

# **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚŘADU** **MĚSTYSE NÁMĚŠŤ NA HANÉ**

## **1. Úvodní ustanovení**

1. Spisový a skartační řád Úřadu městyse Náměšť na Hané je závaznou organizační normou Úřadu městyse Náměšť na Hané, a to pro všechny pracovníky úřadu. Za jeho dodržování odpovídá starosta městyse.
2. Účelem této organizační směrnice je stanovení postupu zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
3. Spisový a skartační řád je zpracován v souladu s autorizovanou vedenou spisovou službou v rámci úřadu – informační systému KEO - 4. Systém řeší kompletně problematiku spisové služby, což je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, evidencí, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a skartací dokumentů.
4. Manipulaci s dokumenty provádějí podatelna, výpravna a spisovna a dále pověření pracovníci.
5. Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který je do úřadu doručován nebo vzniká z jeho vlastní činnosti.
6. Spisovou manipulaci provádějí pracovníci podatelny, výpravny, spisovny, pověření zaměstnanci a osoby odpovědné za ukládání dokumentů do příručních registratur a centrální spisovny. Za spisovou manipulaci úřadu je odpovědný starosta městyse a jednotliví pracovníci pověření vyřizováním konkrétních dokumentů.
7. Organizaci, chod, kontrolu a nezbytné aktualizace elektronické spisové služby systému KEO - 4 v rámci úřadu zajišťuje pověřená pracovníce úřadu.
8. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu.
9. Spisová služba se řídí:
  - Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
  - Vyhláškou č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č.259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

- Zákonem č. 190/2009 Sb., zákon, kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., k ustanovení zákona č. 499/2004 Sb.
- Zákon č. 353/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb.
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v plném znění.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v plném znění.
- Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů s ním spojenou legislativou.
- Nařízení vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností.
- Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení stupně utajení a zajištění administrativní bezpečnosti. (Tento zákon hovoří o odtajňování).
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách .
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v znění pozdějších předpisů.
- Zákon 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení ve znění pozdějších předpisů (úplné znění zák. č. 52/2003 Sb. částka 19/2003).
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
- Zákon č. 413/2005 Sb., o změně zákonů v souvislosti s přijetím zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
- Nařízení vlády 522/2005 kterým se stanoví seznam utajovaných informací.
- Vyhláška NBU č. 523/2005 o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízeních, nakládajících s utajovanými informacemi.
- Vyhláška č. 529/2005 NBU, o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací.
- Vyhláška 55/2008 NBÚ, o administrativní bezpečnosti (doplňuje předchozí vyhl. č. 529/2005)

## 2. Základní pojmy

**Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost. *Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost. Tuto vlastnost dokumentu využívá například ustanovení § 69a odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě.*

**Časové razítko** – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

**Číslo jednací** – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

**Datová schránka** - elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

**Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

**Dokument** - rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

**Dokument v digitální podobě** - dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

**Uživatelská poznámka:**

*Dokument v digitální podobě tvoří vždy jeden nebo více záznamů (souborů; např. dokument s přílohami) v binární soustavě, k němuž jsou vždy připojena metadata, tedy strukturované údaje o záznamu (záznamech, souborech).*

**Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

**Uživatelská poznámka:**

*Dokument v analogové podobě je vždy vytvořen a pevně spojen s hmotným nosičem, umístěným mimo elektronický systém spisové služby a spoluurčujícím vlastnosti dokumentu.*

**Elektronická podatelna** – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

**Uživatelská poznámka:**

*Elektronická podatelna úřadu slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky*

**Elektronický podpis** - údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

**Elektronický systém spisové služby KEO 4** – informační systém pro správu dokumentů.

**Uživatelská poznámka:**

**Evidence dokumentů** - nástroj umožňující vedení spisové služby KEO 4 . Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.

**Identifikátor datové schránky (ID)** - 2fabckg - datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

**Jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.

**Autorizovaná konverze dokumentů** - úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

**Výstup z autorizované konverze dokumentů („konvertovaný dokument“)** - listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

**Metadata** - strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

**Označování dokumentů** – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

**Podací deník** – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů

**Podatelna** - pracoviště , sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

**Převod dokumentu** – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 5 až 7 zákona č. 499/2004 Sb.

**Skartační komise** – komise jmenovaná většinou vedoucím útvaru úřadu, odpovědným za výkon spisové služby úřadu a určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Způsob zřízení skartační komise se uvede ve spisovém řádu.

**Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

**Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

**Spis** - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem. Viz též Typový spis.

**Spisová služba** - rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

**Spisová značka** – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

**Spisovna** - zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Úřad zřizuje centrální spisovnu, sloužící všem útvarům úřadu k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců úřadu a k provádění skartačního řízení.

**Spisový a skartační plán** – hierarchické (alespoň trojúrovňové) uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

**Spisový řád** – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

**Spisový znak** - číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

**Škodlivý kód** - chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.

**Typový spis** – spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.

A – Archiv. Označuje se tak dokument trvalé hodnoty, který ve skartačním řízení musí být

vybrán jako archiválie do trvalého uložení v archivu.

S – Stoupa. Označuje se dokument bez žádné trvalé hodnoty, ve skartačním řízení budou navrženy ke zničení.

V – Výběr. Označuje se dokument bez trvalé hodnoty, ale ve skartačním řízení bude posouzeno, zda bude A nebo S.

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává v organizaci. Tato lhůta je závazná, nelze ji zkracovat. Začíná běžet 1. 1. následujícího roku (po dohodě s archivem lze prodloužit).

Spisový plán – je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.

Skartační plán – rozpis věcných druhů dokumentů, který je doplněný o skartační znaky a lhůty.

Příruční registratura – slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla jeden rok od jejich vzniku a po vyřízení a uzavření roku se předají do ústřední spisovny (archiv obce).

Ústřední spisovna – (archiv městyse) – slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou činnost. Dokumenty zde leží do konce skartační lhůty. Vede se archivní kniha, do které se zapisují dokumenty, které byly do spisovny předány.

Skartační řád – upravuje způsob a průběh skartačního řízení.

Spisová služba – soubor pravidel a opatření, dle kterých se provádí kompletní péče o dokumenty – jejich přesná a úplná evidence, řádné ukládání do spisoven a vyřazování v periodických a skartačních řízeních dle skartačních znaků a lhůt.

Elektronická pošta - způsob předávání v elektronické podobě prostřednictvím počítačové sítě.

Koncept – návrh textu dokumentu, z něhož je po schválení zhotoven originál – čistopis.

Priora – písemnost o předchozím jednání v téže věci vyhledané a připojené podatelnou.

Priorování – vyhledávání předchozích písemností určitých jednání za účelem jeho připojení k novému podání – k novému řešení.

Priorační lístek – je formulář, který se vkládá do spisu, do pořadače na místo vyňatého dokumentu. Obsahuje spisový znak, číslo jednací, značku. Po vrácení dokumentu se lístek vydá a skartuje. K tomuto účelu se vede výpůjční kniha (sešit).

### 3. Spisový řád

Spisový řád upravuje pravidla pro výkon spisové služby. Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu městyse, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání, a to včetně kontroly těchto činností. Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti úřadu městyse. Spisová služba se vykonává formou elektronickou prostřednictvím software KEO - 4.

#### 3.1 Příjem a třídění dokumentů

Listovní a jiné zásilky (balíky apod.) doručené poštovním úřadem, některou z doručovacích a expresních služeb, e-mailly, nebo zásilky předané do organizace osobně se shromažďují v **podatelně**. Převzetí doporučených zásilek stvrzuje pracovnice podatelny svým podpisem. Před jejich otevřením je pověřená osoba povinna ověřit, zda zásilky nebo jejich obaly nejsou poškozeny, zda všechny zásilky skutečně náleží organizaci a zda byly doručeny všechny doporučené a cenné zásilky podle jejich soupisu. Zjištěné nesrovnalosti musí být ihned reklamovány poštovnímu úřadu. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován; evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

Starosta městyse je oprávněn otevřít všechny zásilky adresované na jméno organizace s výjimkou soukromých zásilek (u nichž je adresa jako první uvedeno jméno pracovníka před názvem organizace), zásilek adresovaných starostovi městyse, či jeho zástupci, zásilek, u kterých je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, obálka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument

úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu úřadu městyse. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

Přijaté zásilky jsou roztríděny na zásilky podléhající evidenci a zásilky bez evidence. Pracovníci, kterým jsou úřední dokumenty doručeny neotevřené, odpovídají za jejich označení, evidování a vyřízení.

Při otvírání všech došlých dokumentů se zkontroluje, zda souhlasí počet uvedených příloh a jiných dokladů.

Dokumenty, pro něž je předepsána zvláštní evidence, se evidují v deníku zvláštní evidence.

Dokumenty neúředního charakteru se neevidují: reklamní letáky, nabídky firem, plakáty, knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání), neschopenky, dovolenky, propustky apod..

Zvláštním druhem dokumentů jsou dokumenty doručené prostřednictvím elektronické pošty. Je nutno přistupovat k nim jako k jakýmkoli jiným písemnostem a po jejich obdržení a přečtení adresátem je třeba i tyto dokumenty zaevidovat.

Dokumenty označené stupněm utajení se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Přijímá je osoba určená pro styk s utajovanými informacemi na příslušný stupeň utajení – starosta městyse.

Pracovník pověřený vedením centrální spisové evidence je povinen všechna došlá podání, včetně těch, která se neotevírají a nezapisují do centrální evidence, opatřit v den, kdy byla do úřadu doručena, podacím razítkem. Doručené telegramy, faxy a elektronické dokumenty eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je přesným časovým údajem o doručení a předá zpracovateli. Pokud nejde označit přímo dokument, označí se na zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. U zásilek, které se neotevírají, se označení provede přímo na obálku (obal).

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována úřadu městyse do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla úřadu městyse doručena,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny (§ 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.) a předá se k vyřízení. Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem (vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách).

## **3.2 Evidence, označování a předávání dokumentů**

**Spisová služba v elektronické podobě je vedena pomocí informačního systému KEO – 4.**

Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstříky vedené v elektronické podobě.

**Podací deník** je po vytištění umístěn do pořadače, na titulním listě se označuje přesným názvem úřadu, rokem, v němž byla používána, počtem listů, jménem zpracovatele a datem zpracování – vytištění. Podací deník obsahuje: číslo dokumentu v podacím deníku, datum doručení nebo vzniku vlastního dokumentu (u elektronických dokumentů se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podobě), adresu odesílatele anebo adresáta (jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“), číslo jednací, přidělení k vyřízení – zpracovatel (pracovník, kterému byl dokument předán k vyřízení) a označení odboru, označení spisu, do kterého byl dokument zařazen, způsob vyřízení dokumentu, ukládací znak a záznam o vyřazení dokumentu (skartace či archivace).

Fyzické dokumenty jsou označeny **podacím razítkem** (viz. příloha č. 2 tohoto spisového řádu), kde pověřená osoba doplní datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení), odesílatele, číslo jednací, věc, u dopor. zásilek číslo doporučené zásilky, počet listů příloh nebo počet svazků příloh (u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, označí, komu písemnost předává k vyřízení).

**Číslo jednací** je tvořeno evidenčním číslem dokumentu lomem letopočtem běžícího kalendářního roku.

Kromě označení dokumentů podacím razítkem musí být dokumenty zaevidovány v počítačovém programu. Poté jsou zásilky předávány pověřeným pracovníkům, jimž podle věcné příslušnosti náleží.

Pověření pracovníci převezmou došlé dokumenty. Dokument v elektronické podobě přechází do **modulu Dokumenty podatelny**, ve kterém čeká na vyřízení.

### 3.3 Oběh a vyřizování dokumentů

Ke každému dokumentu je určen zpracovatel – pracovník, který je pověřen jeho vyřízením. Dokumenty je nutno vyřizovat co nejrychleji, není-li stanovena konkrétní lhůta, nejdéle do 30 dnů ode dne obdržení. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán.

Pokud je vytvářena odpověď, připojí se k doručenému dokumentu. Z každého dokumentu, kterým se věc vyřizuje (odpovědi), se pořídí kopie a ta se přiloží ke spisu, jehož se týká.

O vyřízení dokumentu jinou než písemnou formou (telefonicky, osobním jednáním) se vyhotoví záznam a způsob a datum vyřízení se vyznačí v podacím deníku. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam (např. vzato na vědomí) a dokument se založí.

V případě, že vznikne při vyřizování dokumentu potřeba oddělit přílohy, zaznamená se tato skutečnost do spisu s poznámkou, jak bylo s přílohami naloženo a připojí se podpis a datum. Každá příloha musí být označena číslem jednacího dokumentu, ke kterému náleží (např. „k č.j. .../..“).

Od přidělení dokumentů až po jejich konečné vyřízení a uložení za ně odpovídá určený zpracovatel.

Veškeré dokumenty, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, záznamy na elektronických médiích, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení), tvoří **spis**.

Každý spis je vložen do „obalu spisu“, který musí obsahovat údaje: název určeného původce, organizační jednotku, případně spisovou značku (v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení), číslo (název) spisu, časové rozmezí vzniku – vyřízení spisu a zpracovatele. Každý spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí, včetně příloh, s uvedením data, kdy byly do spisu vloženy. Tento soupis spisu se vkládá při ukončení a předání do spisovny před první stranu spisu.

Jednotlivé listy ve spisu jsou očíslovány. Nejstarší dokument je uložen ve spodní části spisu a nejmladší nahoře.

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.

Vzniká-li dokument z vlastní činnosti odboru (úřadu) = dokument „vlastní“, je zapisován a evidován v systému KEO 4 a manipuluje se s ním jako s ostatními dokumenty (má své přidělené číslo jednacích ze systému).

### 3.4 Odesílání dokumentů

Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje úřad zásadně na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

V dokumentu musí být vždy uveden název úřadu a číslo jednacích dokumentu. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí číslo jednacích odesílatele pouze v případě, že jej požaduje. Dále musí obsahovat datum (den vyhotovení dokumentu), jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem, razítko úřadu.

Zásilky určené k odeslání se fyzicky předávají do **výpravny**. Pracovník výpravny zkontroluje, zda odesílaná pošta má veškeré náležitosti a roztrídí poštu určenou k odeslání. Dokumenty k odeslání se předávají i v elektronické podobě – přecházejí do **modulu Výpravna**.

Dokumenty jsou odesílány:

- a) poštou – obyčejnou, doporučenou, na dodejku nebo do vlastních rukou,
- b) do datové schránky
- c) osobně
- d) e-mailem

Rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, se odesílají do vlastních rukou. Potvrzený doklad o doručení (dodejka) se připojí k dokumentu a zakládá do spisu.

Odesílání různých výkazů, pozvánek, poštovních poukázek atd., které s přihlédnutím k obsahu není třeba vkládat do obálek, se řídí ustanovením poštovního řádu.

Doporučené, spěšné a balíkové zásilky se zapisují do poštovní podací knihy, ve které pošta potvrzuje jejich převzetí. Po odesílání zásilek prostřednictvím pošty platí ustanovení poštovního řádu.

Vypravované dokumenty se evidují v systému KEO 4 **modul Výpravna**.

### **3.6 Razítka a podepisování dokumentů**

Dokumenty úřadu městyse podepisuje jeho statutární orgán, nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat podle zvláštního právního předpisu, anebo zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu městyse. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis (v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu).

Razítka používaná v úřadu je třeba před vydáním uživatelům zaevidovat a zároveň pořídit od všech kvalitní otisky, které jsou následně uloženy jako archiválie do archivu.

Úřední razítka jsou opatřena malým státním znakem a nelze je používat při běžném písemném styku úřadu.

Stejně druhy razítek musí mít rozlišovací evidenční číslo.

Za správné užívání, ukládání a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím odpovídají uživatelé, kterým byla razítka přidělena.

Neplatná razítka dosavadní uživatelé odevzdají, poté jsou odepsána z evidence a vyřazena.

Razítko se vyřazuje z evidence v případě:

- a) ukončení jeho platnosti,
- b) ztráty
- c) opotřebování.

Při ztrátě razítka učiní starosta městyse opatření k prošetření události a oznámení na příslušných místech.

Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně uvědomit odbor pro místní správu Ministerstva vnitra České republiky. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

### **3.7 Ukládání dokumentů**

#### **3.7.1 Příruční registratury a příprava na předání dokumentů do ústřední spisovny**

Vyřízené dokumenty se ukládají do příručních registratur. Za registraturu odpovídá starosta městyse; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zabezpečuje pověřený pracovník.

Dokumenty k téže záležitosti jsou spojovány do spisů. V jednom pořadači se ukládají dokumenty stejného skartačního znaku a pokud možno stejné skartační lhůty. Spis musí obsahovat „soupis spisu“ – soupis všech čísel jednacích, dokumentů, jež jsou jeho součástí. Pořadače a obaly musí být řádně označeny.

Pomůckou při ukládání dokumentů v příručních registraturách je spisový a skartační plán, který je součástí tohoto řádu jako příloha č.1.

V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla podobu 1-2 let od jejich vzniku nebo vyřízení. Ukládání vyřízených dokumentů do ústřední spisovny se provádí od 1. března do 30. června následujícího roku.

Dokumenty jsou rozděleny pověřeným pracovníkem v souladu se spisovým a skartačním řádem na dokumenty znaku „S“, „A“ a „V“. Pověřený pracovník jsou povinni uspořádat písemný materiál tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený.

Dokumenty jsou do centrální spisovny předávány označené názvem organizace, názvem druhu dokumentu (názvem spisu), časovým rozmezím vzniku – vyřízení spisu, ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (případně předpokládaným rokem skartace).

Dokumenty znaku „S“ se protokolárně předávají do ústřední spisovny, dokumenty znaku „A“ se předávají do archivní péče státního okresního archivu. Dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení jednoznačně určit, se označují znakem „V“. Po uplynutí skartační lhůty budou tyto dokumenty znovu posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do státního okresního archivu nebo ke zničení.

Do ústřední spisovny se předá rovněž vytištěná a svázaná podoba podacího deníku a rejstříku uplynulého roku. Vytištěný, svázaný a řádným popisem opatřený podací deník, včetně rejstříku, je předán rovněž protokolárním způsobem.

### **3.7.2 Ústřední spisovna**

Ústřední spisovna je místo, kam jsou z příručních registratur protokolárně předávány dokumenty znaku „S“ do uplynutí jejich skartačních lhůt.

Za předání dokumentů do ústřední spisovny z registratur je odpovědný starosta městyse. Za přejímání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování dokumentů odpovídá pracovník pověřený vedením ústřední spisovny.

Nahlížení do dokumentů v ústřední spisovně je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny.

Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, musí mít k nahlížení do dokumentů písemný souhlas starosty městyse.

Při nahlížení do dokumentů ve spisovně se pracovník zapíše do „**Knihy návštěv ve spisovně**“, kde uvede i účel nahlížení. Do dokumentů lze nahlížet pouze na úřadě.

Při ztrátě, zničení, popř. poškození dokumentu se vyhotoví zápis, kde se uvedena příčina, míra zavinění, důsledky ztráty, nebo zničení. Současně se určí způsob náhrady dokumentu nebo jiné potřebné opatření. Existuje-li důvodné podezření, že ztrátou nebo zničením došlo k porušení zákona, je nutné splnit zákonem uloženou ohlašovací povinnost a předložit o tom zápis vedení organizace, které rozhodne o dalším postupu.

## **4. Skartační řád**

### **4.1 Skartační řízení**

Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů z ústřední spisovny ve skartačním řízení. Je závazný pro všechny zaměstnance úřadu.

Žádné dokumenty a razítka nesmí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

Za provádění skartačního řízení odpovídá starosta městyse a pracovník pověřený vedením ústřední spisovny.

Skartační řízení se provádí pod dohledem Státního okresního archivu Olomouc.

Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak „A“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být ke skartačnímu řízení předloženy dokumenty označené skartačním znakem „V“, navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny „A“.

Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, a dokumenty skupiny „V“ navržené k vyřazení ve skupině „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě, CD...

**Skartační řízení se provádí komplexně za celý úřad 1 x za 3 roky** a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta. Termín skartačního řízení stanovuje pracovník pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty úřadu s prošlou skartační lhůtou.

#### **4.1.1 Skartační seznam**

Pracovník spisovny vyhledá dokumenty, u kterých již uplynula skartační lhůta. Za spoluúčasti odpovědného pracovníka, u kterého dokumenty vznikly nebo byly vyřazeny, pracovník spisovny ověří, zda opravdu již zanikla jejich další provozní upotřebitelnost.

Podle označení dokumentů skartačními znaky pracovník spisovny rozdělí dokumenty v seznamu do skupin mezi archiválie a ostatní dokumenty typu „S“. Při použití systému KEO-4 jsou dokumenty již automaticky rozříděny.

U dokumentů skupiny „V“ se provede výběr tím způsobem, že pracovník spisovny za spoluúčasti pracovníka městyse, v němž dokumenty vznikly nebo z něj byly vyřazeny, posoudí dokumentární hodnotu dokumentů a podle ní je rozdělí do skupin „A“ a „S“.

Pracovník spisovny dokumenty navržené k vyřazení viditelně označí na obalech a ponechá je na původních místech až do schválení skartace Státním okresním archivem Olomouc.

Seznam dokumentů navržených do skartačního řízení se zašle ve dvojitým vyhotovení Státnímu okresnímu archivu Olomouc spolu se skartačním návrhem.

#### **4.1.2 Skartační návrh**

Pracovník spisovny zpracuje ve dvojitým vyhotovení skartační návrh, který zašle k posouzení Státnímu okresnímu archivu Olomouc. Jedno vyhotovení zůstává uloženo ve spisovně úřadu.

Skartační návrh zpracovatel rozděluje do skupin podle skartačních znaků „A“, „S“ a „V“. Dokumenty jsou očíslovány průběžným pořadovým číslem. V průvodním dopise skartačního návrhu se uvede zdůvodnění vyřazení dokumentu.

#### **4.1.3 Schválení skartačního návrhu**

Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec Státního okresního archivu Olomouc odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení.

Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se znakem „A“.
- b) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení.
- c) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
- d) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu městyse dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“ a vybraných dokumentů ze skupiny „V“ příslušnému archivu a sepíše seznam dokumentů určených k uložení v archivu. Tento seznam se přiloží k protokolu o skartačním řízení.

Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad městyse zničení dokumentů ze skupiny „S“. Zničením dokumentu se rozumí jeho fyzické znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu, a to na náklady úřadu. Při manipulačních úkonech souvisejících s fyzickou likvidací vyřazených dokumentů je nutno dbát na to, aby tyto dokumenty nemohly být zneužity nepovolanými osobami.

Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad městyse podle seznamu v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Olomouc.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení o převzetí dokumentu Státním okresním archivem Olomouc jsou uloženy na úřadu městyse ve spisovně.

Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí příslušnými skartačními směnicemi a zvláštním právním předpisem (zákon č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).

## **4.2 Spisový a skartační plán**

Spisový a skartační plán je schéma pro ukládání dokumentů vlastní provenience, tzn. vzniklé z činnosti úřadu, v příručních registraturách a následně ve spisovně, doplněné u jednotlivých typů dokumentů o skartační znaky a skartační lhůty. Vychází z „Typového skartačního rejstříku“ vydaného Sekcí archivní správy Ministerstva vnitra ČR.

Spisový a skartační plán tvoří přílohu č.1 tohoto Spisového a skartačního řádu.

## **4.3 Závaznost skartačních lhůt**

Při vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních lhůt:

- dokumenty označené skartačním znakem „A“ nelze zařadit do skartačního řízení před uplynutím předepsaných skartačních lhůt,
- dokumenty označené skartačním znakem „S“ nelze zařadit do skartačního řízení před uplynutím předepsaných skartačních lhůt (výjimkou jsou duplicitní a multiplicitní materiály),
- jestliže jsou v rámci jednoho věcného celku soustředěny dokumenty s různými skartačními lhůtami, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu pro vyřazení celého souboru.
- skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytím jeho platnosti nebo uzavřením spisu.
- skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být prodloužena. Tuto skutečnost oznámí odpovědná osoba pověřená vedením spisovny, po odsouhlasení starosty, Státnímu okresnímu archivu Olomouc.

## **4.4 Závaznost skartačních znaků**

Při vyřazování dokumentů platí tyto zásady závaznosti skartačních znaků:

V případě, že dokument označený skartačním znakem „A“ se nedochoval, je nutné jej pro archivní účely nahradit dokumentem nebo dokumenty označenými jako „S“, příp. „V“. Jedná se např. o tyto případy:

- dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími dokumenty vyhotovenými za kratší období, např. měsíčními, čtvrtletními, pololetními, aj.

- originály dokumentů mohou být nahrazeny jejich kopiemi, opisy, snímky, koncepty apod.

## **4.5 Závaznost pro jedno vyhotovení dokumentu**

Skartační znaky a lhůty stanovené Spisovým a skartačním plánem jsou závazné pro jedno vyhotovení uvedené v dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení (duplikáty a multiplikáty) jsou považována za dokumenty znaku „S“, které lze navrhnout k vyřazení ihned, jakmile nejsou potřebné pro další činnost organizace.

## **4.6 Dokumenty vzniklé použitím výpočetní techniky**

Při používání výpočetní techniky vznikají specifické druhy dokumentů. Termín „dokumenty“ přitom označuje jak veškeré grafické (písemné a obrazové) dokumenty, tak i software a pomocí něj vytvořené produkty.

Tyto dokumenty, jako všechny ostatní, podléhají po uplynutí správní a provozní potřeby řádnému skartačnímu řízení. Při skartaci těchto dokumentů je třeba respektovat tyto zásady:

- dokumenty, které jsou v rámci skartačního řízení posouzeny jako archiválie, je nutno po vyřízení předávat k uložení do archivu výhradně v podobě vytištěného dokumentu

- dokumenty se skartačním znakem S nemusí být ke skartaci předávány v písemné podobě, lze je předávat např. i na disketě, CD...

- záznamy dat a informací na všech nosičích se vyřazují na základě posouzení jejich obsahu, nikoli s ohledem na jejich formu.

Postup při skartaci dokumentů vzniklých použitím výpočetní techniky je analogický s postupem skartace ostatních dokumentů.

## **4.7 Razítka**

Vyřazení a zničení razítek je možno provést až po vyhotovení dvou čitelných otisků razítka na tvrdý papír. Pod otisky se uvede přesný opis textu razítka, časový rozsah jeho užívání (platnosti) a datum vyhotovení otisku. Otisky razítek se natrvalo ukládají ve Státním okresním archivu v Olomouci.

## **4.8 Utajování dokumentů**

Ukládání a vyřazování materiálů obsahujících utajované skutečnosti se řídí zvláštními předpisy zákona č. 148/1998 Sb. – o ochraně utajovaných skutečností.

## **5. Závěrečná ustanovení**

(1) Povinnosti plynoucí ze spisového řádu se vztahuje i na dokumenty týkající se samosprávné působnosti obce.

(2) Aktualizaci spisového a skartačního plánu, související zejména s novými legislativními pravidly týkajícími se spisové služby, nebo v případě změny ve vedení a ukládání agend, provádí starosta městyse.

(3) Tento Spisový řád a Skartační řád Úřadu Městyse Náměšť na Hané s přílohami nabývá účinnosti dnem 14. 02. 2017 a zrušuje se Spisový a skartační řád Obecního úřadu Náměšť na Hané platný od 26. 1. 2006

V Náměšti na Hané dne 14. 02. 2017

Mgr. Marta Husičková

starostka městyse

Příloha č. 1 - vzor skartačního návrhu – samostatně

Příloha č. 2 – podací razítko

5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					