



## Spisový a skartační řád

<b>Druh vnitřního předpisu:</b>	<b>SMĚRNICE</b>
<b>Vydal (schválil)</b>	<b>Zastupitelstvo MČ Praha - Nedvězí</b>
<b>Usnesení č.:</b>	<b>7/2019</b>
<b>Datum nabytí účinnosti</b>	10.12.2019
Datum platnosti	---
Nový předpis	ANO
Číslo novelizace	---
Data předchozích novelizací	---
Cíl (účel):	Popis výkonu spisové služby, a sice proces nakládání s dokumenty vzniklými v souvislosti s činnostmi úřadu, a to jak v listinné tak elektronické podobě a vymezuje práva a povinnosti zúčastněných osob.
Datum podpisu	10.12.2019
Zpracoval	JUDr. Ivan Nejedlý, místostarosta
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	zákon č. 499/2004 Sv., o archivnictví a spisové službě
Způsob zveřejnění	elektronická evidence vnitřních předpisů webové stránky MČ
Originál uložen	kancelář úřadu (centrální evidence vnitřních předpisů)



## **Čl. I** **Předmět úpravy**

1. Tento spisový a skartační řád (dále jen „řád“) podrobně popisuje výkon spisové služby, a sice proces nakládání s dokumenty vzniklými v souvislosti s činností úřadu, a to jak v listinné tak elektronické podobě a vymezuje práva a povinnosti zúčastněných osob.
2. Upravuje příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů (skartační řízení). Dále řeší kontrolu plnění těchto činností a vymezuje odpovědnost jednotlivých osob a oddělení (odborů) při nakládání s dokumenty.
3. Součástí řádu je spisový a skartační plán závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů (viz Příloha č. 1).
4. Tento řád je závazný pro uvolněné i neuvolněné členy ZMČ Praha-Nedvězí a všechny zaměstnance úřadu zařazené do ÚMČ Praha-Nedvězí, kteří pracují s dokumenty.
5. Řád slouží pro řízení všech druhů dokumentace.

## **Čl. I.** **Vymezení pojmů**

Pro účely řádu se rozumí:

1. Zásilkou je neotevřená obálka s dokumentem.
2. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, např. z ústního či telefonického podání došlý na městskou část nebo vzniklý z činností úřadu v listinné nebo elektronické podobě.
3. Spisovou službou je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů (tzv. skartační řízení). Spisová služba je vedena pomocí softwaru elektronicky.
4. Podacím místem je podatelna, která provádí prvotní třídění podle typu zásilky a jejich otevírání, označení a zaevidování dokumentů v e-spisu. Součástí podatelny je i výpravna sloužící k centrálnímu odesílání zásilek.
5. Dodejkou je písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci obsahující datum doručení a vlastnoruční podpis příjemce nebo datové zprávy doručené prostřednictvím informačního systému datových schránek, či prostřednictvím e-podatelny s platným elektronickým podpisem.
6. Spisovnou je centrální místo určené k ukládání a uchovávání uzavřených spisů (dokumentů) do skartačního řízení.



7. Příruční registraturou je místo určené k ukládání a uchovávání neuzavřených spisů případně uzavřených spisů nezbytných pro práci úřadu.
8. Negarantovaným uložištěm je místo určené k ukládání neuzavřených elektronických spisů.
9. Správcem spisovny je zaměstnanec pověřený tajemníkem úřadu nebo starostou MČ.
10. Číslem podacím je pořadové číslo dokumentu v daném roce.
11. Podacím deníkem je kniha v elektronické podobě/elektronická spisová služba e-spis, do které se zapisují přijaté dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti.

## Čl. III

### **Příjem, označování a evidence dokumentů**

1. Zásilky nebo dokumenty určené úřadu mohou být zaslány v listinné nebo elektronické podobě poštou (i elektronickou), prostřednictvím kurýra, donesené osobně, přijaté informačním systémem datových schránek, faxem či telefonicky umožňuje-li to obecně závazný právní předpis a povaha dokumentu.
2. U podání učiněných ústně, která nelze ihned vyřídit, se pořídí záznam o ústním podání a dále se s nimi nakládá jako s písemnými dokumenty (podáními).
3. Zásilky nebo dokumenty v listinné podobě určené úřadu přebírá a za příjem zodpovídá zaměstnanec podatelny. Pokud zásilku nebo dokument převezme jiný zaměstnanec je povinen, takovou zásilku opatřit svým podpisem a poté neprodleně předat zaměstnanci podatelny k řádnému zaevidování.
4. U osobně doručeného dokumentu, na žádost občana zaměstnanec, podatelny pořídí kopii doručeného dokumentu nebo zkontroluje soulad originálu a kopie předložené občanem. Originál i kopii označí podacím razítkem a nad jeho otiskem textem „osobně“.
5. Dokumenty převzaté v elektronické podobě nebo doručené prostřednictvím elektronické pošty pracovník podatelny zaeviduje v elektronické evidenci, kdy k číslu podacímu připojí dokument v elektronické podobě jako přílohu a na žádost podatele potvrdí příjem. V případě doručení zásilky na technickém nosiči dat, je zaměstnanec oprávněn převzít zásilku jen řádně označenou, a to jménem, příjmením odesílatele a datem předání. Řádně označen musí být jak technický nosič dat tak jeho obal.
6. Zásilky, které nepatří úřadu zaměstnanec podatelny, vrátí zpět poštovnímu úřadu.
7. V případě poškozené zásilky sepiše zaměstnanec podatelny s poštovním doručovatelem úřední záznam o převzetí poškozené zásilky. Poté zásilku otevře a zkontroluje obsah. Není-li zásilka úplná, vrátí je poštovnímu úřadu, který ji na své náklady vrátí zpět odesílateli.
8. Došlé dokumenty, dokumenty vzniklé z vlastní činnosti jsou evidovány v podacím deníku. Zápisy



## MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

v tomto deníku jsou číslovány vzestupně, každý rok začínají číslem 1. Podací deník je veden centrálně a automatizovaně v elektronické evidenci.

9. Zaměstnanec podatelny rozdělí zásilky na:
  - a. zásilky, které se předávají adresátům neotevřené
  - b. zásilky, které se otvírají
  - c. noviny, časopisy, propagační materiály, knihy, Sbírkové zákony
  - d. pozvánky, nabídkové letáky
  - e. daňové doklady/faktury
  - f. anonymy
  - g. zprávy určené k projednání v orgánech MČ
  - h. zásilky adresované osobám s trvalým pobytem na adrese úřadua do podacího deníku zaeviduje pouze Dokumenty pod písmenem b)
10. Zaměstnanci, kterým jsou zásilky doručeny neotevřené, odpovídají za řádné doplnění údajů v elektronické evidenci.
11. Zásilky na dodejku potvrdí před otevřením zaměstnanec podatelny, adresát či jiný zaměstnanec. Následně se nakládá se zásilkou jako s obyčejnou.
12. Zaměstnanec podatelny ponechá obálku jako součást dokumentu vždy. O založení obálky do spisu rozhoduje zpracovatel. Jako součást dokumentu je vhodné ponechat obálku v těchto případech:
  - a. je-li jméno, příjmení a adresa odesílatele uvedena pouze na obálce
  - b. nesouhlasí-li jméno odesílatele uvedené v dokumentu s odesílatelem uvedeným na obálce
  - c. c) v dokumentu není uvedeno datum nebo nesouhlasí-li datum uvedené na dokumentu s datem v otisku poštovního razítka na obálce
  - d. d) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce
  - e. e) není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je v dokumentu uvedeno jméno, příjmení a adresa odesílatele
  - f. f) u dokumentu zasílaného na dodejku
  - g. g) obsahuje-li dokument petici nebo stížnost
13. V případě, že zpracovatel rozhodne o tom, že obálku nezařadí do spisu společně s dokumentem, je povinen ji trvale znehodnotit (skartovat).
14. Zaměstnanec podatelny opatří všechny doručené dokumenty včetně doručených datových zpráv podacím štítkem, který obsahuje údaje o datu příjmu, číslo podací, počet listů a počet příloh dokumentu.
15. Podatelna vede evidenci dokumentů v elektronické evidenci s uvedením evidenčního čísla, data příjmu, popisu věci, počtu listů a příloh každé jednotlivé zásilky.
16. Podací deník obsahuje údaje o přidělení dokumentu k vyřízení i způsob vyřízení včetně data vyřízení, uzavření, spisového a skartačního znaku.
17. Neotevřené se předávají zásilky s označením „veřejná zakázka“, „výběrové řízení“, „veřejná výzva“ a soukromé zásilky. Za soukromé se považují ty, na nichž je jméno zaměstnance uvedené



## MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

před označením úřadu. Neotevřené se předávají i zásilky, na nichž je uvedeno „do rukou či k rukám“, i když je na prvním místě uvedeného označení městské části. Neotevřené zásilky zaměstnanec podatelny opatří podacím razítkem. Zásilky označené jako „veřejná zakázka“, „výběrové řízení“, „veřejná výzva“ se zaevidují v elektronické evidenci dle údajů na obálce tj. včetně času doručení.

18. Centrální evidenci účetních dokladů vede úřad odděleně od evidence dle tohoto spisového a skartačního řádu. Náležitosti této zvláštní evidence upravuje Směrnice k archivaci účetních písemností.
19. Anonymy se předávají tajemníkovi úřadu, který rozhodne, zda bude anonymní podání zaevidováno a předáno k vyřízení nebo na něj nebude brán zřetel.
20. Je-li zásilka adresována osobám s trvalým obytem na adrese úřadu MČ, zaměstnanec vytrídí na výzvy o uložení doporučené zásilky a na obyčejné zásilky. Nevyzvednuté Výzvy o uložení doporučené zásilky po 15 dnech trvale znehodnotí (skartuje) a nevyzvednuté obyčejné zásilky po 15 dnech vrací zpět poštovnímu úřadu.
21. Potvrzení pracovní neschopnosti zaměstnance se neeviduje v elektronické evidenci.
22. Petice, stížnosti a žádosti o poskytnutí informace dle zák. 106/1999 Sb. v platném znění se po zaevidování a zapsání ještě do zvláštních seznamů, předají dle obsahu věcně příslušnému zaměstnanci.
23. Zaměstnanec podatelny nebo jiný pověřený zaměstnanec zajišťuje příjem elektronicky podepsaných dokumentů (elektronická podatelna) a provádí kontrolu, zda přijaté podání v elektronické podobě je čitelné, zda je podepsala osoba vedená na kvalifikovaném certifikátu, zda je certifikát platný. Příjem datových zpráv je součástí systému e-spis, po přihlášení se a stažení datové zprávy do systému zaměstnanec podatelny zadá příkaz zaevidovat.
24. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je zaměstnanci znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná událost“), vede zaměstnanec podatelny spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Podací deník v listinné podobě obsahuje náležitosti shodné s evidencí přijaté a odeslané pošty viz shora. Náhradní evidenci zaměstnanec podatelny uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
25. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
  - a. méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence
  - b. déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
26. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.



## Čl. IV Předání dokumentů

1. Podatelna elektronické dokumenty vytiskne a předává oběhem tajemníkovi, případně starostovi, který dokumenty rozdělí na příslušné zaměstnance a vrátí zaměstnanci podatelny, který je neprodleně rozdělí. V případě převzetí dokumentů v elektronické evidenci a následném zjištění, že dokument zaměstnanci nepatří, předá jej zpět na podatelnu. Pokud zaměstnanec před přijetím dokumentu zjistí, že mu dokument nepatří, odmítne jeho přijetí se sdělením důvodu.
2. Převzetí zásilek podle zvláštních předpisů potvrdí pověřená osoba pro krizové řízení podpisem, datem a razítkem.

## Čl. V Oběh a vyřizování dokumentů

1. Dokumenty se předávají k vyřízení příslušným zpracovatelům.
2. Přidělený dokument vyřídí zpracovatel tak, aby záležitost byla vyřízena v době co nejkratší a v souladu s příslušnými právními předpisy.
3. Odpovědi na došlou písemnost se evidují, vyřizují a odesílají pod stejným číslem, pod jakým byla písemnost evidována při doručení.
4. Veškeré dokumenty týkající se téže věci tvoří spis.
5. Dokumenty lze vyřizovat elektronicky datovou zprávou nebo v listinné podobě, záznamem na doručený dokument anebo předáním jinému zpracovateli.
6. Veškeré průvodní pomocné písemné materiály, které se nezařazují do spisu, je zpracovatel povinen trvale znehodnotit (skartovat).
7. Zpracovatel předá vyřízené dokumenty včetně odpovědi na tyto dokumenty pracovníkovi spisové služby k zaevidování a založení do příslušného spisu.
8. Vyřízení dokumentů je nutno zaznamenat v elektronické evidenci dokumentů.

## Čl. VI Podepisování dokumentů

1. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán. Datem se rozumí datum podpisu dokumentu. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Odpovědnost za škodu nese ten, kdo dokument vyhotovil.
2. Dokument se podepisuje podle pravidel daných platným vnitřním předpisem.



## Čl. VII Odesílání dokumentů

1. Úřad odesílá dokumenty vzniklé z jeho (vlastní) činnosti elektronicky prostřednictvím informačního systému datových schránek:
  - a. nevyklučuje-li to obecně závazný právní předpis
  - b. umožňuje-li to povaha dokumentu (netýká se případů, kdy se předává originál dokumentu, osobní korespondence, smluv, interních dokumentů úřadu)
  - c. má-li adresát datovou schránku zřízenou a zpřístupněnou
  - d. nedoručuje-li se jiným způsobem (veřejnou vyhláškou nebo na místě).
2. V ostatních případech odesílá úřad dokumenty elektronicky prostřednictvím elektronické pošty nebo v listinné podobě prostřednictvím pošty.
3. Dokumenty v listinné podobě připravené k odeslání předají zpracovatelé v obálce na podatelnu, která zajistí jejich odeslání.
4. Odesílání dokumentů prostřednictvím elektronické pošty musí být zaznamenáno v elektronické evidenci dokumentů. Dokumenty odesílané ISDS jsou odesílány pouze prostřednictvím elektronické spisové služby.
5. Dokumenty v elektronické podobě, které nejsou opatřeny elektronickým podpisem, je možno odeslat z kteréhokoli pracoviště. Zpracovatel tyto dokumenty zašle v kopii pracovníkovi spisové služby k zaevidování.
6. Odesílání dokumentů v elektronické podobě opatřených elektronickým podpisem provádí pověřený zaměstnanec s kvalifikovaným certifikátem. Ten také odpovídá za to, že obsah jím elektronicky podepsaného a odeslaného dokumentu souhlasí s originálem vytvořeným zpracovatelem.
7. Odesílání dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím DS zajišťuje podatelna. Zpracovatel při přípravě takového dokumentu posuzuje, zda jej lze z hlediska obecně závazných právních předpisů odeslat prostřednictvím ISDS a zda datovou schránku adresát má zřízenou a zpřístupněnou. Pokud ano a nedoručuje se jiným způsobem (veřejnou vyhláškou nebo na místě), má zpracovatel povinnost dokument odeslat prostřednictvím ISDS, i když adresát požádá o jiný způsob doručení, a to ve formátu podporovaném datovými schránkami. Dokument se opatřuje elektronickým podpisem jen, vyžaduje-li to obecně závazný právní předpis.
8. Způsob doručení dokumentu určuje zpracovatel, není-li obecně závazným právním předpisem (správní řád) stanoveno jinak. Vrácená dodejka se připojí ke stejnopisu dokumentu, jejíž originál byl doručen adresátovi. V případě, že se dodejka nevrátí, lze o její nové vystavení požádat podatelnu do jednoho roku od data odeslání zásilky. Ostatní zásilky jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně. Je-li záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní o tom zpracovatel záznam a způsob vyřízení vyznačí v elektronické evidenci (e-spisu). Tento odstavec se přiměřeně použije i pro elektronické dodejky.



## Čl. VIII

### Ukládání a ochrana dokumentů

1. Vyřízené dokumenty jsou uloženy v příručních registraturách zpracovatelů. Systém uložení je dán spisovým a skartačním plánem. Za příruční registraturu odpovídají jednotliví zpracovatelé. Dokumenty v elektronické podobě jsou uloženy prostřednictvím e-spisu v uložišti.
2. V případě, že je zaměstnanec ve své funkci nahrazen dočasně či trvale jiným zaměstnancem, je povinen všechny své neuzavřené spisy předat fyzicky svému nástupci nebo není-li to možné vedoucímu oddělení, na kterého přechází veškerá práva a povinnosti podle spisového a skartačního řádu.
3. V případě předávání neuzavřeného spisu z jednoho zpracovatele na druhého se spis předává protokolárně fyzicky i v elektronické evidenci.
4. Po uzavření spisů je zpracovatelé zpravidla předávají k dalšímu uložení do spisovny.
5. Za správu spisovny zodpovídá správce spisovny.
6. Před předáním do spisovny musí být spisy uzavřené, uložené v archivních krabicích a musí tvořit ukládací jednotku, kde jsou soustředěny spisy věcně k sobě příslušné (podle spisových znaků), zbavené duplicit a řádně označeny názvem organizace, zpracovatelem, pořadovým číslem, spisovým a skartačním znakem, skartační lhůtou, číslem a názvem spisu, časovým rozsahem. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech dokumentů, které jsou jeho součástí (obsah spisu, soupis spisu, seznam „písemností“ spisu, spisový přehled, sběrný arch).
7. K takto upraveným spisům přiloží předávající předávací protokol. Bez předávacího protokolu nesmí být do spisovny převzaty žádné spisy.
8. Případné nesrovnalosti mezi předávacím protokolem a skutečným obsahem ukládací jednotky, zjištěné při předávání do spisovny, musí zpracovatel neprodleně odstranit. V opačném případě nebudou spisy do spisovny přijaty k uložení.
9. Ve spisovně jsou spisy uloženy do skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám zajišťuje správce spisovny.
10. O evidenci výpůjček se vede přehled (Příloha č. 3) a o výpůjčce musí být vedeny následující údaje:
  - a. číslo výpůjčky
  - b. datum výpůjčky
  - c. komu půjčeno
  - d. co půjčeno
  - e. kdy vrátit
  - f. kdy vráceno
  - g. kdy ugováno





# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

11. Pro každou výpůjčku se musí vypsát výpůjční lístek, který se vkládá do úložné jednotky, odkud byly dokumenty či spis vypůjčeny. Dokument nebo spis je možno vypůjčit maximálně na dobu jednoho roku.
12. V případě ztráty vypůjčeného dokumentu nebo spisu musí správce spisovny sepsat s vypůjčitelem úřední záznam o ztrátě, kde se uvede příčina ztráty, míra zavinění vypůjčitele, následky ztráty, určí se způsob nahrazení nebo jiná potřebná opatření. Úřední záznam podepisuje správce spisovny a vypůjčitel. Tajemník úřadu nebo starosta MČ musí být s úředním záznamem seznámen a seznámení potvrdí svým podpisem. Originál protokolu se zakládá u tajemníka úřadu, nebo jej založí starosta MČ. Kopie protokolu je vložena do nebo místo ukládací jednotky, kam ztracený dokument nebo spis patřil. Do podacího deníku v elektronické evidenci se k údajím o způsobu vyřazení dokumentu zapíše „ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena. Ztráta dokumentu nebo spisu může být hodnocena jako porušení pracovní kázně.

## Čl. IX

### Skartační řízení

1. Spisy jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé spisy jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po uzavření spisu.
2. Skartační řízení se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
3. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období. Nesmí však přesáhnout dobu 5 let.
4. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení.
5. K přípravě skartačních návrhů a k provedení skartačního řízení je sestavována rozhodnutím starosty MČ Skartační komise, která má alespoň tři členy a jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu. Počet členů musí být vždy lichý.
6. Spisy k vyřazení ze spisovny připraví skartační komise a rozdělí je podle označení spisů skartačními znaky a podle skartačního plánu do skupin A (archivace) a S (stoupa). Ve spisech skupiny V (výběr) provede výběr spolu s příslušným zpracovatelem, od kterého spisy pocházejí, a roztrídí je do skupin A a S. Poté zpracuje jejich samostatné seznamy s těmito položkami:
  - a. pořadové číslo
  - b. spisový znak
  - c. obsah spisů
  - d. časový rozsah
  - e. skartační znak a lhůta
  - f. množství spisů (v přehledných jednotkách označených pořadovými čísly)



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

Tyto zašle elektronicky pověřenému zaměstnanci archivu, který jejich obsah předběžně schválí, popřípadě navrhne změny. Po předběžném odsouhlasení zašle skartační komise archivu seznamy písemně.

7. Správce spisovny spisy uspořádá do přehledných jednotek.
8. Skartačním návrhem požádá úřad příslušný archiv o odborné posouzení spisů. Přílohou skartačního návrhu jsou seznamy spisů podle čl. 9.6, platný spisový a skartační plán a platný seznam zkratk užívaných v elektronické evidenci. V seznamu spisů musí být spisy uspořádány podle spisového a skartačního plánu nebo podle organizačního členění úřadu a rozděleny podle skartačních znaků.
9. Skartační návrh podepíše členové skartační komise a předloží jej k podpisu tajemníkovi úřadu nebo starostovi MČ. Skartační návrh se zasílá příslušnému archivu ve dvojím vyhotovení.
10. Při odborném posouzení příslušný státní archiv udělí písemný souhlas se zničením spisů, které nemají trvalou hodnotu, a dohodne s úřadem lhůtu pro předání určených spisů do archivní péče. Náklady na předání spisů do příslušného archivu hradí úřad. O skartačním řízení se sepisuje protokol.
11. Spisy určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrceny) vlastním zařízením nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i při znehodnocení spisů je dohled zajištěn pověřenou osobou.
12. Evidenční pomůcky (podací deník, kniha faktur, výkazy apod.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány. Evidenční pomůcky se v elektronické evidenci vedou jako tzv. dokumentace spisu pod číslem toho spisu s uvedením názvu popř. podrobnějšího obsahu předávané evidenční pomůcky.
13. Dokumentace vzniklá v souvislosti se skartačním řízením (skartační návrh, seznamy spisů, protokoly o skartačním řízení apod.) se eviduje a archivuje v souladu se spisovým a skartačním řádem správce spisovny.

## Čl. X

### Řízení, kontrola a odpovědnost

1. Za řádné a včasné vyřizování dokumentů a za spisovou manipulaci na jednotlivých odděleních úřadu odpovídají příslušní zaměstnanci.
2. Členové zastupitelstva kontrolují průběžně vyřizování dokumentů, projednávají se zpracovateli dokumentů zjištěné závady a určují způsob a termíny jejich odstranění.
3. Spisovou manipulaci na podatelně, spisovně a metodiku v oblasti spisové služby zajišťuje tajemníkem pověřený pracovník.

## Čl. XI



# MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA – NEDVĚZÍ

Únorová 15/3, 103 00 Praha 10 – Nedvězí u Říčan

---

## Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
2. Spisový a skartační řád spolu se spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na dokumenty týkající se samostatné působnosti městské části.
3. Pokud se v tomto řádu hovoří o čísle spisu, rozumí se tím spisová značka s výjimkou spisů zakládaných pro přestupkovou agendu. V přestupkové agendě má každý spis číslo spisu i spisovou značku, které jsou navzájem odlišné.
4. Ukládání, vyřazování a skartace dokumentů podle zvláštních předpisů se řídí příslušnými zvláštními předpisy.
5. Tento řád nabývá účinnosti dne 10.12.2019.

V Praze – Nedvězí dne 10.12.2019

.....  
Karolina Trnková  
starostka MČ