

SMĚRNICE

k archivaci, spisový, skartační a podpisový řád

Obec: Božice

Adresa. 671 64 Božice č.380

IČ: 00292567

DIČ: CZ00292567

Směrnici zpracoval: Kvardová Sylva

Směrnice nabývá platnosti: dnem podpisu

Směrnice nabývá účinnosti: 1.1.2009

Tato směrnice upravuje povinnosti obce ve vztahu k Zákonu o archivnictví a spisové službě zákon č. 300/2008 Sb., zákon č. 191/2009 Sb., zákon č. 192/2009 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

1) Povinnosti v oblasti archivnictví

Dle § 3 zákona je naše obec „původcem“, tzn., že obci vzniká povinnost uchovávat dokumenty vznikající při její činnosti – archiválií k trvalému uchování. Jako dokument je posuzován každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický či jiný záznam, který vznikl při naší činnosti. Archiváliemi jsou zejména písemné dokumenty, 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. Nově přistupuje archivace pošty doručené datovou schránkou. 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.

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 obec definovány jednotlivé kroky při příjmu, evidenci, vyřizování, odesílání, ukládání dokumentů. Součástí tohoto spisového řádu je spisový plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných 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 a archivována v dokumentech případně ve spisové službě pokud je umožněna.

Pro příjem do obce došlých a v obci vytvořených dokumentů se používá „podací deník“, v němž se zapisují učiněná podání. Vedení podacího deníku zajišťuje „podatelna“, jejímž úkolem je komplexní zabezpečení této agendy, tj. zejména zajištění příjmu, evidence, rozdělování dokumentů. V obci je veden jeden podací deník. Za chod podatelny a výkon její agendy je zodpovědný starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta). Podatelně doručený dokument je vždy opatřen podacím razítkem, které obsahuje: datum doručení, č.j. Obálky, kde je na prvním místě uvedeno jméno zaměstnance, se nerozlepují. Obálky nebo lístek s označením odesílatele se připojují k dokumentům. Dokumenty doručené poštou, cizím zaměstnancem (kurýrem), či zaměstnancem obce přejímá osobně starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta) nebo zmocněná osoba k převzetí, na požádání potvrdí převzetí dokumentu otiskem razítka s uvedením data.

ab) Evidence, třídění (rozdělování) a oběh dokumentů

Podací deník sloužící pro příjem dokumentů je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, aktuálním rokem a počtem všech listů. Dokumenty jsou zde evidovány ve vzestupné číselné řadě dle času svého doručení či vzniku (u vnitro-organizačních dokumentů). V podacím deníku jsou k danému dokumentu uvedeny tyto údaje:

- č.j., datum doručení či vzniku dokumentu
- označení odesílatele (případně „vlastní“ u vlastních dokumentů)
- stručný obsah
- osoba, které byl dokument přidělen k vyřízení

ac) Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným č.j.

Více dokumentů, které se týkají téže věci, se spojí ve spis. Skutečnost, že dokumenty byly vyřízeny např. telefonicky či osobním jednáním, je na dokument poznačena. Stejně tak se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis vyřizujícího. V podacím deníku se následně zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.

Obcí vyhotovované dokumenty jsou vytištěny na papíru s označením obce, s uvedením data, v případě odpovědi se ve věci uvede č.j. pod kterým byl původní dokument přijat, přílohy, jména a funkce podpisujícího zaměstnance.

ad) Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů

K podepisování dokumentů jsou oprávněni: starosta a v jeho nepřítomnosti místostarosta. Ve vyjmenovaných případech se k dokumentu připojuje otisk (úředního) razítka. Evidence razítek je evidována u výpisu z volby starosty a místostarosty, přičemž každé razítko je jedinečné a přísluší k určitému podpisu. Odesílání dokumentů je evidováno v podacím deníku, odesílané dokumenty jsou dle ceníku České pošty ofrankovány, příp. jsou na ně vylepeny ceniny.

ae) Ukládání dokumentů

Po svém vyřízení jsou dokumenty ukládány po dobu své skartační lhůty do „spisovny“. Starosta a v jeho nepřítomnosti místostarosta odpovídají za vedení spisovny, pověřený pracovník vede potřebnou evidenci o dokumentech a jejich případných zápůjčkách a kontrolní výbor provádí kontrolu úplnosti ukládaných dokumentů. Ve spisovně jsou takto 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 závazný postup při vyřazování veškerých dokumentů cestou skartačního řízení. Zde jsou jednotlivým typům dokumentů, které jsou rozříděny do věcných skupin, přiřazeny skartační znaky a lhůty. Základními úkoly obce zde jsou:

- po 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 příslušným 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 protokolu
- archiválie se následně stane součástí Národního archivního dědictví a je vedena v základní, druhotné a ústřední evidenci.

Příloha:

Spisový a skartační plán

V Božicích 1.2.2009

.....
místostarosta

.....
starosta

TYPOVÝ SKARTAČNÍ REJSTRÍK

ÚČETNICTVÍ

ÚČETNÍ DOKLADY

- doklady bankovní, pokladní, vyúčtování s zúčtování, sběrné účty, mzdové doklady, dobropisy, vrubopisy, likvidační listy S-5
- pokladní bloky a účtenky S-2
- předvahy S-5
- rozpisy účtů a dalších dokladů S-3
- účetní písemnosti týkající se technické a právní dokumentace staveb a pozemků (po vyřazení objektů) S-5
- výplatní listiny (pokud nenahrazují mzdové listy) S-5

zákon č. 235/2004 Sb., o DPH – § 27 uchovávání daňových dokladů, odst. 1:
plátce DPH je povinen uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období.

ÚČETNÍ EVIDENCE

- deníky všeho druhu S-10
- dokladové revize (zápisy) S-5
- doklady o předání účetních písemností S-5
- evidence pohledávek a závazků S-5
- kontrolní sestavy a soupisky S-3
- účtové osnovy, předpisy, rozvrhy S-5

ÚČETNÍ KNIHY

- číselníky S-3
- deníky, sborníky, účty a jiné knihy analytické a syntetické evidence (kromě hlavních knih) S-3
- knihy bilanční A
- knihy faktur S-10
- knihy hlavní S-5
- knihy pohledávek a závazků S-5
- knihy pokladní S-5
- knihy rozvah A
- knihy účetních závěrek A

ÚČETNÍ VÝKAZY

- bilance zahajovací, slučovací, vyčleňovací, závěrečné (likvidační), mimořádné a za období roční a delší A
- rozbor hospodaření se závěry souhrnné, komplexní za období roční a delší A
- dílčí a za období kratší než 1 rok S-5
- rozvahy (vč. zahajovací) A
- státní statistické výkazy za období roční a delší A
- státní účetní výkazy s průvodními zprávami za období roční a delší A

- výkazy o plnění rozpočtu S-5
- výsledovky A
- zápisy o projednání hodnocení a schválení roční účetní uzávěrky A
- zprávy o výsledcích rozborů závěrky A
- účetní roční závěrky A

DANĚ

- daňová přiznání řádná, dodatečná a opravná S-10
- daňová prohlášení S-10
- osvědčení o registraci k daním S-10

INVENTARIZACE

- hlavní inventární knihy A
- inventární karty S-5
- inventurní soupisy a protokoly S-5
- mimořádné inventarizace ke dni vzniku nebo zrušení organizace A
- návrhy na vypořádání inventurních rozdílů S-5
- odpisy a odpočty S-5
- písemnosti o generální inventarizaci základních prostředků A
- plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí S-5
- přehledy, sestavy, soupisy, výkazy, zápisy S-5

ROZPOČTY

- rozpočet na období roční a delší A
- kontrola plnění rozpočtu běžná S-5
- krátkodobé a dílčí rozpočty S-5
- limity, ukazatele a ostatní podklady S-5
- zpráva o vypořádání výsledků plnění rozpočtu za období roční a delší A
- za období kratší S-5

MZDY A PLATY

- daň ze mzdy (veškeré písemnosti) S-10
- dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování) S-10
- doklady mzdové a platové (např. přiznání tarifní a kvalifikační třídy, úprava platů, mzdové měsíční závěrky) S-5
- doklady o výplatě mezd, platů a prémie S-5
- katalogy (prací, tarifní, kvalifikační, funkční, mzdové) vlastní A
- mzdová situace v organizace (zásadní písemnosti, rozbor, zprávy, vlastní předpisy) A
- **mzdové listy** nebo účetní písemnosti, které je nahrazují vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění S-45
- platové a zařazovací dekrety (jako součást osobního spisu) V-45
- pohyblivé složky mezd S-5
- refundace S-5
- rodinné přídatky a příspěvky v mateřství S-5
- dohody o provedení práce S-10
- výplatní listiny S-5
- doklady o zdravotním a sociálním pojištění S-10

Smlouvy (dohody, úmluvy):

příprava smluv (podklady, orientační plány, návrhy, varianty, připomínky, předkládání návrhů, přijetí)	S 5
registrace, evidence, publikování smluvních dokumentů	A
smluvní dokumenty (dohody, smlouvy, úmluvy, ujednání):	
administrativní: viz „Dohody“	
autorské (ukázky)	A
darovací:	
týkající se nemovitostí	A
ostatní	V 10
delimitační	V 10
depozitní	V 10
družební	A
implementační	S 10
investiční: viz „Hmotný investiční majetek“	
kolektivní	A
komisionářské	S 10
kooperační závažné	A
kupní: viz „Kupní smlouvy“	
leasingové (po splacení)	V 5
licenční	A
majetkoprávní a takové, které jsou základem pro zápisy do veřejných rejstříků a evidencí	A
manažerské	S 20
mandátní:	
závažného významu	A
ostatní	S 5
mezinárodní	A
nájemní a pachtovní:	
ukázky	A
ostatní písemnosti	S 5
obchodní:	
závažného významu	A
ostatní	S 5
o dílo	S 5
o dočasném užívání majetku státu (ukázky)	A
o dodávkách výrobků	S 5
o hmotné odpovědnosti	S 5
o kontrolní činnosti:	
závažného významu	A
ostatní	S 5
o koupi najaté věci:	
závažného významu	A
ostatní	S 5
o nájmu podniku nebo jeho části	A
o obchodním zastoupení:	
závažného významu	A
ostatní	S 5
o obstarání věci a obstarání prodeje věci	S 5
o odborné pomoci	S 5
o prodeji podniku	A
o provedení práce a pracovní činnosti	S 5
o převodu obchodního podílu	A
o převodu podniku nebo jeho části	A

o převodu správy majetku a vlastnického práva		
k budovám a pozemkům	A	
o půjčce a výpůjčce	S 5	
o půjčkách zaměstnanců z FKSP, sociálního fondu		
a výpomoci organizací	S 5	
o sdružení	A	
o skladování	S 5	
o služebnostech a věcných břemenech	V 10	
o spolupráci při družstevně stabilizační výstavbě bytů		A
o stabilizačních příspěvcích na bytovou výstavbu	S 10	
o tichém společenství	A	
o účasti a financování	A	
o uložení věci	S 5	
o vázaných obchodech:		
závažného významu	A	
ostatní	S 5	
smluvní dokumenty (dohody, smlouvy, úmluvy, ujednání):		
o vědeckotechnických pracích, využívání výsledků		
vědeckotechnických prací	A	
o vedlejším pracovním poměru	S 5	
o výhradním prodeji:		
závažného významu	A	
ostatní	S 5	
o využívání průmyslových práv	A	
o zastavení obchodního podílu	A	
o závodním stravování (ukázky)	A	
o zprostředkování	S 5	
podnikatelských seskupení (ovládací, kartelové apod.)		A
pojistné (ukázky)	A	
pracovní a služební: viz „Zaměstnanecké záležitosti“		
přepravní a přepravovací	S 5	
příkazní	S 5	
servisní	S 5	
soutěžní (ukázky)	A	
společenské	A	
trhové směnné:		
významné	A	
ostatní	S 5	
úvěrové	S 5	
vlečkové dlouhodobé	S 15	
zaměstnanecké: viz „Zaměstnanecké záležitosti“		
zasílatelské	S 5	
změny, úpravy, doplňky, realizace, plnění, kontrola plnění:		
podle charakteru smlouvy		
ostatní: pokud rejstřík neuvádí u některé agendy jinak		S 5

KONTROLA

Kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola revizí (periodických, tématických, namátkových), prováděných v organizaci nadřízenými a mimoresortními kontrolními orgány	A
Kontrolní rozbory všeobecných a zvláštních ukazatelů	S-5
Revize a prohlídky strojů	S-5
Zkoušky a revize kotlů	S-5
Revizní knihy plynových a elektrotechnických zařízení	S-5
Technická kontrola strojů a zařízení	S-10

- *výpis z Typového skartačního rejstříku vydaného Ministerstvem vnitra ČR v roce 2002 v nakladatelství Montanex Ostrava*

Volby do zastupitelských sborů

- Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci, statistika A-5
- Organizačně technické zabezpečení voleb S-5
- Seznamy voličů (po vypracování nových seznamů) S-5
- Kandidátní listina, přihlášky kandidátů k registraci, přihlášky kandidátů, vč. podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, příp. rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci A-5
- Použité hlasovací lístky a volební obálky - skartační lhůta začíná plynout od uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komísí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu