

SPISOVÝ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU KARLE

ČÁST PRVNÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Spisový řád upravuje výkon spisové služby Obecního úřadu Karle v souladu s § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Výkon spisové služby Obecního úřadu Karle vychází z následujících právních předpisů:
zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 424/2003 Sb., kterým se mění zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č. 412/2003 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
3. Spisový řád upravuje výkon spisové služby, kterým se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Obecního úřadu,

kteří jakýmkoli způsobem nakládají s dokumenty (přijímají, vyřizují nebo je odesílají či ukládají).

4. Za řádný výkon spisové služby Obecního úřadu Karle odpovídá tajemník, není-li ustanoven pak starosta obce.
5. Obecní úřad Karle vykonává spisovou službu v elektronické podobě. Dokumenty přijímá a vyhotovuje v listinné nebo v elektronické podobě a ukládá je v listinné podobě.

Čl. 2

Předmět úpravy

1. Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.

Čl. 3

Základní pojmy

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně těchto činností.

Za **dokument** je považována každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať už v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

DRUHÁ ČÁST SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 4

Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené obecnímu úřadu přijímá v podatelně pověřená osoba (referent), která za stav spisové služby odpovídá. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách). Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu.
2. Pověřená osoba potvrzuje příjem poštovních zásilek dle platných ustanovení České pošty, přičemž je povinna zkontrolovat:
 - počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,
 - počet dokumentů a jejich příloh přijatých mimo účtárnu a dodaných zaevidování od zaměstnanců,
 - zda jsou zásilky adresované příslušnému obecnímu úřadu a zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené (zjistí-li pověřená osoba, že jsou obaly a uzávěry zásilek poškozené, závady reklamuje neprodleně u příslušné pošty nebo u poštovního doručovatele.
3. Pověřená osoba zjistí, zda je dokument doručený v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Pověřená osoba ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný veřejnoprávnímu původci, je-li dostupný podatelně.
4. Pokud je veřejnoprávnímu původci dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje

- nebo elektronikou adresu odesílatele, vyzoomí původce odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění.
5. S telegramy, dálnopisy, telefaxy a telefonáty bezodkladné povahy se zachází stejně jako s ostatními dokumenty, avšak jejich doručení musí být urychlené.
 6. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý osobně mimo obecní úřad nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně (i telefonicky). Zaměstnanec obecního úřadu, který dokument takto převzal nebo pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho předání účtárně k evidenci, a to bezodkladně.
 7. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka nebo opisu podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.
 8. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy (například zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů), přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
 9. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka.
 10. Dokument přijatý mimo podatelnu a dokument vzniklý z podání učiněného ústně, případně telefonicky, se opatří otiskem podacího razítka v nejkratším možném termínu.
 11. Dokument doručený v digitální podobě se opatří identifikátorem elektronické podatelny, vytiskne a označí otiskem podacího razítka. (Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód.)
 12. Podací razítko vždy obsahuje: název veřejnoprávního původce, tedy obecního úřadu, datum doručení dokumentu (příp. čas doručení dokumentu), číslo jednací (příp. evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů), počet listů doručeného dokumentu, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
 13. Obálka dokumentu se neotvírá, je-li v adrese uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby. V takovém případě se předává s nevyplněným otiskem podacího razítka přímo adresátovi.
 14. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla shora uvedeným způsobem doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho

dodatečné zaevidování. Se zásilkou je potom nakládáno běžným způsobem jako s ostatními dokumenty dle spisového řádu.

15. Stejným způsobem se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta. Po vytištění je zabezpečena jeho řádná evidence v nejkratším možném termínu. Datum zaevidování takových dokumentů nemůže být ve většině případů totožné s datem doručení dokumentu.
16. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává v těchto případech:
 - a) je-li dokument doručen do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
 - c) pokud jsou na ní údaje rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) pokud je opatřena otiskem podacího razítka,
 - e) v případě přehodnocené soukromé zásilky na úřední, je-li podací razítko otištěné pouze na obálce,
 - f) není-li dokument podepsán (výhrušné dopisy, anonymy, jestliže se odesílatel zapomněl či zda se neumí podepsat),
 - g) u stížností a petic.

Součástí dokumentu či spisu se stává rovněž navracená „dodejka“ nebo „doručenka“. V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.

Čl. 5

Evidence dokumentů

- 1) Veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby.
- 2) Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně jako dokument vzniklý z vlastní činnosti, nýbrž se připojí k doručenému dokumentu a odesílá se pod shodným číslem jednacím (tzn., že odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímž číslem jednacím). Identifikátor elektronické podatelny není totožný s číslem jednacím. Číslo jednacím musí být dokumentu přiděleno v elektronickém systému spisové služby.

- 3) Z evidence jsou vyřazeny ty dokumenty, které nemají úřední charakter. Evidenci v elektronickém systému spisové služby (ale ani v samostatné evidenci) nepodléhají soukromé dokumenty, pozvánky, nabídkové letáky, propagační materiály, sbírky zákonů a vyhlášek, noviny, časopisy, knihy, kopie (jsou-li zachovány originály, nejsou-li součástí nebo přílohou originálu dokumentu), /neschopenky/, žádanky o dovolenou, podpory při ošetřování dítěte, cestovní účty, doručovací knihy, poštovní knihy etc.
- 4) Samostatné evidenci podléhají například: razítka, faktury, objednávky, pohledávky, výpůjčky ze spisovny (ale i poplatky z hrobů, odpad apod.).
- 5) V elektronickém systému spisové služby se evidují tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
 - b) datum doručení dokumentu; jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
 - c) údaje o odesílateli (jméno a příjmení, název právnické osoby, adresa),
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele,
 - e) počet listů dokumentu v analogové podobě, včetně počtu příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) název organizační jednotky nebo určeného zaměstnance původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,
 - h) způsob vyřízení (vyřízeno, odesláno, založeno ...),
 - i) spisový znak a skartační režim vyplývající z přiděleného skartačního znaku a skartační lhůty (spouštěcí událost),
 - j) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
 - l) záznam o provedení výběru archiválií,
 - m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě (vybraného jako archiválie) přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- 6) Pořadová čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. V základní evidenční pomůcce je číselná řada vedena od prvního kalendářního dne časového období, které veřejnoprávní původce stanoví pro vedení číselné řady.

- 7) Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období.
- 8) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená pověřená osoba tuto skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacního dokumentu.
- 9) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační části veřejnoprávního původce.
- 10) Zjistí-li pověřená osoba při zápisu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již evidován jiný dokument, připojí ten předchozí k novému dokumentu. Kromě podacího razítka na novém dokumentu poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu.
- 11) Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
 - Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v elektronickém systému spisové služby a přidělí mu nové číslo; v evidenci dokumentů poznamená příslušné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly.
 - Pokud veřejnoprávní původce dokumentů vytváří spis pomocí sběrného archu, zaznamená v evidenci dokumentů evidenční údaje o spisu a iniciační dokument zaeviduje ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu doplní pověřená osoba číslo jednacím lomítkem a číslem 1 až x.
- 12) Pověřená osoba uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.
- 13) Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu ve spisovém řádu.

- 14) Veřejnoprávní původce dokumentů vede v elektronickém systému spisové služby vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu:
- a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) údaje o uložení spisu,
 - h) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - i) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií,
 - j) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Čl. 6

Rozdělování a oběh dokumentů

- 1) Při oběhu dokumentu je evidováno jeho předávání a přebírání a zaznamenávána veškerá manipulace s dokumentem (s uvedením jmen a času).
- 2) Přidělování doručených a řádně zaevidovaných dokumentů k vyřízení kompetentním zaměstnancům provádí starosta. V elektronickém systému spisové služby se zapíše zkratka příjmení zpracovatele, příp. příslušné organizační jednotky.

Čl. 7

Vyřizování dokumentů a spisů

- 1) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec, kterému byl předán k vyřízení.
- 2) Určený zaměstnanec vyřídí dokument, příp. spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.

- 3) Určený zaměstnanec zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu, příp. spisu a údaje identifikující adresáta.
- 4) Určený zaměstnanec přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim (tj. skartační znak a skartační lhůtu) podle spisového a skartačního plánu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může převzít spisový znak a skartační znak a skartační lhůtu ze spisu.
- 5) Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu (charakteru) – viz spisový a skartační plán.
- 6) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.
- 7) Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen. Uvedené platí zejména, je-li spis tvořen propojováním čísel jednacích a evidován pod číslem jednacím „nejmladšího“ dokumentu.
- 8) Pokud se spis tvoří shromažďováním jednotlivých dokumentů bez propojení čísel jednacích, tzn. obsahuje dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, pak se označí skartačními znaky v pořadí „A“, „V“, „S“ a nejvyšší skartační lhůtou.
- 9) Skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé hodnoty, které se do skartačního řízení zařazují s návrhem na vybrání za archiválii. Skartační znak „S“ označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které se do skartačního řízení zařazují s návrhem na vyřazení a zničení. Skartačním znakem „V“ se označuje dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání a trvalému uložení nebo ke zničení.
- 10) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“ označí pověřená osoba celý spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a se skartačním znakem „S“, označí pověřená osoba spis skartačním znakem „V“. Skartační lhůta se určí podle nejdelší skartační lhůty dokumentu ve spisu, a to bez ohledu na skartační znak.

Čl. 8

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví s uvedením názvu původce, adresu sídla, čísla jedacího

dokumentu. V odpovědi na doručený dokument uvede veřejnoprávní původce také číslo jednacích odesílatele dokumentu.

2. Na dokumentu určeném k odeslání veřejnoprávní původce dále vyznačí:
 - a) datum podpisu dokumentu,
 - b) počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - c) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - d) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet druhů příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.
3. Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu. Druhopysem se rozumí dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby.

Čl. 9

Podpisování dokumentů a užívání razítek

- 1) Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy určeného (též veřejnoprávního) původce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
- 2) Podpisové právo dokumentů určeného původce má starosta a další pověřené osoby.
- 3) Podpisové právo na příkazy k úhradě mají starosta a účetní.
- 4) Starosta vede evidenci razítek, jež obsahuje: jméno (jména), příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance.

- 5) Razítka stejného typu se shodným vyobrazením v poli a textem jsou rozlišena pořadovými čísly.
- 6) Razítko se vyřazuje z evidence v případě jeho ztráty, pozbytí jeho platnosti, jeho opotřebení.
- 7) Za razítko odpovídá osoba, která ho převzala k užívání. Razítko je vždy řádně zabezpečeno proti možnému zneužití a odcizení. Ztráta razítka se neprodleně oznámí příslušnému nadřízenému orgánu – Ministerstvu vnitra ČR – odboru dozoru a kontroly veřejné správy, nám. Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail: odborms@mvcv.cz.

Způsob užívání razítek (se státním znakem, se znakem obce, příp. nápisové) stanoví § 111 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. (Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na označování rozhodnutí, smluv, vyhlášek obce. Kulaté razítko s obecním znakem se používá na dokumentech samosprávy, kde není vyžadováno razítko se státním znakem.)

- 8) Po podpisu oprávněnou osobou je dokument ve dvojnásobném vyhotovení předán osobě pověřené vedením elektronického systému spisové služby k odpisu všech shora uvedených náležitostí. Jedno vyhotovení je odesláno adresátovi, druhé se zakládá.

Čl. 10

Odesílání dokumentů

- 1) Odesílání dokumentů zajišťuje určený původce prostřednictvím podatelny, resp. výpravny.
- 2) Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na „doručenku“, do vlastních rukou nebo elektronicky – e-mailem, faxem, prostřednictvím datové schránky. Dokumenty mohou být předány rovněž osobně přímo adresátovi proti podpisu.
- 3) Dokumenty, u kterých je nutné doložit doručení, se posílají na „doručenku“. Vrácený doklad o doručení se stává nedílnou součástí dokumentu nebo spisu.
- 4) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno

automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.

- 5) Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

Čl. 11

Ukládání dokumentů

- 1) U zpracovatele se v příruční registratuře ukládají dokumenty nebo spisy z běžného kalendářního roku a dokumenty nevyřízené či neuzavřené spisy či dokumenty nadále potřebné k běžné činnosti.
- 2) Dokumenty a spisy se třídí již v příruční registratuře dle spisových znaků a pomocí předmětových (věcných) hesel. Šanony nebo kartony jsou popsány: názvem určeného původce, spisovým znakem, předmětovým heslem druhu dokumentu, skartačním znakem a skartační lhůtou.
- 3) Z příruční registratury (resp. z příručních registratur) se dokumenty předávají jedenkrát za rok /nejsou-li nadále potřebné k běžné úřední činnosti/ do spisovny na základě předávacích seznamů. Předávací seznamy obsahují: název organizační jednotky, datum vyhotovení, pořadové číslo, spisový znak, typ dokumentu, rok vzniku dokumentu, skartační znak/skartační lhůtu, počet evidenčních jednotek, datum předání, jméno, příjmení a podpis předávajícího a přebírajícího. Předávající zaměstnanec náležitě zkontroluje a doplní seznamy; kontrolu provede před podpisem rovněž osoba pověřená vedením spisovny.
- 4) Veřejnoprávní původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
 - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracován,
 - c) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu,

- d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů (svazků) těchto příloh,
 - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh,
 - f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - h) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost a to podle druhu evidence, v níž je dokument evidován,
 - i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti;
 - j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení.
- 5) Nebyly-li před uložení do příruční registratury v podacím deníku u dokumentů uvedeny spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, učiní se tak zpětně nyní před uložení dokumentů ve spisovně.
- 6) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda je ukládaný dokument úplný. Zjistí, zda spis obsahuje soupis dokumentů, jsou-li do něho zařazeny všechny dokumenty včetně příloh. Dokumenty musí mít všechny náležitosti výše uvedené. V případě zjištění nedostatků, tyto musí předávající, resp. vyřizující zaměstnanec odstranit. Teprve po důkladném přezkoumání úplnosti předaných dokumentů osoba pověřená vedením spisovny dokumenty převezme, potvrdí předávací protokol a uloží je ve spisovně.
- 7) O uložených dokumentech vede evidenci, např. v archivní knize.
- 8) Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem (odeslaná datová zpráva se v elektronické podatelně ukládá do úložiště vypravených datových zpráv ve tvaru, v jakém byla odeslána; s datovou zprávou se ukládají: uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance orgánu veřejné moci, jeho kvalifikovaný certifikát nebo uznávaná elektronická značka orgánu veřejné moci a její kvalifikovaný systémový certifikát (§ 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách).
- 9) Osoba odpovědná za spisovnu ukládá dokumenty ve spisovně podle spisového plánu.
- 10) O zapůjčených dokumentech ze spisovny vede osoba zodpovědná za chod spisovny zvláštní evidenci v knize výpůjček.

- 11) Dokumenty a spisy je možné zapůjčit statutárnímu zástupci určeného původce, zaměstnanci, který byl jejich vyřizujícím nebo který potřebuje podklady k novému vyřízení. Lhůta zápůjčky je uvedena v evidenci.
- 12) Vstup do spisovny je možný pouze s osobou pověřenou jejím vedením, nerozhodne-li o výjimce na základě konkrétní situace statutární zástupce určeného původce, tedy starosta.
- 13) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do příslušné kolonky v elektronickém systému spisové služby se zapíše „Ztráta“ a číslo jednací, kterým byla ztráta řešena. Důležitou součástí je popis přijatých nápravných opatření, která eliminují její možné opakování.
- 14) Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti určeného původce je a musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Je-li to možné, jsou všechny dokumenty v digitální podobě převedeny do tištěné písemné podoby s odpovídajícími náležitostmi originálu. Obdobně se postupuje při vyřazování dokumentů přijatých v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.
- 15) Pokud dokument nelze vytisknout (pro jeho rozsáhlost, takže by byl tisk neekonomický), nebo není jisté, zda by při jeho převodu do listinné podoby nedošlo ke ztrátě některých souvislostí obsahu nebo obsahuje-li netisknutelné součásti, předá se po výběru ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení Národnímu archivu v Praze – pracovišti pro ukládání dokumentů v digitální podobě.

Čl. 12

Vyřazování dokumentů

- 1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence z důvodů ztráty jejich platnosti a opotřebení.
- 2) Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po uzavření spisu. Během skartační lhůty je vyřizený dokument uložen ve spisovně a po jejím uplynutí je zařazen do skartačního návrhu. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

- 3) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další výkon úřední činnosti. Tuto skutečnost oznámí starosta, příp. pověřená osoba územně příslušnému archivu – tj. Státnímu okresnímu archivu Svitavy se sídlem v Litomyšli (dále jen SOkA Svitavy). Záznam o prodloužení skartačních lhůt provede osoba odpovědná za vedení spisovny v evidenci dokumentů ve spisovně.
- 4) Pokud se zjistí, že prodloužení skartační lhůty se netýká pouze jednoho konkrétního dokumentu, ale skupiny dokumentů stejného druhu, provede se změna skartační lhůty také ve spisovém a skartačním plánu určeného původce, a to formou dodatku.
- 5) Skartační řízení se provádí u určeného původce jednou za 5 let.
- 6) Určený původce může požádat SOkA Svitavy (v souladu s § 15 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví ve znění pozdějších předpisů) o trvalý skartační souhlas (trvalé skartační povolení) k vyřazování přesně stanovených druhů dokumentů. Určený původce je poté oprávněn vyřazovat takové druhy dokumentů samostatně bez jejich zařazení do skartačního návrhu.
- 7) K provedení skartačního řízení zřídí starosta na základě písemného jmenování skartační komisi. Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny.
- 8) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení vždy zaměstnanec pověřený vedením spisové služby za pomoci dalších členů skartační komise. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení jsou uvedeny:
 - zvláště dokumenty se skartačním znakem „A“
 - zvláště dokumenty se skartačním znakem „S“.Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí buď:
 - k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo
 - k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- 9) Seznamy obsahují: pořadové číslo druhu dokumentu, spisový znak dokumentu, typ dokumentu, rok vzniku nebo časové období dokumentu, skartační lhůtu dokumentu, počet evidenčních jednotek dokumentu (krabic, balíků, svazků apod.).
- 10) Veřejnoprávní (určený) původce sestaví z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo ze

samotné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveném národním standardem.

- 11) Určený původce zašle SOkA Svitavy skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek v listinné podobě ve dvojím vyhotovení i s požadovanými přílohami. Skartační návrh může být zaslán i v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.
- 12) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec (archivář) SOkA Svitavy v předem dohodnutém termínu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce archivář:
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud archivář zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí správnost zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
 - d) dohodne s určeným původcem dobu a způsob předání archiválií SOkA Svitavy k jejich uložení. Předání se uskuteční na základě „Záznamu o předání archiválií k trvalému uložení v archivu“ na náklady určeného původce – předávající strany. Totéž se týká předání dokumentů v digitální podobě do Národního archivu Praha – příslušného digitálního úložiště.
- 13) Po provedené archivní prohlídce archivář zpracuje příslušný protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“.
- 14) Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí určený původce jejich zničení; tím se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce a identifikace jejich obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně veřejnoprávní původce postupuje při zničení

dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do digitálního archivu.

- 15) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, záznam o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u určeného původce a v příslušném archivu (SOkA Svitavy), v němž jsou uloženy. Jejich řádná evidence v podacím deníku je pochopitelnou samozřejmostí.
- 16) Evidenční pomůcky (podací deníky etc.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Čl. 13

Zánik určeného původce (spisová rozlučka)

- 1) V případě zániku určeného původce jeho spisovnu převezme:
 - a) právní nástupce,
 - b) likvidátor,
 - c) zřizovatel, nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce.
 - d) Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení.
- 2) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovídající za provedení spisové rozlučky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah, jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.

Čl. 14

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí

- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
- b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

Čl. 15

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) Veřejnoprávní původce v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je veřejnoprávnímu původci znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle vyhlášky č. 283/2014 Sb., vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Veřejnoprávní původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřazování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu.
- 2) Veřejnoprávní původce uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

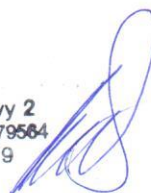
Čl. 16

Účinnost

Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017

Schválil: Pavel Pavliš, starosta obce Karle

Obec KARLE
Karle 4, 568 02 Svitavy 2
IČ: 00579564, DIČ: CZ00579564
tel./fax: 461 634 919



VYVĚŠENO NA ÚŘEDNÍ DESCE I ELEKTRONICKY DNE: 19.1.2017


Obec KARLE
Karle 4, 568 02 Svitavy 2
IČ: 00579564, DIČ: CZ00579564
tel./fax: 461 634 919

Otisk podacího razítka:

Obecní úřad Karle	Čís. dopor.
Došlo:	Zpracoval
Čj.: _____	Poznámka
Přílohy: _____	