

Vzorový spisový a řád pro kulturní organizace

1. Úvodní ustanovení

1.1. Spisový řád organizace */název a adresa organizace/* dále jen */zkratka organizace/* obsahuje závazné normy pro práci s dokumenty a předarchivní péči.

1.2. Spisovou službou se podle této směrnice rozumí soubor legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, třídění, doručování, označování, evidování, oběh, vyřizování a odesílání a ukládání.

1.3. Spisový řád je závazný pro */název organizace/* a všechny její organizační útvary. Za jeho dodržování odpovídají */statutární zástupce organizace a pracovníci s delegovanou pravomocí v oblasti spisové služby/*.

1.4. Spisový řád vychází z následujících právních norem a předpisů:

1.4.1. Zákon ze dne 30. června 2004 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

1.4.2. Vyhláška ze dne 20. července 2012 č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů

1.4.3. Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

1.4.4. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších právních předpisů

1.4.5. Zákon č. 298/2016 Sb., zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

1.4.6. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších právních předpisů

1.4.7. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

1.4.8. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

1.4.9. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších právních předpisů

1.4.10. Na základě zmocnění stanoveného v § 70 odst. 2 zákona o archivnictví vydalo Ministerstvo vnitra ve Věstníku MV č. 57/2017 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby s příslušnými metadatovými XML schémata.

1.4.11. Výnos ministerstva kultury ČSR ze dne 6. listopadu 1980 čj. 17 699/80-XII/2, kterým se vydává skartační řád pro organizace přímo řízené ministerstvem kultury ČSR, publikovaný ve Věstníku ministerstva školství a kultury ČSR, ročník 36, sešit 12 z 20. prosince 1980.

1.4.12. Instrukce č. 21 ministerstva kultury ČSR ze dne 6. listopadu 1980 čj. 17 699/80-XII/2, kterou se vydává skartační řád pro organizace a zařízení zřízené národními výbory na úseku kultury, publikovaná ve Věstníku ministerstva školství a kultury ČSR, ročník 36, seš. 12.

1.5. Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti */název organizace/*.

1.6. Spis je soubor dokumentu došlých na organizaci nebo vzniklých z její činnosti, který se týká jedné a téže věci.

1.7. Podatelna je specializované pracoviště pro příjem a evidenci dokumentů organizace. Podatelna působí též jako výpravna.

1.8. Spisovna je odborné pracoviště k ukládání všech vyřízených dokumentů organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

2. Příjem dokumentů

2.1. Dokumenty se přijímají v podatelně organizace. Pokud dokument přijme jiná část organizace, zajistí jeho předání k zaevidování do podatelny. Záznam o telefonickém podání a podání učiněná ústně či jinou formou (faxem, e-mailem) musí být bezodkladně zaevidována v podatelně. Ustanovení zvláštních právních předpisů zůstávají nedotčena.

2.2. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem organizace se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud se po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně.

2.3. Písemnosti přijímané v elektronické podatelně se přijímají podle vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a dalších předpisů.

2.4. Zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence opatří všechna doručená podání v den, kdy byla úřadu doručena, podacím razítkem. Písemnosti se zaevidují v podacím deníku a vyplní otisk podacího razítka. Doručené telegramy, faxy a elektronicky přijímané písemnosti eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina) a předá je zpracovateli.

2.5. Otisk podacího razítka obsahuje: název organizace, datum doručení, číslo jednacích a počet listů a příloh. Vzor razítka je uveden v příloze c. 1.

2.6. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:

2.6.1. není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na písemnosti s datem poštovního razítka,

2.6.2. není-li písemnost podepsána, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,

2.6.3. má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,

2.6.4. u zásilek zasílaných na dodejku,

2.6.5. je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,

2.6.6. u stížností,

2.6.7. je-li adresa odesílatele pouze na obálce.

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení.

2.7. Hromadné podání v téže věci (např. hlášení, zprávy) se opatří v podatelně otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve sběrném archu, který je označen jednacím číslem, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Tiskopis sběrného archu vyplní zpracovatel, který jej připojí ke spisu.

3. Evidence dokumentu

3.1. Veškeré dokumenty doručené do organizace a vzniklé z její činnosti podléhají evidenci. V podacím deníku se neevidují reklamní letáky a brožury, pozvánky a rozmnožené tiskoviny (noviny, brožury, knihy). Dále se v podacím deníku neevidují dokumenty které mají vlastní samostatnou evidenci.

3.2. Evidence dokumentů je vedena v základních evidenčních pomůckách, kterými jsou v listinné podobě podací deník a v elektronické podobě elektronický systém spisové služby. Podací deník je vázaná kniha, která se v záhlaví opatří přesným názvem organizace, rokem popř. roky v nichž je používána, a počtem číslovaných stran.

3.3. Zápisy do podacího deníku se provádějí čitelně, trvalým způsobem. Chybné zápisy se nepřepisují, nepřelepují, ani jinak neodstraňují, ale přeškrtnou se tak, aby zůstaly čitelné, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.

3.4. Všechna podání doručená organizaci a dokumenty vzniklé z jeho činnosti se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu.

3.5. Podací deník obsahuje následující údaje:

3.5.1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je dokument v podacím deníku evidován (číselná rada začíná v deníku 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dne 31. prosince),

3.5.2. datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,

3.5.3. identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti původce, запиše se jako „Vlastní“,

3.5.4. číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazku příloh, u příloh v nelistinné formě jejich počet a druh,

3.5.5. stručný obsah dokumentu,

3.5.6. název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popř. jména a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,

3.5.7. způsob vyřízení,

3.5.8. den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazku příloh, u příloh v nelistinné formě jejich počet a druh,

3.5.9. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (vyřízení podání se odesílá pod číslem podání a kopie vyřízení se ukládá s dokumentem podání),

3.5.10. záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

3.6. Podání zaevidovaná v podacím deníku se zapíše do rejstříku. Před zápisem nového podání do podacího deníku příslušný zaměstnanec zjistí pomocí rejstříku, zda už nebylo v téže věci evidováno jiné podání. V kladném případě připojí předchozí dokument k novému podání. U otisku podacího razítka na novém podání poznamená číslo jednacích předchozího dokumentu. Číslo jednacích předchozího dokumentu se též poznamená v podacím deníku u pořadového čísla nového podání, s nímž je spojeno. U jednacích čísla předchozího dokumentu se poznamená číslo jednacích, s nímž bylo číslo spojeno do kolonky „uloženo“.

3.7. Číselná rada v podacím deníku vždy začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

3.8. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, lomené posledním dvojcíslím běžícího roku */nebo celým rokem/* a zkratkou vyjadřující název organizace příp. doplněným číselným nebo abecedním označením vyřizovatele. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

3.9. Podatelna předává zaevidované dokumenty proti potvrzení k vyřízení. */Stanovení způsobu potvrzení např. proti podpisu v doručovací knížce./*

4. Vyřizování dokumentu

4.1. Dokumenty se vyřizují účelně, správně a rychle. Pokud není jinak dáno, vyřizují se dokumenty obvykle do třiceti dnů. Pokud není možno v této lhůtě podání vyřídit, oznámí se žadateli přibližná lhůta, ve které bude podání vyřízeno.

4.2. V případě, že došlý dokument nevyžaduje zvláštní opatření nebo sdělení, poznamená na ní pracovník, kterému byla přidělena k vyřízení, že obsah byl vzat na vědomí, označí dokument datem a podpisem a předá dokument spisovně k založení.

4.3. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem jednacím nejmladšího dokumentu, nebo pod jiným označením.

4.4. Odpověď na doručené podání se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu. K podání se vždy připojuje stejnopis případně koncept vyřízení. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně připojí záznam na zvláštním listu.

4.5. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu organizace, vyžádá si zpracovatel číslo jednací od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku „Došlo od“ se napíše vlastní.

4.6. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. „K č.j. .../..“). Zpracovatel, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, příp. rokem zařazení dokumentu nebo spisu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který je součástí tohoto spisového a skartačního rádu.

5. Úprava a podepisování dokumentu, užívání razítek

5.1. Dokumenty vzniklé z činnosti organizace se označují záhlavím s jejím názvem, sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentu.

5.2. Dalšími náležitostmi dokumentu vzniklých z činnosti organizace jsou:

5.2.1. datum,

5.2.2. počet listu dokumentu,

5.2.3. počet listu příloh nebo počet svazků,

5.2.4. jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem.

5.3. Podepisování dokumentu se řídí podpisovým */nebo organizačním/* řádem organizace. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

5.4. Organizace vede evidenci razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá.

5.5. Veřejnoprávní původce (ve smyslu archivního zákona) bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra, jeho odboru všeobecné správy, konkrétně jeho organizační oddělení, které zabezpečuje uveřejnění oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

6. Odesílání písemností

6.1. Odesílání dokumentu zajišťuje výpravna, která je součástí podatelny */případně určí spisový řád jinak/* .

6.2. Odesílaný dokument musí obsahovat veškeré náležitosti a záznam o jeho odeslání se učiní do podacího deníku.

7. Ukládání písemností

7.1. Dokumenty a spisy se ukládají do spisovny protokolárně. Vzor protokolu o předání do spisovny je uveden v příloze tohoto spisového řádu.

7.2. Pracovník spisovny po překontrolování úplnosti předávaných dokumentu a spisu je zaneše do evidence spisovny. Evidence spisovny je vedena v archivní knize.

7.3. Dokumenty a spisy se ve spisovně ukládají dle spisového plánu. Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy tak dlouho, dokud po jejich vyřízení či ztrátě platnosti uplyne jejich skartační lhůta uvedená ve spisovém a skartačním plánu.

7.4. Dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti organizace musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převedou se takové dokumenty do analogové formy.

8. Půjčování dokumentu ze spisovny

8.1. Nahlížení do dokumentu uložených ve spisovně je povoleno pracovníkům vedení organizace, pracovníkům útvaru /úseku, oddělení/ z jejichž činnosti dokument vznikl, pracovníku kontroly či pracovníku pověřeným ředitelem. Dokumenty ze spisovny půjčuje pouze pracovník spisovny. Žadatel oznámí pracovníkovi spisovny přesnou obsahovou náplň dokumentu nebo uvede přímo dokument, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Do dokumentu se nahlíží a výpisy (event. kopie) se pořizují v místnostech spisovny.

8.2. Při zapůjčení dokumentu mimo prostor spisovny se vyhotovuje výpůjční lístek a výpůjčka se eviduje v knize výpůjček. Výpůjčky mimo prostory organizace povoluje pouze její ředitel */statutární zástupce/*. Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu. Pracovník spisovny je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument úplný a nepoškozený.

8.3. Při ztrátě či zničení dokumentu se toto poznamená do podacího deníku do rubriky o vyřazení spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

9. Postup při skartačním řízení

9.1. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Za průběh skartačního řízení odpovídá statutární zástupce organizace.

9.2. Skartační řízení je souhrn pracovních úkonů prováděných při systematickém vyřazování dokumentu a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí každoročně za celou organizace za dohledu příslušného archivu.

9.3. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam dokumentů organizace rozdělených dle věcných hledisek a označených spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

9.4. Skartační znaky určují, jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:

9.4.1. skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do příslušného archivu,

9.4.2. skartační znak „S“ označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení,

9.4.3. skartační znak „V“ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

9.5. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty organizace, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nejsou potřebné pro další činnost organizace. Skartační lhůty určují dobu, ve které nesmí být dokument vyřazen. Skartační lhůta je uváděna v letech a počítá se vždy od 1. 1. následujícího roku po roce, kdy byla písemnost vyřízena (uplynula její právní platnost). Od 1. 1. roku následujícího po uplynutí této lhůty může být písemnost zařazena do skartačního řízení.

9.6. U dokumentu, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří pracovník spisovny jejich úplnost, správnost skartačních znaků a lhůt, a to zda jsou již skartační lhůty prošlé, dále zda opravdu zanikla právní a provozní potřeby těchto písemností pro organizaci. Podle označení písemností rozdělí skartační komise dokumenty do skupin „A“ a „S“. Dokumenty skupiny „V“ se znovu posoudí a podle výsledku posouzení se rozdělí do skupin „A“ a „S“.

9.7. Odpovědný zaměstnanec vypracuje skartační návrh, kterým organizace požádá příslušný archiv o provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentu a povolení ke zničení dokumentu skupiny „S“. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze spisového a skartačního řádu.

9.8. Příslušný archiv na základě skartačního návrhu posoudí dokumenty v něm obsažené a o průběhu skartačního řízení sepíše pověřený pracovník archivu skartační protokol. Součástí skartačního protokolu je seznam dokumentu vybraných za archiválie, případně seznam dokumentů skupiny „S“ určených ke zničení. Bez souhlasu příslušného archivu nelze žádné dokumenty ničit.

9.9. Po provedeném skartačním řízení organizace v dohodnutém termínu odevzdá protokolárně archiválii příslušnému archivu, zajistí zničení dokumentů skupiny „S“ a zaznamená vyřazení dokumentů v evidenčních pomůckách (archivní knize).

9.10. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je bezpodmínečně nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení dokumentů. Za řádné vyřazení dokumentů likvidované organizace je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.

10. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem