

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Obecního úřadu Velké Březno

vydaný dne 25. 7. 2007 Radou obce Velké Březno, v souladu se zákonem 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a změně některých předpisů a vyhláškou 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Spisová služba zajišťuje úkony spojené s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním písemností.
2. Za písemnosti se pro účely tohoto řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a zvukově obrazové, popř. též materiály vzniklé použitím výpočetní techniky.

čl. II.

Základní pojmy

1. Evidenčními pomůckami spisové služby jsou:
 - doručovací knížka
 - podací deníky OÚ
 - poštovní sešit /listy na R/
2. Podací deník - slouží k evidenci oběhu písemností přijatých i vlastních, včetně záznamu ústních podání občanů. Je uložen na podatelně. Zápisy do podacího deníku a doručovací knížky se provádějí čitelně, chybné zápisy se nepřepisují, ale škrtačí tak, aby zůstaly čitelné. Oprava chybného zápisu se označí podpisem toho, kdo opravu provedl a datem opravy.
3. Číselná řada v podacím deníku začíná 1. lednem a končí 31. prosincem běžného roku.
4. Zápis v podacím deníku obsahuje pořadové číslo dokumentu, datum doručení, odesílatele dokumentu (příp. že se jedná o vlastní dokument), číslo jednacích odesílatele, počet listů dokumentu a počet listů příloh, stručný obsah dokumentu, kdo dokument vyřizuje, způsob vyřízení dokumentu, datum vypravení, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.
5. Přesahuje-li počet dokumentů evidovaných v posledních 5 letech 3000 záznamů ročně, zavede se rejstřík jmenný a věcný. Rejstřík je evidenční pomůcka sloužící k vyhledávání dokumentů v podacím deníku a je veden v podobě knihy nebo kartotéky. Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapisuje do rejstříku pod příslušné jméno a věcné heslo. Hesla jsou řazena abecedně.

čl. III.

Příjem písemností

1. Veškeré došlé písemnosti, včetně balíků a telegramů (dále jen písemnosti) **musí být zásadně přijímány v podatelně /sekretariát/.**
2. Pracovnice podatelny došlé zásilky roztrídí, opatří otiskem podacího razítka a číslem dle doručovací knížky a předá po předchozím určení tajemníkem příslušnému pracovníkovi.

