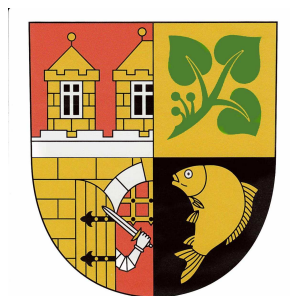


MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – DOLNÍ POČERNICE  
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI



**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD  
ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI  
PRAHA-DOLNÍ POČERNICE**

# ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Spisový řád je závazný interní právní akt (akt interního řízení) úřadu, stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci úřadu, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Za vedení spisové služby úřadu je odpovědný pracovník podatelny. Spisový řád upravuje úkony spojené s příjmem, tříděním a evidencí došlých dokumentů, s oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním a odesíláním dokumentů a postupem při ukládání vyřízených dokumentů. Cílem spisového řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými na Úřadu městské části (ÚMČ) Praha-Dolní Počernice v zájmu racionalizace, správné, operativní a provozní činnosti organizace. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚMČ Praha-Dolní Počernice, starostu i místostarosty. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů. Spisová služba zahrnuje veškerý oběh dokumentů na ÚMČ Praha-Dolní Počernice. Spisovou službu na ÚMČ Praha-Dolní Počernice provádí podatelna. Dokumenty jsou vedeny podle čísel jednacích. Pro uložení dokumentů slouží příruční registratury jednotlivých zaměstnanců, resp. útvarů, „archiv správy majetku“ a „hlavní archiv“. Archiv správy majetku slouží k uložení dokumentace, vztahující se k jednotlivým číslům popisným a je veden podle čísel popisných, resp. podle jednotlivých stavebních akcí. Hlavní archiv slouží k uložení všech ostatních písemností. Archiválie, uložené v hlavním archivu, je možno vyřadit/zlikvidovat pouze na základě skartačního řízení. Na dokumentaci, uloženou v „archivu správy majetku“ se skartační řízení nevztahuje.

## 1. SPISOVÝ ŘÁD

### 1.1 Příjem a evidence dokumentů

Dokumenty adresované ÚMČ Praha-Dolní Počernice, případně MČ Praha-Dolní Počernice, se přijímají na podatelně. Podání je možné učinit poštou, osobním doručením, doručením do datové schránky nebo mailem s elektronickým podpisem, případně ústně do protokolu.

Pracovnice podatelny na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data na kopii podání.

Pracovnice podatelny :

- zkontroluje nejdříve neporušenost obalu zásilky, dále prověří, zda zásilky doručené poštovním úřadem jsou skutečně adresované úřadu, příp. MČ. Zjištěné závady reklamuje, popřípadě vrátí zásilky bez zbytečného odkladu poště, nebo osobě, od níž zásilku přijaly
- otevírá veškeré došlé zásilky kromě těch, kde je již z obálky zřejmé, že buď obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, nebo přihlášky do výběrového řízení s poznámkou „Neotvírat“, nebo je na prvním místě před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení pracovníka. Zjistí-li adresát, po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování podatelnou
- po otevření obálky vždy porovná zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem

---

*Obálka se ponechává vždy:*

*a) není-li dokument podepsán, nebo není-li patrný odesílatel,*

- b) má-li datum podání zásilky na poště právní význam ( např. pro posouzení dodržení lhůt ),
- c) liší-li se časový údaj poštovního razítka na obálce od datování dokumentu, nebo není-li na samotném dokumentu datum,
- d) jde-li o doporučenou zásilku, nebo zásilku zasílanou na doručenkou,
- e) jde-li o stížnost
- f) je-li podací razítko otištěno na obálce
  - pokud je dokument doručen do datové schránky nebo na elektronickou podatelnu, provede stažení datové zprávy a přidělí číslo jednacích
  - opatří všechny přijaté dokumenty (včetně faktur) otiskem podacího razítka, na kterém je nastaveno aktuální datum
  - dokument zaeviduje v podacím deníku SW MUNIS - modul kancelář, který vygeneruje číslo jednacích (mimo faktur v podacím razítku zkontroluje, zda je správně vytištěno aktuální datum, doplní do něj číslo jednacích, počet listů a počet příloh dokumentu.

---

*Evidenci podléhají originály a prvopisy dokumentů.*

*Stejnopisy, kopie a multiplikáty se evidují pouze:*

- pokud se stávají podnětem dalšího samostatného vyřizování a iniciačních dokumentů k založení nového spisu,
- pokud se vkládají do existujícího spisu jako jeho oficiální součást,
- pokud se expedují ( zasílají, postupují ) adresátům mimo spisový uzel, kde vznikly.

*Do evidence se nezaznamenávají, dokumenty charakteru časopisů, nabídek komerčních firem, soukromé pošty, dále se neevidují dokumenty, které mají charakter nedefinitivních, neoficiálních, soukromých osobních záznamů, poznámek a konceptů referenta – zpracovatele nebo dalších referentů zúčastněných na vyřizování. Dále se neevidují dokumenty, jejichž evidence podléhá zvláštním předpisům. Do evidence písemností je nutno zahrnut rovněž všechny dokumenty, které zaměstnanci úřadu osobně převezmou při různých služebních jednáních, poradách a konferencích, úřední záznamy o jednáních, revizní zprávy, cestovní zprávy apod. V evidenci písemností by měly být evidovány také všechny dokumenty, které členové zastupitelstva i členové komisí a výborů převezmou při různých jednáních, týkajících se MČ Praha-Dolní Počernice. Elektronicky vedené evidenční pomůcky jsou pro účely kontroly a zálohování podle potřeby tištěny na papír. Data podacího deníku jsou po uplynutí kalendářního roku archivována na CD. Základní evidenční pomůckou spisové služby je SW MUNIS, modul kancelář.*

## **1.2. Oběh dokumentů**

Všechny došlé dokumenty, resp. všechny dokumenty, řádně zaevidované v podacím deníku SW MUNIS - modul kancelář, se fyzicky předkládají starostovi k rozhodnutí o způsobu vyřízení (výjimkou jsou došlé faktury).

Starosta dokumenty parafuje a přidělí je

- k projednání v radě,
- k projednání v příslušných komisích,
- k vyřízení tajemníkovi úřadu,
- k vyřízení příslušnému oddělení,
- k vyřízení konkrétnímu zaměstnanci úřadu.

Na dokumentu vyznačí přidělení zkratkou, příp. doplní i poznámku ke zpracování.

Nepřidělený dokument zůstává v podatelně. Všechny došlé dokumenty po jejich parafování starostou předkládá pracovnice podatelny tajemníkovi úřadu a místostarostům, kteří to, že se s dokumentem seznámili, vyznačí svoji parafovou na dokumentu.

Po tom, co je dokument parafován starostou, tajemníkem i místostarosty doplní pracovnice podatelny v SW MUNIS - modul kancelář jméno vyřizujícího, určeného starostou, vytiskne předávací protokol a protokolárně dokument určenému pracovníkovi předá.

Přidělení dokumentů k vyřízení, případné změny vyřizujícího a celý další oběh (pohyb) dokumentu je evidován v SW MUNIS - modul kancelář, aby ze záznamu bylo zřejmé, kam byl dokument přidělen, postoupen, zda se vrátil, byl či dosud nebyl vyřízen atd.

Pokud vyřizující, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí:

- a) že dokument, který mu byl přidělen, patří do působnosti jiného zaměstnance vrátí dokument podatelně se souhlasem tajemníka; v případě, že se jedná o materiály, určené k projednání v RMČ jsou dokumenty po projednání v RMČ postoupeny přímo zpracovateli, kterého RMČ určí a tato změna je zaregistrována v SW MUNIS - modul kancelář,
- b) že příslušným k vyřízení dokumentu je jiný úřad, vrátí dokument podatelně, která jej tomuto úřadu postoupí (zašle) a původního odesílatele (žadatele) o tom vyrozumí,
- c) případné spory o příslušnosti k vyřízení dokumentu řeší tajemník úřadu.

V uvedených případech se postupují vždy dokumenty v originále, nikoli v kopiích.

Od převzetí dokumentu až po konečné vyřízení věci odpovídá za jeho bezpečné uložení a za ochranu informací v něm obsažených vyřizující.

## 1.2 Vyřizování a odesílání dokumentů

1. Vyřizující, jemuž byl dokument přidělen, jej vyřizuje vypracováním návrhu (konceptu) vyřízení, které má zpravidla formu písemné odpovědi žadateli, správního rozhodnutí, usnesení či jiného úředního opatření. Číslo jednacích je generováno SW MUNIS - modul kancelář. Jedná-li se o odpověď či reakci na zaslou písemnost je vygenerováno stejné č.j., pod kterým byla zaslou písemnost zaevidována. Jedná-li se o dokument, který nemá vazbu na již existující č.j. vygeneruje SW MUNIS - modul kancelář č.j. z aktuální číselné řady. Pokud věc nevyžaduje písemnou odpověď, rozhodnutí či usnesení, děje se vyřízení elektronicky, ústně (telefonicky), nebo jiným způsobem a úřední záznam (poznámka) o tomto vyřízení se učiní na zvláštní list papíru nebo přímo na originál podání nebo přímo na originále podání, a to s užitím příslušného kancelářského názvosloví (např. vzato na vědomí, vyřízeno ústně-jak, uložit, ad acta), vždy však s uvedením čísla jednacích úřadu, věci, podatele-odesílatele-žadatele a jeho čísla jednacích, pokud je na podání uvedeno. Způsob (typ) vyřízení se vyznačí též v evidenci písemností (SW MUNIS - modul kancelář).

Každý vytvořený dokument je třeba opatřit skartačním znakem a skartační lhůtou dle spisového a skartačního plánu výběrem z příslušné databáze SW MUNIS – modul kancelář. Nově vytvořený dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, by měl vyřizující vyhotovit na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

Po schválení konceptu a jeho případných úpravách připraví vyřizující čistopis k podpisu. Čistopis je třeba napsat a vytisknout v předepsané formě, obsahující příslušné úřední náležitosti. Čistopis předá vyřizující příslušnému podpisujícímu (starosta, místostarosta, tajemník) k definitivnímu schválení a k podpisu. Po podpisu čistopisu vyřizující čistopis 2x okopíruje, vloží spolu se všemi příslušnými přílohami do obálky, kterou opatří adresou. Zalepenou obálku spolu s 1 kopií předá do podatelny k vypravení. Jednu kopií si ponechává ve své příruční registratuře a to po dobu, dokud není předmětná záležitost uzavřena. Po uzavření předmětné

záležitosti, resp. 1x ročně je doporučeno dokumenty spolu s dokumentací k dalším již uzavřeným případům předat, spolu se soupisem všech předávaných dokumentů, do příslušného archivu.

Pracovnice podatelny převzetí zásilky k vypravení zaeviduje v SW MUNIS - modul kancelář a následně v SW MUNIS - modul kancelář vyznačí i způsob a datum vypravení zásilky. Při vypravení postupuje v souladu s platnými právními předpisy. Některé zásilky, např. odpovědi přes datovou schránku a přes email nutno zaevidovat v IS MUNIS a udělat příp. poznámku na stejnopis a kopii, jsou si zaměstnanci oprávněni odesílat sami.

Materiály obsahující skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství, stížností, oznámení a podněty, dokumenty vodoprávního úřadu a účetní evidence se evidují podle zvláštních předpisů.

### **1.3 Úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek**

1. Všechny druhy dokumentů jsou editovány a tištěny v SW MUNIS - modul kancelář. Úprava úředních textů se řídí příslušnou státní normou.

2. Schvalování a podepisování úředních vyřízení a dalších dokumentů se řídí organizačním řádem. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení, titul a funkce podepisujícího. V případě, že se jedná o schvalovatele tj. zaměstnance pověřeného řízením (po dobu dlouhodobější nepřítomnosti vedoucího) bude pod jménem uvedeno pověřený řízením). Pokud je funkce podepisujícího uvedena již v záhlaví dopisu, neuvádí se u jména a příjmení podepisujícího dokument.

3. Čistopisy vyřízení a korespondence se podepisují vlastnoručně předepsaným způsobem a v souladu s podpisovými vzory. I při rozesílání hromadných nebo jednotlivých sdělení obecné a informační povahy bez právní závaznosti a bez nutnosti jednoznačné ověřitelnosti (např. pozvánky) je nutné vypsát jméno schvalujícího vedoucího zaměstnance včetně jeho podpisu na originálu, nebo lze použít podpisového razítka. Doporučuje se, aby v případě zvláštního zřetele na význam akce byly např. i pozvánky podepisovány vlastnoručně.

4. Pro používání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. V evidenci všech úředních razítek je otisk razítka s jeho číslem a s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

- ztráty jeho platnosti, ztráty nebo opotřebování, které brání jeho dalšímu užívání

5. ÚMČ užívá více razítek stejného typu se stejným textem, která jsou rozlišena evidenčními čísly, které musí být při otisku razítka čitelná.

6. V případě ztráty razítka je třeba neodkladně uvědomit tajemníka ÚMČ a jeho prostřednictvím Ministerstvo vnitra České republiky. V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá.

MV ČR následně zveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády ČR.

7. Všechny písemnosti vyhotovené orgány MČ Praha-Dolní Počernice se v záhlaví označují uvedením slov "Městská část Praha-Dolní Počernice". Dále se v záhlaví uvede označení orgánu, který písemnost vyhotovil. Písemnosti (s výjimkou rozhodnutí) se opatří hranatým razítkem s textem "Městská část Praha-Dolní Počernice", příp. s textem "Městská část Praha-Dolní Počernice 190 12 Praha 9.

8. Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti MČ Praha-Dolní Počernice vyhotovená orgány MČ Praha-Dolní Počernice se opatří razítkem s označením "Městská část Praha-Dolní Počernice.

### **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.

### **Skartační řízení**

je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, u kterých uplynuly skartační lhůty.

#### **Předmět skartačního řízení**

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Ta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační řízení se provádí jednou za dva roky komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií. Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt, nejpozději však do 5ti let, na základě skartačního návrhu úřadu a se seznamem písemností odděleně pro jednotlivé skupiny.

#### **Průběh skartačního řízení**

K provedení skartačního řízení sestaví organizace skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten v rámci skartačního řízení převezme od jednotlivých pracovníků vyplněný formulář „Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovny“, zkontroluje správnost údajů a předá je k odsouhlasení tajemnici. Po odsouhlasení vypíše pracovník spisovny z předávacích protokolů dokumenty, které budou předmětem skartace. Takto zpracovaný seznam skartovatelných dokumentů bude zaslán Archivu hlavního města Prahy, přičemž všechny seznamy se zasílají dvojmo. Na základě skartačního řízení vyhotoví Archiv hl.m.Prahy protokol o provedeném skartačním řízení. Teprve poté lze navržené skartovatelné dokumenty fyzicky vyřadit. Současně Archiv hl.m.Prahy posoudí trvalý význam dokumentů A (archiválie). Takto vybrané archiválie zůstávají trvale uloženy ve spisovně úřadu nebo jsou předány do Archivu hl.m.Prahy, a to odděleně od ostatních dokumentů. Ochrana archiválií se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb.. Vyřazování multiplicitních dokumentů (nadpočetních výtisků) – multiplicitní dokumenty předané se ukládají ve spisovně odděleně od ostatních převzatých dokumentů a zařadí se do nejbližšího skartačního řízení. Vyřazování utajovaných dokumentů - vyřazování dokumentů všech stupňů utajení ve smyslu platných právních předpisů se provádí zásadně na základě skartačního řízení. Písemnosti, určené ke zničení, musí být po podepsání protokolu zničeny či spáleny.

#### **Závěrečné ustanovení**

1. Tímto řádem není dotčen postup pro evidenci, přepravu a ukládání písemností podle zvláštních předpisů.

V Praze - Dolních Počernicích dne 26.08.2013

Mgr. Edita Hejdová  
tajemnice ÚMČ Praha-Dolní Počernice