

	Úřad městské části Praha Šeberov K Hrnčířům 160, 149 00 Praha 4	List číslo: 1 / 10
	Druh dokumentu: Směrnice	Vydání: 1.
	Identifikační označení: S 4	Výtisk číslo: 1

Spisový a skartační řád

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

Schválil:	RMČ Praha Šeberov 5/86/2017/RMČ ze dne 20.12.2017	Datum – Podpis:	20.12.2017
-----------	--	-----------------	------------

Platnost od:	20.12.2017
Účinnost od:	20.12.2017

Pouze pro informaci

OBSAH:

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD.....	1
1. ÚVOD A CÍL	2
2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ.....	2
3. POJMY A ZKRATKY	3
3.1 DEFINICE POJMŮ.....	3
3.2 POUŽITÉ ZKRATKY	4
4. ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI	5
5. POPIS ČINNOSTÍ	5
5.1. ZÁKLADNÍ ORGANIZACE SPISOVÉ SLUŽBY	5
5.3. PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ V PODATELNĚ	6
5.3.1. PŘÍJEM, ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ	6
5.3.2. EVIDENCE DOKUMENTŮ	7
5.4. PŘEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	7
5.5. ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ	7
5.6. PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ V REFERÁTECH ÚMČ	8
5.7. ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK	8
5.8. UKLÁDÁNÍ SPISU	9
5.9. ZVLÁŠTNÍ TYPY DOKUMENTŮ	9
5.9.1. PŘESTUPKY A SPRÁVNÍ ROZHODNUTÍ	9
5.9.2. EVIDENCE ÚČETNÍCH DOKLADŮ	10
5.10. ZÁVĚR.....	10
6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	10
6.1 DOKUMENTY ÚMČ	10
6.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ).....	10
7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	10

1. Úvod a cíl

Zásady spisové služby zpracované v této směrnici zajišťují řádný chod administrativy Úřadu městské části Praha Šeberov a současně uchování dokumentů s trvalou dokumentární hodnotou.

2. Oblast a rozsah použití

Směrnice je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ Praha Šeberov. Je závazná pro uvolněné členy Zastupitelstva městské části Praha Šeberov a všechny zaměstnance městské části Praha Šeberov zařazené do Úřadu městské části Praha Šeberov, kteří pracují s dokumenty a slouží pro řízení všech druhů dokumentace.

3. Pojmy a zkratky

3.1 Definice pojmů

<u>Spis</u>	Písemný dokument, případně soubor dokumentů vzniklých při úředním či jiném jednání o jedné věci.
<u>Spisová značka</u>	Označení spisu, tvořené číslem jednacím podle pořadí v daném roce, a datem zaevidování.
<u>Spisovna</u>	Místnost, která slouží k ukládání všech vyřízených dokumentů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
<u>Podatelna</u>	Náležitě označený prostor na úradě, zajišťující komplexní činnost související s příjmem a odesíláním běžné a doručené pošty úřadu, její evidenci a přidělování, jakož i další související práce, vyplývající z povahy pracoviště.
<u>Elektronická podatelna</u>	Softwarová aplikace, umožňující občanům komunikovat s úřadem prostřednictvím elektronické pošty (podatelna@seberov.cz, info@seberov.cz) nebo www.stránek (www.seberov.cz) po internetové síti.
<u>Skartační znaky</u>	<p>Vyjadřují jak se s písemnostmi naloží po uplynutí skartačních lhůt. Existují 3 druhy skartačních znaků:</p> <p>Skartační znak „A“ – označuje písemnosti trvalé dokumentární hodnoty. Po uplynutí skartačních lhůt budou písemnosti navrženy do k odevzdání do archivu hl.m. Prahy.</p> <p>Skartační znak „S“ – označuje písemnosti, které se po uplynutí skartačních lhůt skartují.</p> <p>Skartační znak „V“ – označuje písemnosti, u kterých nelze v době vzniku nebo vyřízení písemnosti jednoznačně určit skartační znak. Písemnosti se po uplynutí skartačních lhůt posoudí a podle výsledků jsou buď označeny za písemnosti typu „A“ a předány do archivu, nebo za písemnosti typu „S“ a jsou určeny ke skartaci.</p>
<u>Spisová služba</u>	Odborná správa dokumentů došlých a vzešlých z činnosti ÚMČ Praha Šeberov, zahrnující úkony spojené zejména s jejich příjmem, evidencí, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním. Spisová služba se vykonává v podmínkách MČ Praha Šeberov písemnou i elektronickou formou za použití výpočetní techniky.
<u>Dokumenty</u>	Dokumenty se rozumí veškeré písemné, obrazové, zvukové aj. záznamy, doručené podatelně Úřadu městské části Praha Šeberov poštou, elektronickou poštou, osobně nebo vzniklé činností MČ Praha Šeberov, jeho orgánů a zaměstnanců.
<u>Skartační řízení</u>	Skartačním řízením se rozumí postup, při kterém se vyřazují dokumenty a spisy (soubory dokumentů) nadále nepotřebné pro činnost MČ Praha Šeberov při kterém současně provádí příslušný archiv výběr archiválií.

3.2 Použité zkratky

<u>MC</u>	Městská část Praha Šeberov
<u>ÚMČ</u>	Úřad městské části Praha Šeberov
<u>RMČ</u>	Rada městské části Praha Šeberov
<u>ZMČ</u>	Zastupitelstvo městské části Praha Šeberov
<u>MV ČR</u>	Ministerstvo vnitra České republiky
<u>ÚSC</u>	Územně správní celek

Další použité zkratky:

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CCS	Czechoslovak Card Services
CO	Civilní obrana
ČSN	Československá státní norma
ČNB	Česká národní banka
DDM	Dlouhodobý drobný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DKP	Drobný krátkodobý předmět
DPH	Daň z přidané hodnoty
DOV	Dodavatelsko odběratelské vztahy
EMS	European Monetary System (Evropský měnový systém)
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FNO	Fond národní obnovy
FOP	Finanční operace
FZH	Fond znárodněného hospodářství
HIM	Hmotný investiční majetek
JAF	Jednotný archivní fond
JEZ	Jednotná evidence zaměstnanců
MTZ	Materiálně technické zásobování
OSP	Ochrana bezpečnosti práce
OBÚ	Obvodní báňský úřad
OFP	Ostatní finanční platby
OH	Odborové hnutí
PHARE	Poland and Hungary Assistance for Reconstructing of their Economies (Program hospodářské pomoci)
PO	Požární ochrana
POPĐ	Plán otvírky, přípravy a dobývání
PPS	Předměty postupné spotřeby
RTG	Rentgenový snímek
THN	Technickohospodářské normy
THP	Technickohospodářský pracovník
TR	Technický rozvoj
VT	Výpočetní technika

VTEI	Vědecké, technické a ekonomické informace
VTS	Vědeckotechnická spolupráce
VVZ	Vědeckovýzkumná základna
ZK	Závodní klub
ZP	Základní prostředky

4. Odpovědnosti a pravomoci

Za dodržování této směrnice a za řádný výkon spisové služby odpovídá referát spisové služby.

5. Popis činností

5.1. Základní organizace spisové služby

Manipulaci s dokumenty pro MČ, ÚMČ, RMČ, ZMČ, starostu, zástupkyně starosty a tajemníka od jejich doručení až po jejich konečnou skartaci zajišťuje podatelna.

- ÚMČ zajišťuje řádný příjem dokumentů prostřednictvím podatelny ÚMČ. Ta je postupuje tajemníkovi/starostovi, který dokumenty přiděluje jednotlivým zpracovatelům. Dokumenty určené k odesílání jsou shromažďovány rovněž v podatelně a hromadně vypravovány.
- Zadržené předměty v přestupkovém řízení jsou přejímány pracovníkem referátu personalistiky, evidence obyvatel a školství. Jejich převzetí musí být provedeno na základě písemného dokladu, který je rovněž neprodleně předán podatelně ke zpracování.
- Zpracování dokumentů zajišťují pracovníci příslušných referátů.
- Ukládání a vyřazování dokumentů zajišťuje, podatelna pokud není stanoveno jinak.
- Evidenci došlých a odeslaných mailů, dopisů, podání vede podatelna v systému e-spis.
- Při zabezpečování spisové služby je nutno zachovávat listovní a služební tajemství.

5.2. Komunikace s jinými subjekty

Komunikace mezi úřadem a jinými subjekty se odehrává:

- V listinné podobě (tj. klasicky ve formě papírového dokumentu)
- Elektronicky formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.
- Elektronicky formou zprávy doručované prostřednictvím e-podatelny.
- Pro doručování mezi úřadem/ÚSC a státními orgány, orgány územního samosprávného celku, státními fondy, zdravotními pojišťovnami, Českým rozhlasem, Českou televizí, samosprávnými komorami zřízenými zákonem, notáři a soudními exekutory se povinně musí použít elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušnému dokumentu.
- Stejně tak se musí povinně použít elektronická forma komunikace prostřednictvím datové schránky, pokud to umožňuje povaha příslušného dokumentu, při komunikaci mezi úřadem/ÚSC a fyzickou osobou, podnikající osobou nebo právnickou osobou, pokud má osoba zpřístupněnou datovou schránku a pokud se dokument nedoručuje vyhláškou nebo na místě.
- Doručení prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů jiná forma komunikace.

5.3. Příjem a evidence dokumentů v podatelně

5.3.1. Příjem, rozdělování a oběh dokumentů

Veškeré písemnosti pro MČ, ÚMČ, ZMČ a členy a pracovníky těchto orgánů přijímá podatelna. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo podání učiněné ústně, jsou – li zaevidovány v e-spisu.

Na požádání potvrdí podatelna příjem písemností otiskem podacího razítka s uvedením data na kopii podání.

Pracovník podatelny:

- přijímá každý pracovní den od doručovatele pošty Praha 415 všechny písemnosti pro MČ, ÚMČ, RMČ a ZMČ a členy a pracovníky těchto orgánů
- ověřuje příslušnost dokumentů dle adresy, u neúplných adres nebo u písemností nejasně označených podle obsahu podání. Dokumenty doručené omylem odešle neprodleně správnému adresátovi nebo vrací doručiteli. Potvrzuje ihned návratky převzatých písemností a zásilek a vrací je odesílateli.
- zkontroluje zda:
 - a) doručené zásilky souhlasí s evidencí na soupisce pošty
 - b) je neporušený obal (zjištěné závady reklamuje u poštovního úřadu).
- z doručených zásilek vytrídí dokumenty, které se odevzdávají k dalšímu zpracování neotevřené, tj. dokumenty adresované příjemci, jehož jméno je uvedeno na prvním místě, tj. písemnosti soukromého charakteru. Tyto zásilky zaeviduje podatelna v systému e-spis bez zapsání obsahu a odešle příslušnému adresátovi.
- dále z doručených zásilek vytrídí noviny, časopisy a další odbornou literaturu. Tyto písemnosti neeviduje v systému e-spis.
- ostatní dokumenty otevírá a zkontroluje, zda odpovídá druh a počet příloh (především přiložené poštovní známky, kolky, peníze nebo jiné ceniny). Obálku ponechává u dokumentu. Případné závady viditelně označí na obálce. Zajistí, aby se obsah otevřené písemnosti nedostal do nepovolaných rukou. Takto roztríděné a zkontrolované písemnosti zaeviduje v e-spisu. Při zápisu do e-spisu musí být uvedena identifikace odesílatele (jméno osoby/název firmy, adresa), datum doručení (ke sledování 30 denní lhůty na vyřízení je směrodatné datum razítka na spisu, výjimečně je možné podání do systému zapsat až následující den ráno), typ dokumentu, bližší určení dokumentu.
- otevřené dokumenty v den doručení opatří otiskem podacího razítka zpravidla v pravém horním rohu písemnosti nebo pod textem. Pokud by otiskem podacího razítka došlo k narušení či znehodnocení dokumentu, otiskne se razítko na samostatný list, který se k dokumentu připojí, a k podacímu razítku se poznamená, ke kterému dokumentu patří. V podacím razítku vyplní podatelna jednacím číslem ze systému e-spis, datum doručení.
- přebírá od policie předměty předávané policií jako nalezené a zabavené. Jejich uložení zajistí pracovník referátu personalistiky, evidence obyvatel a školství.. Doklad o předání předmětů od policie podatelna postoupí pracovníkovi referátu personalistiky, evidence obyvatel a školství, který zajistí a zodpovídá za odvoz těchto předmětů na Ztráty a nálezy v Praze 1.

Je-li podatelnu ÚMČ přijata zásilka elektronickou poštou (podatelna@seberov.cz), je tato zásilka zpracována v IS E-spis modulem Referent. V případě potřeby je obsah zásilky na podatelně vytisknut a dále zpracován jako písemná zásilka.

Obsluha podatelny kontroluje obsah datové schránky několikrát denně, nejméně však třikrát denně. Při zjištění, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně provede zpracování doručené zprávy.

Podání doručená prostřednictvím datové schránky podatelna přijme v souladu se zákonem č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a po jeho zaevidování jej předá tajemníkovi. Je-li podání podepsané zaručeným elektronickým podpisem, ověří podatelna platnost podpisu u certifikační autority a výsledek o ověření zaznamená do elektronické spisové služby.

U vrácených dodejek u dokumentů, odeslaných prostřednictvím datové schránky, zaeviduje do elektronické spisové služby k jednotlivým dokumentům podatelna datum doručení datové zprávy.

5.3.2. Evidence dokumentů

Evidenční pomůckou spisové služby MČ je centrálně vedený systém e-spis. Jsou v něm evidovány veškeré dokumenty, včetně emailů, cenných psaní a účetních dokladů apod.

- neotevřené dokumenty (viz. bod 5.3.1.) opatří podatelna podacím razítkem a datem doručení na obálce. Jednotliví adresáti, kterým jsou zásilky doručovány neotevřené, odpovídají za jejich zaevidování do systému e-spis. Podatelna zaeviduje písemnost do systému e-spis při jejím předložení k tomuto zavedení.
pokud zaměstnanec, kterému je adresována zásilka soukromého charakteru (t.j. že jeho jméno je uvedeno na prvním místě) zjistí při jejím otevření, že se nejedná o soukromou zásilku, je povinen doručit jí s obálkou zpět do podatelny k zaevidování do IS E-spis.
- pracovník podatelny vede v digitální podobě podací deník, do něhož v časovém a v číselném pořadí zapisují doručené dokumenty, případně ústně učiněná podání (dále jen dokumenty) a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti.
- Veškerým dokumentům (doručená pošta, odeslaná pošta a interní sdělení) bude po zaevidování e-spisu přiřazeno automaticky číslo jednací (MCPSE/00000/RRRR)

5.4. Předávání dokumentů

- Podatelna předává písemné dokumenty tajemníkovi/starostovi každý pracovní den. Tajemník na dokumentu vyznačí pracovníka zodpovědného za zpracování nebo vyřízení a dokument neprodleně předá zpět do podatelny
- Veškeré záznamy o oběhu spisu úřadem se vedou v elektronické podobě.

5.5. Odesílání dokumentů

- MČ zajišťuje odesílání dokumentů prostřednictvím podatelny ÚMČ. Ta vede centrální evidenci odeslané pošty a potvrzuje odesilateli převzetí pošty k odeslání.
- Veškeré zásilky předané podatelně k vypravení musí být zaevidovány IS E-spis denně.
- Podatelna přejímá dokumenty určené k odeslání od starosty, zástupců starosty, členů rady a zastupitelstva a tajemníka a zařizuje jejich vypravení na poštu.
- Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, na doručenkou a na doručenkou do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. datovou schránkou, mailem.
- Dokumenty jsou vypravovány pouze v obálkách jednotného, předem schváleného typu. Je-li zapotřebí odeslat zásilku větších popř. nestandardních rozměrů na

doručenku nebo doručenkou do vlastních rukou je k této obálce nutné neoddělitelně připojit obálku schváleného typu s vyplněnými níže uvedenými údaji.

- Doporučené zásilky, zásilky na doručenkou a na doručenkou do vlastních rukou musí být označeny číslem jednací, v textovém poli je jako odesílatel uveden Úřad městské části Praha Šeberov, K Hrnčířům 160, 149 00 Praha 4, popř. u vybraných dokumentů Městská část Praha Šeberov K Hrnčířům 160, 149 00 Praha 4.
- Zásilky na návratku (doručenku), spěšné a balíkové zásilky se zapisují do poštovní podací knihy, ve které pošta potvrzuje jejich převzetí k přepravě. Obyčejné poštovní zásilky se nezapisují a jejich podání pošta nepotvrzuje.
- Návratky odesílaných písemností na doručence doporučeně a do vlastních rukou jsou po jejich doručení zpět ÚMČ zakládány k dokumentům a spisům.
U písemnosti na doručenkou doporučeně a do vlastních rukou se na obálku pod označení „DORUČENKA“ vyznačí číslo jednací přiřazené e-spisem.
- Na doručenkou do vlastních rukou jsou odesílána všechna písemná rozhodnutí ve smyslu zákona o správním řízení, v platném znění, a všechny písemnosti u nichž je třeba zajistit průkaznost.
- Zasílání dokladů do ciziny se řídí zvláštními pokyny MV ČR.
- Podatelna ověří, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Pokud datová schránka existuje, zvolí způsob odeslání datovou schránkou.

5.6. Příjem a evidence dokumentů v referátech ÚMČ

- Za řádný příjem, evidenci, oběh dokumentů a vedení evidence přijatých podání odpovídá pracovník příslušného referátu ÚMČ .
- Písemnosti, které byly předány podatelnou v uzavřených obálkách a nejsou soukromého charakteru se evidují v systému E-spis (viz bod 5.3.2.).
- Vyřizováním dokumentů se rozumí zejména zpracování konceptu a vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Lhůty k vyřizování písemností, pokud nejsou upraveny zvláštními právními předpisy, jsou:
 - 10 dnů ode dne doručení písemnosti podatelně ÚMČ v jednoduchých věcech
 - 30 dnů ode dne doručení písemnosti podatelně ÚMČ v ostatních případech.

Tyto lhůty lze překročit jen ve výjimečných případech a jen s písemným souhlasem:

- a) starostky MČ ve věcech samosprávy.
- b) tajemníka ÚMČ ve věcech státní správy

Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednací, pod kterým byla písemnost evidována při doručení.

Není-li ÚMČ příslušný k vyřízení doručené písemnosti, postoupí ji bezodkladně příslušnému orgánu a odesílatele o tom písemně uvědomí.

5.7. Zpracování dokumentů a užívání razítek

- Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu ho vyřizuje podle jeho povahy, předá k založení nového spisu nebo k připojení k existujícímu spisu.
- Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, úřední záznamy z ústních i telefonických jednání, protokoly o místním šetření, protokoly o výslechu, kopie rozhodnutí nebo odpovědi) se spojují ve spis.
- Úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek:
 - a) Pro vnější styk používá ÚMČ dopisních papírů se záhlavím (§ 105/1 zákona č.131/2000 Sb., o hl.m. Praze, v znění pozdějších předpisů)
 - pro potřeby ZMČ, starosty a zástupců starostky záhlavím "Městská část Praha Šeberov, K Hrnčířům 160, 149 00 Praha 4"

- pro potřeby ÚMČ záhlavím „ Městská část Praha Šeberov, Úřad městské části, K Hrnčířům 160, 149 00 Praha 4.
 - b) V záhlaví interního sdělení se uvádí: "pro koho, od koho, ve věci, datum".
 - c) Vedle podpisu vlastní rukou je nutno vypsát jméno a funkci na PC nebo ručně. Pokud písemnost podepisuje zaměstnanec zastupující tajemníka při dlouhodobé nepřítomnosti, uvede se před podpisem „vz“, nebo „za“, t.j. v zastoupení.
 - f) Všechna rozhodnutí vydaná v samostatné působnosti městské části vyhotovená orgány městské části se opatří razítkem s označením „Městská část Praha Šeberov“ s malým státním znakem.
Všechna rozhodnutí vydaná v přenesené působnosti městské části vyhotovená orgány městské části se opatří razítkem s označením „Městská část Praha Šeberov Úřad městské části“ s malým státním znakem.
- Evidenci razítek vede pracovník podatelny. Při ztrátě razítka je povinen o tom bezodkladně uvědomit MHMP a ministerstvo vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy se razítko postrádá.

5.8. Ukládání spisu

- U zpracovatele se ponechávají pouze spisy z běžného roku a písemnosti dosud nevyřízené. Ostatní dokumenty, tj. všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty po dobu trvání skartační lhůty, se ukládají do spisovny a jednou ročně třídí. Písemnosti se třídí podle:
 - a) skartačních znaků - vyjadřuje, jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo
(A - archiv hl. m. Prahy. V = výběr, archiv hl. m. Prahy, posuzuje další archivaci.
S = sběr po uplynutí skartační lhůty.)
 - b) skartačních lhůt - doba, po kterou musí být písemnost uložena ve spisovně ÚMČ

Skartační lhůta počíná běžet od 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti. Obsahuje-li spis písemnosti s různými skartačními lhůtami, považuje se za lhůtu rozhodnou pro vyřazení nejdelší z nich.

ÚMČ předkládá skartační návrh Archivu hl. m. Prahy, čímž zároveň žádá o odborné posouzení písemností.

Po odborném posouzení písemností Archiv hl. m. Prahy:

- a) uděluje písemný souhlas ke zničení písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu
 - b) dohodne s předávajícím (ÚMČ) lhůty, do kdy budou písemnosti určené do archivní péče Archivem hl.m.Prahy převzaty, kde a jakým způsobem.
- O skartačním řízení se sepisuje protokol.

5.9. Zvláštní typy dokumentů

5.9.1. Přestupky a správní rozhodnutí

ÚMČ vede zvláštní deník pro evidenci přestupků a zvláštní deník pro evidenci správních rozhodnutí. Evidence přestupků došlých odborům k vyřízení i evidence správních rozhodnutí vydaných odborem musí zejména obsahovat:

- a) datum doručení
- b) datum zahájení řízení
- c) označení předmětu řízení (věc)
- d) datum vydání rozhodnutí

- e) datum doručení rozhodnutí
- f) datum podání odvolání
- g) datum předání odvolacímu orgánu
- h) datum doručení vyřízeného odvolání
- i) výsledek odvolacího řízení
- j) datum nabytí právní moci

5.9.2. Evidence účetních dokladů

- Účetní doklad je písemnost, kterým se ověřují hospodářské nebo účetní operace. Z účetního dokladu se ověřují uskutečnění jednotlivých operací, sběrný účetní doklad shrnuje více účetních dokladů dokládajících hospodářské nebo účetní operace téhož typu.

Evidence účetních dokladů musí obsahovat následující údaje:

- a) jednací/řadové číslo
- b) označení účastníků hospodářské operace (např. ÚMČ a dodavatel, apod.)
- c) název účetního dokladu (např. různé druhy smluv, platební příkaz, faktura, sběrný účetní doklad pro ...)
- d) datum nebo období provedení operace
- e) datum vyhotovení dokladu

5.10. Závěr

Podmínky pro vedení spisové služby neuvedené v tomto řádu, jsou upraveny příslušnými právními předpisy vyšší právní moci.

6. Související dokumentace

6.1 Dokumenty ÚMČ

Pracovní řád

Organizační řád Úřadu městské části Praha Šeberov

6.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním

Zákon č. 131/2000 Sb., o hl.m. Praze

7. Závěrečná ustanovení

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 20.12.2017

.