna umožnit ve veřejném zájmu výběr některých dokumentů – archiválií k trvalému uchování. Jako dokument je posuzován každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický či jiný záznam, který vznikl při naší činnosti. Archiváliemi jsou zejména ty dokumenty, které jsou uvedeny v přílohách č. 1 – 3 zákona, jde tedy o výběr některých dokumentů z množiny všech dokumentů v obci vznikajících, či do obce došlých. Seznam konkrétních dokumentů, které jsou v obci vždy archiváliemi, je uveden ve skartačním plánu.

Obci je v § 63 zákona stanovena povinnost vykonávat „spisovou službu“(viz dále). Součástí této spisové služby je skartační řízení, při němž se z obcí vyřazovaných dokumentů vyčlení na jedné straně archiválie a na druhé straně dokumenty bez významu. Výběr těchto archiválií provádí příslušný archiv, obec je povinna umožnit tomuto archivu dohled nad prováděním skartačního řízení a výběr těchto archiválií.

Naše obec si může v souladu s § 54, § 55 zákona zřídit vlastní archiv. Podmínkou je obdržení akreditace dle § 58 zákona. Z tohoto kroku jí pak vyplývají zejména tyto povinnosti a práva: Vést základní evidenci archiválií dle § 16 zákona, zajistit kopie archiválií I. Kategorie dle § 20 zákona, žádat o bezplatné poradenské služby dle § 24 zákona, řádně o archiválie pečovat dle § 25 a § 61 zákona, vypracovávat výroční zprávy dle § 62 zákona, plnit další povinnosti stanovené ve Vyhl. č. 645/2004 Sb.

2)SPISOVÁ SLUŽBA

Cílem výkonu spisové služby v obci je popsat vznik, přijetí, pohyb, odeslání, uložení dokumentu a to takovým způsobem, aby se kdykoliv dal příslušný dokument najít, vč. určení fáze jeho zpracování. Spisová služba obce je definována v dále uvedeném spisovém řádu a ve skartačním řádu.

a)Spisový řád – v tomto řádu jsou pro zaměstnance jasně definovány jednotlivé kroky při příjmu, evidenci, vyřizování, odesílání, ukládání dokumentů. Součástí tohoto spisového řádu je spisový plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s příslušnými spisovými znaky. Spisový znak udává věcné zařazení dokumentu ve vnitroorganizačním systému – struktuře dokumentace.

aa) Příjem dokumentů

Dokumenty v obci přijímané či vytvářené se člení na dokumenty v písemné formě a v elektronické formě. Tato směrnice upravuje pouze uspořádání spisové služby pro písemné dokumenty. Spisová služba pro dokumenty v elektronické podobě je upravena ve Směrnici k elektronickým podatelnám.

Archivovány v elektronické podobě jsou pouze takové daňové doklady, které jsou opatřeny zaručeným el. podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, nebo elektronickou značkou založenou na kvalif. systémovém certifikátu osoby odpovědné za jeho převod do elektronické podoby z podoby písemné.

Pro příjem do obce došlých a v obci vytvořených dokumentů se používá „podací deník“ v el. podobě je používám program MUNIS od firmy TRIADA a deník je veden na PC zaměstnanec podatelny, v němž se zapisují i ústně učiněná podání. Vedení podacího deníku zajišťuje „podatelna“, jejímž úkolem je kompletní zabezpečení této agendy, tj. zejména zajištění příjmu, evidence, rozdělování dokumentů. V obci je veden jeden podací deník zachycující tyto údaje: evid. číslo deníku, od koho doklad došel, datum došlé pošty, komu přidělen, při odeslání datum a komu odesláno. Za chod podatelny a výkon její agendy je zodpovědný zaměstnanec na podatelně. Podatelně doručený dokument je vždy opatřen „podacím lístkem“, který obsahuje: datum doručení, Č.j. Obálky, kde na prvním místě uvedeno jméno zaměstnance, se nerozlepují. Dokumenty doručené poštou, cizím zaměstnancem (kurýrem), či zaměstnancem obce přejímá osobně zaměstnanec na podatelně, na požádání potvrdí převzetí dokumentu otiskem razítka a uvedením data.

ab) Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů

Podatelna roztrídí dokumenty na:

- nepodléhající evidenci(noviny, časopisy, tiskopisy, propagační materiály a pod)
- ostatní dokumenty podléhající evidenci

Dokumenty jsou podatelnou předány starostovi a místostarostce k podpisu.

ac) Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Vyřízení dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným č.j. Veškeré dokumenty musí být vyřízeny včas, za což zodpovídají konkrétní zaměstnanci, jimž byly dokumenty přiděleny příslušným úředníkům. Skutečnost, že dokumenty byly vyřízeny např. Telefonicky či osobním jednáním, je na dokument poznačena. Obcí vyhotovené dokumenty jsou vytištěny na „hlavičkovém“ papíru, s uvedením č.j., datum, jméno, funkce podpisujícího zaměstnance.

ad) Podepisování dokumentů a použití razítek, odeslání dokumentů

K podepisování dokumentů jsou oprávněni: starosta, místostarostka a příslušní úředníci. Ve vyjmenovaných případech se k dokumentu připojuje otisk (úředního) razítka. Odesílání dokumentů je prováděno prostřednictvím výpravy, která je součástí podatelny. Odesílané dokumenty jsou předávány na České poště a je vyžádán tiskopis o zaplacení, popř. jsou na ně vylepeny ceniny.

ae) Ukládání dokumentů

Po svém vyřízení jsou dokumenty v průběhu roku vedeny v šanonu Došlá pošta a v deskách Odeslaná pošta.

Do podacího deníku je poznamenán k příslušnému dokumentu jeho spisový, skartační znak a lhůta. Příslušný zaměstnanec odpovídající za vedení spisové spisovny provádí kontrolu úplnosti ukládaných dokumentů, vede potřebnou evidenci o dokumentech a jejich případných zápůjčkách. V příruční spisovně jsou takto po dobu skartační lhůty vedeny veškeré dokumenty (tedy i ty s nulovou hodnotou), archiv pak ve skartačním řízení přebírá k archivaci pouze dokumenty s určitou hodnotou-archiválie.

b) skartační řád – v tomto řádu je dán pro jednotlivé zaměstnance obce závazný postup při vyřazování veškerých dokumentů cestou skartačního řízení. Součástí skartačního řádu je skartační plán viz příloha č.1 ke směrnici). Skartační řád je v příloze integrován do spisového plánu. Zde jsou jednotlivým typům dokumentů, které jsou roztrženy do věcných skupin, přiřazeny skartační znaky a lhůty. Základní úkoly obce zde jsou:

- pro provedení skartačního řízení je jmenována „Příkazem starosty“ skartační komise
- při skartačním řízení se dokumenty rozdělí na tři skupiny:
 - : skartační znak „A“ (archiv)-dokumenty určené k prohlášení za archiválie
 - : skartační znak „S“ (stoupa)-dokumenty nemající trvalou hodnotu, určené ke zničení
 - : skartační znak „V“ (výběr)- takto jsou označeny písemnosti, jejichž hodnotu není možno při jejich vzniku či vyřízení určit. Teprve po uplynutí skartační lhůty bude rozhodnuto, zda jim bude přidělen znak „A“ nebo „S“
- skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty příslušného dokumentu
- součástí skartačního řízení je skartační návrh, ten obsahuje zejména seznam dokumentů ke skartaci a návrh termínu provedení skartačního řízení. Skartační návrh zašle obec příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií
- výstupem skartačního řízení je archivem vypracovaný protokol o provedeném skartačním řízení. Ten obsahuje soupis dokumentů vybraných jako archiválie vč. jejich kategorie a určení místa jejich uložení a dále soupis dokumentů, které budou skartovány
- předání archiválií k trvalému uložení v archivu je provedeno na základě úředního protokolů
- archiválie se následně stane součástí Národního archivního dědictví a je vedena v základní, druhotné a ústřední evidenci.

Platnost směrnice dnem schválení

– usnesení zastupitelstva obce Plchov č. 6 /2010 ze dne 6.10.2010.

V Plchově dne 6.10.2010

Jaroslav Beneš
starosta

