



**SMĚRNICE č. 1/2017**

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD OBECNÍHO ÚŘADU VLASATICE**

**ČÁST I.**

**Úvodní ustanovení**

- 1) Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Spisovým a skartačním řádem se rozumí souhrn předpisů pro vedení spisové služby. Spisová služba se řídí:
  - zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
  - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
  - vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, v platném znění
  - zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
  - nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
  - zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
  - zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
  - zákonem 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- 2) Spisový a skartační řád, vnitřní předpis pro výkon spisové služby, obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u původce. Upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými nebo vlastními, od jejich vzniku nebo doručení přes evidenci, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, označování, ukládání a vyřazování (skartaci).
- 3) Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.
- 4) Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance a členy zastupitelstva v oblasti manipulace s dokumenty a skartačního řízení. Při aplikaci ustanovení jsou všichni zaměstnanci povinni respektovat obecně závazné právní předpisy pro spisovou službu. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu je pověřen starosta



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

obecního úřadu. Vedením spisové služby je pověřen odborný zaměstnanec dále jen „pověřený zaměstnanec“.

- a. Zvláštní manipulaci, kterou se část dokumentů vyjímá z režimu tohoto spisového a skartačního řádu, podléhají: dokumenty účetního charakteru, pro které platí příslušná ustanovení vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů
- b. mzdová agenda
- c. dokumenty utajované

### 5) 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 využívá např. ustanovení §69a, odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentů v digitální podobě.

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.

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.

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, 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 doručované ve smyslu §1 odst. 1, písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají i dokumenty doručované e-mailem.

Dokument - písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti původce.

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

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

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě a slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby – informační systém pro správu dokumentů.

Identifikátor datové schránky (ID) – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; je nezaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Jednoznačný identifikátor – označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického kódu (případně čárového kódu).

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

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně původce. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo po uzavření dokumentu. Po uplynutí skartační lhůty je dokument zařazen do skartačního řízení. Skartační lhůta je označena číslicí za skartačním znakem.

Skartační plán – seznam typů dokumentů, které vznikají z činnosti úřadu, rozříděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a lhůtami.

Skartační řád – interní předpis upravující způsob a průběh skartačního řízení.

Skartační znaky - vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentu a zároveň označení, pod kterým se spis ukládá ve spisovně. Uděluje se podle spisového plánu a rozlišují se v zásadě tři druhy:

- skartační znak „**A**“ – označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty vybrány ve skartačním řízení jako archiválie k trvalému uložení do archivu
- skartační znak „**S**“ – označuje dokumenty archivně bezcenné (skart), které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení
- skartační znak „**V**“ – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem, tedy v době jejich vzniku nebo vyřízení, určit (výběr) a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení opětovně posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do archivu (budou-li posouzeny jako „**A**“) nebo ke zničení (budou-li posouzeny jako „**S**“)

Spis – soubor dokumentů, které vznikly při úředním jednání v téže věci.

Spisová služba – soubor pravidel a opatření zajišťujících řádný chod administrativy úřadu, celkový oběh dokumentů a manipulace s nimi až do doby uplynutí předepsaných skartačních lhůt a provedení skartace. Pod tímto pojmem jsou zahrnuty veškeré práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisovna – slouží k ukládání všech vyřízených a uzavřených dokumentů úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

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

Výstup z autorizované konverze dokumentů (konvertovaný dokument) – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak, prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

### ČÁST II.

## PŘÍJEM, TRÍDĚNÍ A EVIDENCE DOKUMENTŮ

### 1. Příjem dokumentů

- A. Veškeré došlé dokumenty přejímá k tomu pověřený zaměstnanec. Tento pracovník přejímá i zásilky, které jsou doručeny i jiným způsobem (zmocněnci, kurýrem, atd.). Záznamy o telefonických podáních a podáních učiněných jiným způsobem než písemně (faxem, e-mailem) se zaevidují bezodkladně. Podání učiněná elektronicky (e-mailem) se vytisknou. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB).
- B. Kterýkoliv jiný zaměstnanec, který z jakéhokoliv důvodu převzal zásilku, či jiná podání, je neprodleně odevzdá pověřenému zaměstnanci
- C. Pověřený zaměstnanec potvrdí příjem doporučené, cenné a balíkové zásilky podle pravidel pošty. Rovněž, po konzultaci se starostou, převezme nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku a uhradí příslušné poplatky.
- D. Po převzetí došlých zásilek provede pověřený pracovník kontrolu, zda jsou všechny zásilky adresovány organizaci a zda zásilky nejsou poškozeny, a zda jsou písemnosti doručeny v úplnosti. V případě závad provede reklamaci.
- E. Součástí podatelny úřadu je elektronická podatelna, která umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je **podatelna@vlasatice.cz**, identifikátor datové schránky pro doručování datových zpráv je **annbjbr**. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách obce na adrese [www.vlasatice.cz](http://www.vlasatice.cz) a na úřední desce. Technické parametry přijímaných datových zpráv. Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: *.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .jpg, .jpeg, .png, .htm, .html, .xhtml*. Maximální přípustná velikost přijímané zprávy nebo přílohy je 1.5 MByte. Technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy. Datové zprávy jsou přijímány na FLASH DISK, CD-ROM, DVD-ROM
- F. Zaměstnanec podatelny s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně jej přijme.
- G. U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronické podatelna zjišťuje, zda odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a úřední desce. Zda je k dokumentu připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko, a ověří jejich platnost, čitelnost a zda neobsahuje chybný datový formát. Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyznění o jeho zjištění, případně o zničení dokumentu. Dokument se považuje za nedoručený.
- H. Dokument v digitální podobě je zaveden do elektronického systému spisové služby a označen jednoznačným identifikátorem. Pokud je možné zjistit elektronickou adresu



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

odesílatele, potvrzuje elektronická podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.

- I. Je-li organizaci doručen na podatelnu dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (CD, DVD, flash-disk, apod.), pak zaměstnanec podatelny převede dokument na elektronickou podatelnu a s dokumentem nakládá podle ustanovení výše uvedených.

### 2. Otevírání zásilek

- A. Pověřený zaměstnanec otevírá veškeré dokumenty s výjimkou:
  - a. zásilek, kde je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství
  - b. zásilek, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem úřadu. Tyto zásilky se předávají neotevřené zaměstnanci (jedná se o zásilku soukromou). Pokud po otevření dopisu zaměstnanec zjistí, že se jedná o dokument úředního charakteru, zajistí její dodatečné zaevidování. Za soukromé se nepovažují zásilky, pokud je jméno adresáta uvedeno v adrese až za názvem úřadu
- B. Zásilky, které se neotvírají, se na obálce označí podacím razítkem s datem doručení.
- C. Zjistí-li pověřený zaměstnanec po otevření zásilky, že se přesto jedná o soukromou korespondenci, neeviduje ji do podacího deníku, na obálku označí důvod otevření a předá ji adresátovi. O obsahu je povinen zachovat mlčenlivost.
- D. Každou závadu zjištěnou při otevření zásilky (např. nesprávný počet uvedených příloh a jejich druh, apod.) označí pověřený zaměstnanec při protokolování dokumentu.
- E. Obálky se ponechávají.
  - a. pokud písemnost neobsahuje vlastnoruční podpis, a to i v případě, že je uvedeno jméno a adresa pisatele
  - b. pokud datum podání zásilky má právní význam (podací razítko pošty)
  - c. pokud se zásadním způsobem liší časový údaj podacího razítka pošty na obálce od časového údaje uvedeného na dokumentu, případně, pokud dokument není datován
  - d. u doporučených zásilek nebo zásilek doručených na dodejku, do vlastních rukou
  - e. u stížností
  - f. u všech zásilek, kde není patrný odesílatel

### 3. Třídění dokumentů

- A. Třídění dokumentů provádí pracovník spisové služby.
- B. Rozdělí je na -
  - a. zásilky, které se předávají adresátovi neotevřené
  - b. noviny, časopis, knihy, pozvánky, informační letáky a ostatní dokumenty, které nepodléhají evidenci
  - c. ostatní dokumenty, které budou zaevidovány v podacím deníku a přidělí je k vyřízení příslušnému zaměstnanci úřadu, případně stanoví termín vyřízení.



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

### 4. Zapisování dokumentů

- A. Dokumenty (vyjma dokumentů uvedených v bodě 2. Otvírání zásilek odst. A a) a b) doručené organizaci a dokumenty vzniklé z její činnosti podléhají evidenci.
- B. Roztříděné zásilky se opatří prezenčním razítkem s názvem úřadu, datem doručení, číslem jednacím, údajem o počtu příloh a listů, případně druhu příloh nebo počtu listů a počtu příloh.
- C. Základní evidenční pomůckou pro spisovou evidenci je podací protokol vedený v elektronické podobě v informačním systému KEO-4. Podací deník obsahuje číslo dokumentu v podacím deníku, datum doručení dokumentu nebo datum vzniku (u dokumentů vlastních, u elektronických dokumentů se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně), adresu odesílatele nebo adresáta (u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti se zapíše jako „vlastní“), číslo jednacím, číslo jednacím odesílatele, počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů příloh, druh příloh, věc (stručný obsah dokumentu), popis, zpracovatel (jméno zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení), po vyřízení dokumentu se do padacího deníku doplní jak způsobem byl dokument vyřízen (odpověď, vzít na vědomí, postoupit, vyřídit jiným způsobem – telefonicky)
- D. Číslo jednacím tvoří zkratka názvu a sídla úřadu, evidenční číslo dokumentu (pořadové číslo z podacího deníku), které se lomí letopočtem příslušného kalendářního roku.
- E. Podání a jeho vyřízení se evidují pod jedním číslem jednacím a to číslem jednacím iniciačního dokumentu. Hromadná podání v téže věci se opatří otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve sběrném archu, který je označen číslem jednacím, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Dokumenty evidované ve sběrném archu mají totožné číslo jednacím a pro odlišení je doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Veškeré dokumenty, které se týkají téže věci, tvoří spis. Pro vytváření spisů platí stejná pravidla jako u hromadných podání v téže věci.

### 5. Předávání dokumentů

Po prezentaci a zápisu do podacího deníku pověřený zaměstnanec předá dokumenty jednotlivým zpracovatelům k vyřízení.

### 6. Vyřizování dokumentů

- A. Pro vyřizování dokumentů platí tyto zásady:
  - a. neodkladné záležitosti se vyřizují v den doručení
  - b. ostatní spěšné záležitosti do 3 pracovních dnů
  - c. ostatní běžná korespondence podle možností, nejpozději však do 30 kalendářních dnů
- B. V případě, že záležitost nelze v termínu vyřídit, musí být žadatel o této skutečnosti vyzooměn a stanoví se nahradí termín vyřízení.
- C. Jestliže se zjistí, že obecní úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyzoomí.



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

- D. Vyřídí-li se dokument, popřípadě spis jinak než jiným dokumentem, postoupením nebo vzetím na vědomí (telefonicky, při osobní jednání, apod.), poznačí je tato skutečnost na dokumentu, včetně způsobu vyřízení, data a podpisu vyřizujícího zaměstnance, případně žadatele.
- E. Jednou měsíčně provádí pověřený zaměstnanec kontrolu z hlediska dodržování termínů vyřizování podání.
- F. Při vypracování dokumentů vlastních si zaměstnanec vyžádá od pověřeného zaměstnance číslo jednací z podacího deníku, které pak uvede na čistopise a také na všech kopiích.
- G. Dokumenty k téže záležitosti jsou spojovány do spisů.
- H. Čistopisy jsou vyhotovovány v jednotné úpravě na hlavičkovém papíře úřadu.
- I. Veškeré kopie dokumentů (mimo originálů a kopií odeslaných originálů vlastních dokumentů, které jsou uloženy ve spisovně) mají charakter interního materiálu, nemají úřední platnost a nejsou předmětem spisové služby. Jejich likvidaci je však nutné provádět takovým způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací na nich uvedených (skartovací stroj, apod.).

### 7. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

- A. Dokumenty úřadu podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený směrnicí č. 4/2005. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
- B. Úřední razítka stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
- C. Úřad vede evidenci úředních razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, případně jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
- D. Razítko je vyřazeno z evidence v případě:
  - a. ztráty jeho platnosti
  - b. jeho ztráty
  - c. jeho opotřebování
- E. Za správné užívání, bezpečné uložení a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím zodpovídá uživatel, kterému bylo razítko přiděleno. Případnou ztrátu úředního razítka úřad nahlásí krajskému úřadu a neprodleně uvědomit odbor pro místní správu Ministerstva vnitra ČR. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.
- F. Vyřazování úředních razítek je součástí skartačního řízení.

### 8. Odesílání dokumentů

- A. Zaměstnanec podatelny zkontroluje u dokumentů připravených k odeslání číslo jednací, počet příloh a ostatní náležitosti a předloží je ke kontrole a podpisu.
- B. Čistopis a příslušný počet kopií, opatřené všemi náležitostmi, předkládají zaměstnanci starostovi obce, a to otevřené, pro kontrolu služebního charakteru dokumentu a jeho správnosti.



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

- C. Po podpisu dokumentů podatelna odesílané dokumenty zkompletuje, uzavře, připraví zásilku k odeslání a zajistí expedici.
- D. Písemnosti jsou odesílány prostřednictvím datové schránky, obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku, do vlastních rukou, faxem, e-mailem, případně jiným způsobem, o kterém rozhodne starosta.

### 9. Ukládání dokumentů

- A. Vyřízené dokumenty, spisy a jiné písemnosti úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“). Zaměstnanci si ponechávají dokumenty pouze do doby jejich vyřízení.
- B. Jedenkrát ročně se uzavřené spisy, vyřízené dokumenty a jiné písemnosti předávají do spisovny úřadu.
- C. Ve spisovně jsou dokumenty ukládány podle věcného obsahu, který je uveden ve spisovém plánu úřadu.
- D. Již při ukládání dokumentů ve spisovně jsou tyto rozděleny na podle skartačních znaků „A“, „V“ a „S“.
- E. Za řádné a přehledné označení dokumentů skartačními znaky a lhůtami, včetně věcného obsahu a roku vzniku dokumentu, a za jejich uložení odpovídá pověřený zaměstnanec.
- F. Pověřený zaměstnanec si vede evidenci dokumentů uložených ve spisovně (archivní knihu).
- G. Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují na základě posouzení jejich obsahu. Pokud obsahují informace, posuzované skartačním znakem „S“, lze je do spisovny předat v digitalizované podobě. Za jejich uchování po stanovenou dobu zodpovídá původce. Informace, označené skartačním znakem „A“ a „V“ musí být zapsány ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže původce zajistit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých. K dokumentu v analogové podobě vzniklém převedením doručeného dokumentu v digitální podobě se připojí ověřovací doložka – u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPoint.
- H. U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou ve skartačním plánu uvedené skartační znaky a lhůty závazné jen pro původce dokumentů. Multiplicitní dokumenty jiného původce mohou být tedy předávány do spisovny odděleně od ostatní agendy, s vyhotoveným seznamem, k přímé skartaci. Musí však projít řádným skartačním řízením.
- I. Přístup do spisovny úřadu je povolen pouze pověřenému zaměstnanci.
- J. Vyjímání dokumentů ze spisovny a jejich vypůjčování je rovněž v kompetenci pouze pověřeného zaměstnance. Vypůjčené dokumenty lze studovat výhradně v budově úřadu, případně k tomu vyhrazené místnosti.
- K. Zapůjčování dokumentů osobám, které nejsou zaměstnanci úřadu, případně jiným subjektům, nebo zapůjčování dokumentů mimo úřad, je povoleno pouze se souhlasem starosty. Spisy se zapůjčují pouze v kopiích. Evidence o zapůjčování se vede knize výpůjček.





## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

L. Výjimky povoluje pouze starosta.

### ČÁST III.

#### VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ – SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

1. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, která je uvedena ve skartačním plánu.
2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence.
3. Skartační lhůty jsou spolu se skartačním znakem uvedeny ve skartačním plánu. Na délce skartační lhůty je závislá skartace dokumentu. Lhůta stanoví dobu, po kterou musí být dokument uložen u organizace. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vzniku nebo vyřízení dokumentu.
4. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznamuje příslušnému státnímu archivu.
5. Skartační řízení se provádí pravidelně a komplexně podle množství dokumentů vznikajících z činnosti úřadu, nejdéle však v pětiletých intervalech. Do skartačního řízení jsou zařazovány veškeré dokumenty, u nichž již uplynula skartační lhůta. V průběhu skartačního řízení se oddělují archiválie od písemností bezcenných. Úřad navrhuje v rámci skartačního řízení k vyřazení dokumenty, které nejsou nadále potřebné k její vlastní činnosti.
6. Multiplicitní dokumenty (viz. bod 9. Ukládání dokumentů odst. H) jsou zařazovány do nejbližšího skartačního řízení.
7. Skartační řízení připravuje zaměstnanec provádějící spisovou a skartační službu (dále jen „zaměstnanec“)
8. Skartující úřad vypracuje skartační návrh, což znamená písemný návrh úřad na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou se sepíší formou seznamů, přičemž se tyto seznamy zpracovávají zvlášť pro archiválie („A“) a zvlášť pro skart („S“). Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí zaměstnanec a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo dokumentům se skartačním znakem „S“. Ve dvojím vyhotovení se skartační návrh předloží k posouzení a schválení místně příslušnému státnímu archivu, který je pověřen dohledem na vyřazování dokumentů, tj. Státnímu okresnímu archivu Mikulov.
9. Na základě skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec místně příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a posoudí:
  - a. u dokumentů se skartačním znakem „A“, zda skutečně odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie a dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
  - b. u dokumentů se skartačním znakem „S“, zda skutečně nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“
  - c. u dokumentů se skartačním znakem „V“ posoudí jejich zařazení mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

10. Bez písemného souhlasu příslušného státního archivu, který vykonává dohled na vyřazování dokumentů, nesmějí být tyto dokumenty zničeny.
11. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, zajistí původce jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
12. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
13. Vyřazování utajovaných dokumentů probíhá v souladu s platnými právními předpisy.
14. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u původce dokumentů a v archivu, kde jsou archiválie uloženy.

### ČÁST IV.

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Všichni zaměstnanci úřad, kteří přicházejí do styku s dokumenty úřad, jsou povinni se s tímto vnitřním předpisem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
2. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán
3. Spisový a skartační řád vstupuje v platnost dnem

Přílohy:

1. **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN**
2. **VZOR PODACÍHO RAZÍTKA**
3. **VZOR EVIDENCE ÚŘEDNÍCH RAZÍTEK – účetní, referent**
4. **VZOR EVIDENCE ÚŘEDNÍCH RAZÍTEK - starosta**
5. **VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU (2X – PRO PŘÍPAD, KDY JSOU DO SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ ZAŘAZENY POUZE DOKUMENTY „S“ A PRO PŘÍPAD, KDY JSOU DO SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ ZAŘAZENY DOKUMENTY „A“ A „S“)**
6. **HLAVIČKOVÝ PAPÍR OBEC VLASATICE**
7. **HLAVIČKOVÝ PAPÍR OBECNÍHO ÚŘADU**



**OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE**

Vlasatice čp. 149

691 30

**Příloha č. 1 Spisový a skartační plán**



**OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE**

Vlasatice čp. 149

691 30

**Příloha č. 2 Vzor podacího razítka**



**OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE**

Vlasatice čp. 149

691 30

**Příloha č. 3 Vzor evidence úředních razítek – účetní, referent**



**OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE**

Vlasatice čp. 149

691 30

**Příloha č. 4 Vzor evidence úředních razítek – starosta**



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

### Příloha č. 5 Vzor skartačního návrhu

#### Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.

Návrh na vyřazení dokumentů.

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. ... navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Obecního úřadu Vlasatice z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Obecního úřadu Vlasatice. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín .....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy  
pracovníků

.....  
razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

<b>Pořad. číslo</b>	<b>Spisový znak</b> (pouze je-li zaveden)	<b>Název dokumentů</b>	<b>Roky vzniku</b>	<b>Skartační lhůta</b>	<b>Množství</b>



## OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE

Vlasatice čp. 149

691 30

Příklad vyplnění:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skart. lhůta	Množství
1.		Faktury vydané	1993-	S 5	20 šanonů
2.		Dodací listy	1994	S 5	60 balíků
3.		Mzdové listy	1992- 1999 1950- 1959	S 45	20 balíků

Celkem: ..... bm (běžných metrů)

### **Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty skartačního znaku S a také archiválie**

Návrh na vyřazení dokumentů.

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. .... navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Obecního úřadu Vlasatice z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Obecního úřadu Vlasatice. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty S, dokumenty A a dokumenty V, u kterých byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín .....

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy  
pracovníků

.....  
razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:



**OBECNÍ ÚŘAD VLASATICE**

Vlasatice čp. 149

691 30

## Dokumenty skupiny A

<b>Pořad. číslo</b>	<b>Spisový znak</b> pouze je-li zaveden	<b>Název dokumentů</b>	<b>Roky vzniku</b>	<b>Skartační lhůta</b>	<b>Množství</b>

## Dokumenty skupiny S

<b>Pořad. číslo</b>	<b>Spisový znak</b> pouze je-li zaveden	<b>Název dokumentů</b>	<b>Roky vzniku</b>	<b>Skartační lhůta</b>	<b>Množství</b>

## Dokumenty skupiny V

<b>Pořad. číslo</b>	<b>Spisový znak</b> pouze je-li zaveden	<b>Název dokumentů</b>	<b>Roky vzniku</b>	<b>Skartační lhůta</b>	<b>Množství</b>

## Příklad vyplnění:

<b>Pořad. číslo</b>	<b>Spisový znak</b>	<b>Název dokumentů</b>	<b>Roky vzniku</b>	<b>Skart. lhůta</b>	<b>Množství</b>
1.		Faktury vydané	1993-	S 10	20 šanonů
2.		Dodací listy	1994	S 5	60 balíků
3.		Mzdové listy	1992- 1999 1950- 1959	S 45	20 balíků

Celkem: ..... bm (běžných metrů)



**O B E C N Í Ú Ř A D V L A S A T I C E**

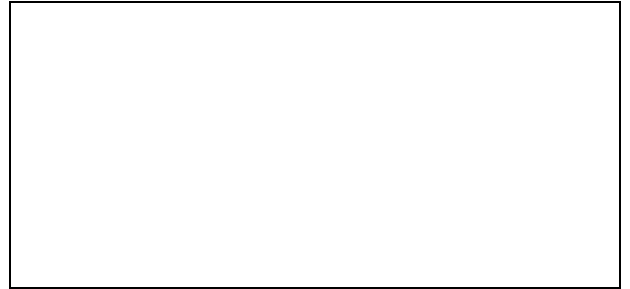
Vlasatice čp. 149

691 30

**Příloha č. 6 Hlavičkový papír OBEC VLASATICE**

**O B E C V L A S A T I C E**

PSČ 691 30



Věc:

Ve Vlasaticích dne

-----

starosta obce



**OBE CNÍ ÚŘAD VLASATICE**

Vlasatice čp. 149

691 30

**Příloha č. 7 Hlavičkový papír OBE CNÍ ÚŘAD**

**OBE CNÍ ÚŘAD VLASATICE**

PSČ 691 30



Naše zn:

Vyřizuje:

Vlasatice

za OÚ Vlasatice

XXXXXXXXXX