



# MĚSTO KOSTELEK NAD ORLICÍ

## ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

### Spisový a skartační řád

Číslo dokumentu:	VS/44	Vydání č.:	01	Výtisk č.:	
Účinnost od:	01. 10. 2017			Platnost do:	
Cílové skupiny	zaměstnanci městského úřadu a organizačních složek (PS, MěP, MK, JSDH, TS) včetně vedoucích				
Zpracoval:	Ivana Matyášová	Dne:	24. 07. 2017	Podpis:	
Přezkoumal:	Ing. Jaroslav Kovaříček, CSc.	Dne:	- 4. 09. 2017	Podpis:	
Schválil/ platné od:	Rada města dne 14.08.2017 č. usnesení 19/2017	Dne:	- 4. 09. 2017	Podpis:	

**Obsah:**

<b>1. OBECNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ZÁKLADNÍ POJMY</b> .....	<b>6</b>
<b>4. PŘÍJEM DOKUMENTŮ</b> .....	<b>10</b>
4.1. PŘÍJEM DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ .....	10
4.2. PŘÍJEM DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ .....	11
<b>5. OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ</b> .....	<b>13</b>
5.1. OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ .....	13
5.2. OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ.....	14
<b>6. AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ</b> .....	<b>14</b>
<b>7. EVIDENCE DOKUMENTŮ</b> .....	<b>14</b>
7.1. SAMOSTATNÉ EVIDENCE DOKUMENTŮ.....	15
7.2. JMENNÝ REJSTRÍK .....	16
7.3. TVORBA ČÍSLA JEDNACÍHO A EVIDENČNÍHO ČÍSLA.....	17
<b>8. TVORBA SPISŮ</b> .....	<b>17</b>
<b>9. ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ A SPISŮ</b> .....	<b>18</b>
9.1. OBĚH PŘIJATÝCH DOKUMENTŮ .....	18
9.2. OBĚH VLASTNÍCH DOKUMENTŮ .....	19
<b>10. VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ - VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ</b> .....	<b>20</b>
<b>11. PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK</b> .....	<b>21</b>
11.1. PODEPISOVÁNÍ ANALOGOVÝCH DOKUMENTŮ .....	21
11.2. PODEPISOVÁNÍ DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ .....	21
11.3. POUŽÍVÁNÍ RAZÍTEK .....	22
11.4. EVIDENCE RAZÍTEK A KVALIFIKOVANÝCH CERTIFIKÁTŮ .....	22
<b>12. ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ</b> .....	<b>23</b>
12.1. ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ .....	23
12.2. ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ .....	24
<b>13. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ</b> .....	<b>25</b>
<b>14. NAHLÍŽENÍ DO DOKUMENTŮ A SPISŮ, ZÁPŮJČKY DOKUMENTŮ A SPISŮ</b> .....	<b>26</b>
14.1. NAHLÍŽENÍ DO DOKUMENTŮ A SPISŮ.....	27
14.2. ZÁPŮJČKY DOKUMENTŮ A SPISŮ .....	27
<b>15. VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ</b> .....	<b>28</b>
15.1. LIKVIDACE ANALOGOVÝCH PÍSEMNOSTÍ NEPODLÉHAJÍCÍCH SKARTAČNÍMU ŘÍZENÍ.....	29
<b>16. SPISOVÁ ROZLUKA</b> .....	<b>30</b>
<b>17. VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH</b> .....	<b>30</b>
<b>18. ÚŘEDNÍ DESKA</b> .....	<b>31</b>
<b>19. ŘÍZENÍ A KONTROLA</b> .....	<b>31</b>
<b>20. ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ</b> .....	<b>32</b>
<b>21. PŘÍLOHY</b> .....	<b>34</b>