



S P I S O V Ý A S K A R T A Č N Í Ř Á D

Obce Strančice

Zastupitelstvo obce Strančice (dále jen „zastupitelstvo“) vydává tento „Spisový řád obce Strančice“ (dále jen „Spisový řád“)

Spisový a skartační řád obce Strančice

1. Obsah
2. Úvodní ustanovení
3. Příjem dokumentů
4. Evidence dokumentů
5. Tvorba spisu
6. Rozdělování a oběh dokumentů
7. Vyřizování dokumentů
8. Vyhотовování dokumentů
9. Podepisování dokumentů a užívání razítek
10. Odesílání dokumentů
11. Datové schránky
12. Ukládání dokumentů
13. Transakční protokol
14. Vyřazování dokumentů
15. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
16. Spisová rozluka
17. Závěrečná ustanovení

2. Úvodní ustanovení

2.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost obce Strančice, Revoluční 383, 251 63 Strančice.

2.2 Spisový a skartační řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, dále ze zákona o účetnictví č. 563/91 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

2.3 Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, která představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popř. z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

2.4 Za dokument se pro účely tohoto spisového a skartačního řádu považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.

2.5. Spisová služba je vykonávána v elektronické podobě. Úřad využívá elektronický systém spisové služby SW od společnosti TRIADA s názvem MUNIS, z něhož pro elektronické spisové služby používáme modul ERMS Spisová služba.

2.6. Obec zveřejní na své úřední desce a na svých internetových stránkách informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede:

- Adresu pro doručování v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat
- Úřední hodiny podatelny
- Elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty
- Identifikátor datové schránky
- Další možnosti elektronické komunikace, pokud je obec připouští
- Přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých obec přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů
- Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých obec přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů

Spisový a skartační řád obce Strančice

2.7. Základní pojmy:

- Spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
- Skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy v úřadě
- Spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
- Skartační znak:
 - 1) „**A**“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu
 - 2) „**S**“ označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení
 - 3) „**V**“ označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „**A**“ nebo „**S**“
- Skartační plán je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami
- Skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných

Veškeré dokumenty týkající se téže věci tvoří spis.

Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán je také součástí programu spisové služby a v případě potřeby může být vytištěn.

Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky organizace.

Manipulaci s dokumenty zajišťuje starosta, místostarosta, zaměstnanci obecního úřadu.

3. Příjem dokumentů

3.1. Doručené dokumenty v listinné podobě pro obec přijímá a otevírá pověřený pracovník, který došlé dokumenty opatří otiskem podacího razítka a zapíše do podacího deníku, s výjimkou dokumentu, jejichž otevření je vyloučeno právním předpisem nebo vnitřním pokynem vedení obce. Takový dokument je opatřen otiskem podacího razítka na obálku a předá se neotevřený pověřenému pracovníkovi k vyřízení. Pokud dokument přijme jiný pracovník úřadu, předá jej neprodleně k evidenci pověřené osobě. Za doručený dokument se považuje také dokument vzniklý z podání učiněného ústně či po telefonu a dokument v digitální podobě. V takovém případě je nutné dokument (i v digitální podobě), či ústní podání bezodkladně vytisknout a zaevidovat v tištěné podobě v programu SSL. Potvrzení o převzetí dokumentu se vystavuje na žádost na kopii či stejnopis dokumentu.

Spisový a skartační řád obce Strančice

Potvrzení musí být provedeno čitelně a trvalým způsobem, otiskem podacího razítka vyplňuje se datum, čas a počet listů a podpis, jméno a příjmení.

3.2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení některého zastupitele, nebo zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

3.3. Dokument v digitální podobě se doručuje na emailovou adresu elektronické podatelny úřadu obec@strancice.cz, také prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky obce id: IDDS: juyajxi nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB, apod.). Dokument v listinné podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na podatelnu úřadu.

3.4. Doručený dokument v elektronické podobě převede asistentka obecního úřadu v případě potřeby autorizovanou konverzí dokumentu (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a podle zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů) nebo jiným způsobem převedení podle zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, do dokumentu v analogové podobě. Asistentka uloží doručenou datovou zprávu ve tvaru, ve kterém obecnímu úřadu byla doručena, a uchová ji po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší (např. § 609 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 34 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, § 100 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů); v takovém případě obecní úřad uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu. Taková datová zpráva se zaeviduje v podacím deníku a dostane přidělené číslo jednací.

3.5. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení a bude přeposílána dle tématu, ke kterému se vztahuje následovně:

FINANČNÍ VÝBOR – Vladimír Vávra (vladimir.vavra@strancice.cz)

KONTROLNÍ VÝBOR – Mgr. Michaela Mládková (michaela.mladvkova@strancice.cz)

KOMISE ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ – Miloslav Janda (agromiljanda@email.cz)

ŠKOLSKÁ A KULTURNÍ KOMISE – Ing. Ivana Fiedlerová (ivana.fiedlerova@strancice.cz)

ÚČETNÍ – Dana Benešová (dana.benesova@strancice.cz)

NEZAŘADITELNÉ – (obec@strancice.cz)

3.6. Podací razítko obsahuje vždy:

- název obecního úřadu,
- datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- číslo jednací,
- počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- u dokumentů v digitální podobě velikost

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta je uvedena na dokumentu zvlášť.

Vzor podacího razítka viz. příloha č. 2 tohoto spisového a skartačního řádu.

3.7. **Číslo jednací** tvoří pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, lomené označením kalendářního roku, v němž je dokument evidován, lomené zkratkou označení obce, tj. Stra, lomené (např. 154/16/Stra/MTr).

3.8. **Číslem jednacím se neoznačují** a této základní evidenci nepodléhají následující dokumenty:

1. vlastní:

a) dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence:

- Stížnosti
- Koncepty, pomocné a interní dokumenty
- dokumenty obsahující utajované skutečnosti dle ustanovení zákona č. 148/1998 Sb. a vyhlášky č. 137/2003 Sb. Příjem těchto dokumentů zajišťuje starosta obce.
- vyhlášky
- objednávky
- informace uveřejněné na úřední desce, apod.

Tyto dokumenty jsou číslovány vlastní číselnou řadou v podobě „rrr.mm.dd – název dokumentu – zkratka autora nebo uložitele“ (např. 2014.11.11 – Spisový řád obce Strančice – KB). Tyto dokumenty budou pro vnitřní potřebu úřadu také ukládány v elektronické podobě za použití výpočetní techniky a to do složek uspořádaných do stromové struktury, tak aby vše bylo maximálně přehledné.

b) neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců

2. došlé:

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání), zpravodaje

3.9. Obálka dokumentu se ponechává vždy:

- je-li v souladu se zvláštními předpisy doručována doporučeně, nebo do vlastních rukou
- je-li to nezbytné k určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena, nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
- dokument není datován nebo se jeho časové označení výrazně liší od datového razítka pošty,
- dokument není podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny,
- v dokumentu není uveden odesílatel,
- u stížností,
- dokument byl opatřen doručenkou, návratkou,
- i v jiných případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u dokumentu ponechat. V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

4. Evidence dokumentů

4.1. Doručené dokumenty v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti se evidují v podacích denících prostřednictvím programu ERMS. Pokud se při zapisování do podacího deníku použijí zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky součástí. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

4.2. Podací deník je v obci Strančice veden v elektronicky s možností tisku pro trvalé uchování. Za vedení podacího deníku zodpovídá určený pracovník. Musí být zabezpečen proti pozměnění, ztrátě a neoprávněnému přístupu.

4.3. Obec vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidence dokumentů obsahující utajované skutečnosti, stížností, faktur, vyhlášek, objednávek a informací uveřejněných na úřední desce.

Spisový a skartační řád obce Strančice

4.4. Seznam dokumentů, které se v ERMS neevidují, je uveden v článku 3.

4.5. **O dokumentu se vedou v ERMS tyto údaje:**

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován
- datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku (u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti) nebo okamžik, kdy je dokument dostupný v e-mailové poště,
- identifikaci odesílatele, u dokumentu vzniklého z vlastní činnosti se zapíše „vlastní“
- číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- věc (stručný obsah dokumentu)
- jméno a příjmení osoby určené k vyřízení
- způsob vyřízení a adresát (dopisem, telefonicky, e-mailem, DZ)
- den odeslání, počet listů, příloh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu
- jednoznačný identifikátor dokumentu,

4.6. Posloupná řada čísel jednacích dokumentů začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Pod posledním záznamem se prázdné kolonky na stránce proškrtnou a deník se uzavře s uvedením textu: ukončeno dne, číslem jednacím (tj. poslední přidělené číslo v daném roce), jménem, příjmením a podpisem starosty.

4.7. Pověřená osoba je povinna zaznamenat v ERMS o evidovaném dokumentu vždy minimálně výše uvedené údaje. Současně má právo vést o dokumentu ještě další údaje, které slouží k jeho podrobnějšímu zaevidování, tyto údaje však vede dle vlastního rozhodnutí.

4.8. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ERMS, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. K dokumentům se v případě potřeby vytvoří a přiloží sběrný arch.

V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

4.9. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

5. Tvorba spisu

5.1 Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, vyjádření, rozhodnutí apod.) tvoří spis. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojují fyzicky, dokumenty v digitální podobě jsou vzájemně spojeny prostřednictvím metadat v programu spisové služby. Vzájemné spojení dokumentů v listinné podobě a dokumentů v digitální podobě je zajištěno pomocí soupisky spisu.

5.2 Dokumenty jsou ve spise uspořádány chronologicky. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu dle platné právní úpravy a kontrola a doplnění povinných údajů.

6. Rozdělování a oběh dokumentů

Zaevidovaný digitální dokument předává zaměstnanec podatelny prostřednictvím ERMS k vyřízení určenému zaměstnanci, který potvrdí převzetí v ERMS. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování veškeré manipulace s dokumentem.

7. Vyřizování dokumentů

7.1. Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné podobě, například osobně nebo telefonicky, učiní o tom v dokumentu záznam a tento způsob vyřízení se vyznačí do poznámky v programu ERMS. Dokumenty postupované k vyřízení jinému zpracovateli jsou předávány vždy prostřednictvím ERMS.

7.2. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímtéž číslem jednacím, pod kterým byl dokument evidován při doručení.

7.3. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pověřená osoba platnost elektronického podpisu, pokud je jím dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogické podobě zaznamená a uchová s dokumentem vzniklým převedením.

7.4. Zaměstnanec, který dokument vyřídil a uzavírá označí jej skartačním znakem, spisovým znakem, skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. tohoto spisového řádu a předá spis do modulu ERMS spisovna.

Spisový a skartační řád obce Strančice

7.5. Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se svěřený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentace na úřední desce.

8. Vyhотовování dokumentů

8.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce a odpovědi na doručené dokumenty musí být označeny záhlavím s názvem a sídlem obce a číslem jednacím, taktéž i obálky. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

8.2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou: datum, počet listů, počet listů příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

Dokument je vyhotovován na trvanlivém papíru.

9. Podepisování dokumentů a užívání razítek

9.1. Dokument podepisuje osoba k tomu pověřená vnitřními předpisy obce nebo zákonem. Pověřená osoba, která je oprávněna podepisovat je vybavena také elektronickým podpisem. Zřízení a aktualizaci platnosti elektronického podpisu zajišťuje pověřený pracovník. Podepisování se řídí platnými právními předpisy a organizačním řádem úřadu.

9.2 Elektronické podpisy, certifikáty používané zaměstnanci obecního úřadu jsou uloženy na přenosném zabezpečeném úložišti (tokenu).

Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy. Vedením této evidence je pověřený určený pracovník. Evidence je uložena ve spisovně obecního úřadu.

V evidenci kvalifikovaných certifikátů se uvádí: číslo kvalifikovaného certifikátu, počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu, název akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je tento poskytovatel usazen, údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu (jméno, organizační zařazení).

9.3. **Pro potřeby obecního úřadu se používají :**

a) **kulatá (úřední) razítka**, v jejichž názvu je uvedeno Obec Strančice (dále jen obec) nebo Obecní úřad Strančice (dále jen obecní úřad)

b) **hranatá razítka** a ostatní razítka informativního charakteru

Spisový a skartační řád obce Strančice

9.4 Pro vyobrazení a tvar malého státního znaku na úředních razítkách platí zvláštní právní předpis (§ 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky).

9.5 Veškerá razítka mají otisk modré barvy.

9.6 Kulatým úředním razítkem „obec“ se označují dokumenty, které jsou vyhotoveny orgány obce v rámci jejich výkonu samostatné působnosti. Kulatým razítkem „obecní úřad“ se označují dokumenty, které jsou vyhotoveny orgány obce v rámci výkonu přenesené působnosti.

9.7 Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.

9.8 Všechna razítka musí být zabezpečena proti zneužití nebo odcizení. (příloha č. 5 – vzor užívaných razítek).

9.9 Obec vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby.

Razítko na dokumentu, který je odesílán elektronicky, tvoří věta: "otisk úředního razítka"

9.10. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty, ztráty platnosti nebo opotřebování. Evidence razítek je uložena u pověřené pracovnice.

10. Odesílání dokumentů

10.1. Odesílání dokumentů zajišťuje pověřená pracovnice, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.

10.2. Dokumenty jsou odesílány poštou, osobně. Elektronickou podatelnou jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na emailovou adresu odesílatele.

10.3. Dokumenty u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na dodejku, která je po vrácení evidována v příslušném spise a je na ní zaznamenáno, zda bylo doručeno a kdy se tak stalo a také se zaznamená do programu ERMS. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li stanoveno zvláštními právními předpisy. Dodejky a doručky z informačního systému datových schránek jsou do programu ERMS načítány automaticky.

Každý pohyb dokumentu v listinné podobě v rámci úřadu musí být reflektován v programu ERMS.

11. Datové schránky

11.1 Příjem dokumentů doručených prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je (ID DS) juyajxi, zajišťují zaměstnanci k tomu určení. Doručené datové zprávy předávají po zaevidování v programu spisové služby určeným osobám.

11.2 Odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky provádějí jednotliví pracovníci prostřednictvím programu spisové služby sami.

11.3 Datovou schránkou mohou být přijímány a odesílány dokumenty pouze ve formátech, které připouští vyhláška č. 194/2009 Sb. Dokumenty jsou převáděny do formátu PDF/A, SIP balíček.

11.4 Dokumenty odesílané datovou schránkou jsou opatřeny elektronickým podpisem oprávněné osoby.

12. Ukládání dokumentů

12.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).

12.2. Zodpovědný za vedení spisovny je statutární zástupce obce, evidenci uložených dokumentů ve spisovně vede pověřený pracovník.

12.3. Dokumenty se ve spisovně ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamená do ERMS.

12.4 Listinné dokumenty se předávají dle potřeby na základě předávacích protokolů, které jsou generovány programem ERMS. Ukládají se podle věcných hledisek uvedených ve Spisovém a skartačním plánu a to v archivních boxech, šanonech označených spisovými a skartačními znaky, skartačními lhůtami a rokem, v němž uplynou skartační lhůty.

Před uložením listinného dokumentu do spisovny zpracovatel ověří, že ukládanému dokumentu byl v programu ERMS přidělen spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dle Spisového a skartačního plánu. Pokud zjistí, že nějaký údaj chybí doplní jej. Přidělený skartační znak a spisový znak napíše přímo na ukládaný dokument. Spis musí být označen spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. V Případě, že spis obsahuje dokumenty s různými skartačními znaky, je rozhodujícím znakem pro celý spis znak nejvyšší, tj. „A“. V případě, že spis neobsahuje dokumenty s tímto znakem, rozhodují další znaky v pořadí „V“ a „S“.

Každý ukládaný spis musí být před uložením do spisovny, uzavřen, tzn., že zpracovatel musí zkompletovat všechny dokumenty patřící do spisu a zkontrolovat, případně doplnit údaje. Spis musí obsahovat soupisku spisu, kterou generuje program ERMS. Pověřený pracovník vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný spis je úplný a uloží jej.

Spisový a skartační řád obce Strančice

12.5. Elektronické dokumenty jsou předávány do spisovny buď v elektronické podobě jako součást evidenční karty programu ERMS nebo, pokud je to nezbytné jsou vytištěny a vloženy do listinného spisu. Pokud mají být zachovány právní účinky, je třeba převést elektronický dokument do listinné podoby pomocí autorizované konverze dokumentů.

12.6 Po uzavření kalendářního roku se provádí kompletní zálohování podacího deníku a to uložením dat na zálohovací médium (CD), zpravidla do 1/3 následujícího roku. Ve stejném termínu je nutné podací deník vytisknout a svázat.

12.7. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.

12.8. O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci na Výpůjčních lístcích (viz. Příloha č. 6), které uvádějí: datum zápůjčky, číslo jednacím dokumentu (nebo jiné evidenční číslo), obsah, jméno a příjmení příslušné osoby, který zapůjčení potvrdí svým podpisem. Výpůjční lístek je zároveň žádostí o nahlížení do spisu. Jeden výpůjční lístek se založí na místo vypůjčovaného spisu a druhý výpůjční lístek se uloží do výpůjční knihy. Spisy mohou být půjčeny pouze zaměstnancům úřadu. Půjčování spisů mimo úřad je přípustné pouze s písemným souhlasem starosty nebo místostarosty.

12.9. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se запиše „ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

13. Transakční protokol

13.1 Transakční protokol je soubor informací o provedených operacích během dne ve spisové službě. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Generuje se automaticky s číslem jednacím a ukládá se do databáze spisové služby.

13.2 Transakční protokol bude opatřen časovým razítkem nebo elektronickým podpisem.

14. Vyřazování dokumentů

14.1. Zásady vyřazování dokumentů: Tento skartační řád upravuje postup obce při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „dokumentů“) nepotřebných nadále pro činnost obce a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.

14.2. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení. Skartační řízení se provádí podle potřeby ve spolupráci s dohlédacím archivem. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez jejich posouzení příslušným státním archivem ve skartačním řízení.

14.3. **Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty** dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obec příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě nebo elektronické podobě ve dvojím vyhotovení. Dokumenty mohou být ke skartačnímu řízení předloženy jak v listinné tak elektronické podobě. Dokumenty v elektronické podobě určené ke skartačnímu řízení musí být opatřeny metadaty a musí být v přípustném datovém formátu. Nejsou-li opatřeny metadaty, převedou se po uzavření spisu do analogové podoby. Nejsou-li v přípustném výstupním datovém formátu převedou se do něj.

14.4. **Skartační lhůta:** Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument na obci uchovávat z důvodů správních a provozních. Skartační lhůta **se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti dokumentu**, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladšího dokumentu.

Není-li skartační lhůta stanovena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost obce.

14.5. Skartační návrh obsahuje (viz příloha č.....):

- označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení
- seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení
- dobu vzniku dokumentů
- množství dokumentů
- návrh termínu provedení skartačního řízení

14.6. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.

14.7. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“ a dokumenty se skartačním znakem „V“.

14.8. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů, případně potvrzení příslušné likvidující organizace o převzetí dokumentů určených ke zničení, jsou evidenčními záznamy spisovny a jsou uloženy na obecním úřadě ve spisovně. Evidenční pomůcky (předávací protokoly, výpůjční lístky) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

14.9. Na základě skartačního protokolu obec předá do archivu dokumenty vybrané jako archiválie a po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí zničení dokumentů určených ke skartaci. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

14.10. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

14.11. Za provádění skartačního řízení odpovídá starosta a pověřený pracovník obce, kteří podepisují mj. skartační návrh.

Spisový a skartační řád obce Strančice

14.12 **Archivní orgán:** Archivem příslušným pro skartační řízení obce Strančice je Státní okresní archiv Praha-východ v Přemyšlení

15. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

15.1 V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezeně časové období vykonávat spisovou službu, vede obecní úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce, kterou je náhradní evidence dokumentů.

15.2 Náhradní evidence bude uzavřena bezodkladně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci, budou převedeny dokumenty do spisové služby klasickým způsobem.

16. Spisová rozluka

16.1 Předávací protokol v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentu, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací protokol v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

16.2 Ten na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy jako doručené.

17. Závěrečná ustanovení

17.1. Statutární zástupce obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Zástupce obce je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.

17.2. Tento spisový a skartační plán byl schválen Zastupitelstvem obce Strančice dne pod č. usnesení Z-16-.....

17.3. Spisový řád je závazný pro všechny členy orgánů obce Strančice a nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení.

17.4. Součástí spisového a skartačního řádu jsou následující přílohy:

Spisový a skartační řád obce Strančice

Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 - Otisk podacího razítka

Příloha č. 3 – Předávací protokol do spisovny

Příloha č. 4 A) B) – Hlavičkový papír

Příloha č. 5 – Evidence razítek- vzor

Příloha č. 6 – Výpůjční lístek o zapůjčení dokumentu ze spisovny

Příloha č. 7 – Dokumenty skupiny A a S

Příloha č. 8 - Skartační návrh na vyřazení písemností

Jiří Šindelář

starosta

Spisový plán

Spisový znak	Název	Skartační znak
1	Archiv - skartační řízení	
1.1	Spisovna – skartační řízení	S/1
1.2	Spisovna – Výpůjční lístky	S/1
1.3	Jiná pomocná evidence	V/5
1.4	Spisovna – předávací protokoly	V/5
2	Podací deník	
2.1	Podací deník	A/5
2.2	Jiná pomocná evidence	V/5
2.3	Knihy došlé a odeslané pošty	S/5
3	Informace dle zákona 106/1999	
3.1	Informace dle zákona 106/1999	S/5
3.2	Odvolání dle zákona 106/1999	S/5
3.3	Stížnost dle zákona 106/1999	S/5
3.4	Rozhodnutí dle zákona 106/1999	S/5
4	Ověřovací kniha	S/10
5	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/1
6	Interní Akty	
6.1	Obecně závazné vyhlášky	A/5
6.2	Směrnice	V/5
6.3	Metodické pokyny vlastní	A/5
6.4	Metodické pokyny cizí	S/5
6.5	Nařízení obce	V/5
7	Zastupitelstvo	
7.1	Zastupitelstvo – podkladové materiály k jednání	V/5
7.2	Zastupitelstvo – zápisy z jednání	A/10
8	Rada	
8.1	Rada – podkladové materiály k jednání	V/5
8.2	Rada – zápisy z jednání	A/10
9	Výbory	
9.1	Výbory – podkladové materiály k jednání	V/5
9.2	Výbory – zápisy z jednání	A/10
10	Komise	
10.1	Komise – podkladové materiály k jednání	V/5
10.2	Komise – zápisy z jednání	A/10
11	Stížnosti, podněty, náměty občanů	V/5

12	Petice	V/5
13	Korespondence a písemnosti starosty	V/5
14	Korespondence a písemnosti ostatních zaměstnanců	V/5
15	Korespondence s ostatními organizacemi	V/5
16	Smlouvy	
16.1	Smlouvy majetkoprávní - darovací	A/5
16.2	Smlouvy majetkoprávní - nájemní	A/5
16.3	Smlouvy majetkoprávní - ostatní	A/5
16.4	Smlouvy o dílo	S/5
16.5	Smlouvy o zřízení věcného břemene	V/10
16.6	Smlouvy pojistné	A/5
16.7	Smlouvy o spolupráci	S/5
16.8	Smlouvy o dotaci	V/10
16.9	Smlouvy majetkoprávní – kupní	A/5
17	Objednávky	S/5
18	Czech POINT	
18.1	Czech POINT – výstupy s ISVS	S/10
18.2	Czech POINT – žádosti o výstupy s ISVS	S/10
19	Výkon opatrovnictví	V/5
20	Sčítání lidu	A/5
21	Péče o občanské záležitosti	V/5
22	Zprávy a informace o občanech	S/5
23	Správní delikty a pokuty podle zákona o obcích	V/5
24	Přestupky	
24.1	Přestupky – konkrétní případy	S/5
24.2	Přestupky – rozборы a hodnocení	A/5
25	Obecní zpravodaj	A/5
26	Reklama vlastní	V/5
27	Správa mateřské školy	
27.1	Správa mateřské školy	V/5
27.2	Výkazy – mateřské školy	V/5
27.3	Výroční zprávy – mateřské školy	A/5
28	Správa základní školy	
28.1	Správa základní školy	V/5
28.2	Výkazy – základní školy	V/5

28.3	Výroční zprávy – základní školy	A/5
29	Kroniky	A/10
30	Kulturní a sportovní akce – oznámení	V/5
31	Spolky	
31.1	Spolky – vyjádření k žádosti o dotaci	V/5
31.2	Spolky - žádost o dotaci	V/10
32	Veřejné zakázky	V/10
33	Dotační programy – příjmy	V/10
34	Banka, úvěry	S/5
35	Doklady o příjmech a výdajích v hotovosti – pokladna	S/5
36	Místní daně a poplatky	S/5
37	Dávky, daně, poplatky	V/5
38	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obce	S/5
39	Vydané a přijaté faktury – knihy faktur	S/10
40	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky, výroční zprávy, audit	
40.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky, výroční zprávy, audit	A/10
40.2	Ostatní výkazy	S/5
41	Rozpočtový výhled obce, tabulková a textová část	A/10
42	Roční rozpočty obce, tabulková a textová část	
42.1	Roční rozpočty obce, tabulková a textová část	A/10
42.2	Rozbory o plnění rozpočtu	A/10
42.3	Ostatní písemnosti týkající se rozpočtu	S/5
43	Evidence pojistných událostí	S/5
44	Inventarizace – soupisy a protokoly	S/5
45	Evidence pohledávek a závazků	
45.1	Evidence pohledávek a závazků	S/10
45.2	Likvidace pohledávek a závazků	S/10
46	Výherní hrací přístroje	S/5
47	Personalistika – osobní spisy	A/50
48	Personalistika – pracovní náplně	V/5
49	Personalistika – nemocenské, zdravotní a sociální pojištění pracovníků	V/10
50	Personalistika – dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/50
51	Personalistika – Mzdové listy	S/50
52	Personalistika – výplatní lístky	S/5

53	Personalistika – daň z příjmu	V/10
54	Personalistika – odměňování	S/5
55	Personalistika – ochranné pomůcky - evidenční listy	S/5
56	Personalistika – školení BOZP, PO	S/5
57	Personalistika – hlášení pracovních úrazů	A/5
58	Personalistika – kvalifikace a vzdělávání pracovníků	V/10
59	Informační systémy úřadu	
59.1	Informační systémy úřadu – IT software	A/5
59.2	Informační systémy úřadu – programová dokumentace	S/5
60	Telefony	V/5
61	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
62	Vyznamenání, Čestné občanství	A/5
63	Evidence razítek	A/10
64	Knihy jízd	S/5
65	Technická osvědčení k vozidlům	S/5
66	Evidence majetku – obecní pozemky	A/5
67	Evidence majetku – obecní budovy	A/5
68	Evidence majetku, právnické osoby, příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je obec	A/5
69	Nabývání majetku	A/5
70	Převod a prodej majetku	A/10
71	Bytový majetek obce	V/10
72	Zábor, užívání majetku obce	S/5
73	Veřejné osvětlení	S/5
74	Údržba a úklid obce	
74.1	Údržba a úklid obce	S/3
74.2	Mechanizace, zahradní technika	S/3
75	Opravy a údržba majetku, revize	A/5
76	Odpadové hospodářství – popelnice – seznamy	V/5
77	Ochrana životního prostředí	V/5
78	Lesní a vodní hospodářství	
78.1	Lesní a vodní hospodářství	V/10
78.2	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
79	Zeleň na veřejných prostranstvích	V/10
80	Včelařství	V/5
81	Evidence investic	V/5
82	Doklady o realizaci investic	A/5

83	Dokumentace skutečného provedení- kompletní pare	A/5
84	Územní plány	
84.1	Územní plány	A/10
84.2	Územně plánovací podklady	V/10
85	Územní studie	A/10
86	Povodňový plán obce	A/5
87	Evidence vodovodů a kanalizací	
87.1	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
87.2	Evidence vodovodů a kanalizací	A/10
88	Evidence hrobů	
88.1	Evidence hrobů	A/5
88.2	Smlouvy o pronájmu hrobových míst	V/10
89	Hlášení evidence obyvatel	V/5
90	Evidenční listy obyvatel	A/5
91	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	
91.1	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
91.2	Potvrzení o změně trvalého pobytu	S/1
91.3	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
92	Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
93	Doklad o přidělení čísla popisného	A/5
94	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
95	Volby	
95.1	Volby – zápisy o výsledku hlasování	A/5
95.2	Volby – ostatní volební materiály	S/5
95.3	Volby - seznamy voličů	V/5
95.4	Volby – organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
95.5	Volby – kandidátní listiny	A/10
96	Referendum	
96.1	Referendum – zápisy o průběhu a výsledku hlasování, vyhlášení výsledků	A/10
96.2	Referendum - ostatní volební materiály	S/5
96.3	Referendum - organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
96.4	Referendum – seznamy voličů	V/5
96.5	Referendum – návrhy na konání, podpisové listiny, usnesení o vyhlášení	A/10



OBECNÍ ÚŘAD STRANČICE

OKRES PRAHA - VÝCHOD

Revoluční 383, 251 63 Strančice, tel.: **323 641 120**, e-mail: obec@strancice.cz, IDDS: *juyajxi*
www.strancice.cz

VÝPŮJČNÍ LÍSTEK č. /

Informace o výpůjčitel:

Jméno, Příjmení:

Informace o spisu:

Označení spisu:

Stručný obsah a rozsah spisu:

.....

vypůjčitel

.....

úředník pověřený správou spisovny

Spis vrácen dne:



OBECNÍ ÚŘAD STRANČICE

OKRES PRAHA - VÝCHOD

Revoluční 383, 251 63 Strančice, tel.: **323 641 120**, e-mail: obec@strancice.cz, IDDS: *juyajxi*
www.strancice.cz

Státní oblastní archiv

Státní okresní archiv Praha – východ

Přemyšlení 220

250 66 Zdiby

Ve Strančicích dne

V ě c : Návrh na vyřazení písemností

Na základě zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a souvisejících vyhlášek, ve znění pozdějších předpisů, které se týkají archivnictví a spisové služby a v souladu se Skartačním řádem Obecního úřadu Strančice navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do Skartačního návrhu byly zahrnuty dokumenty let.....

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost úřadu. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnují jak dokumenty skupiny A, které budou předány do archivu tak písemnosti skupiny S, se kterými bude naloženo dle Vašich instrukcí. U skupiny V byl proveden předběžný výběr a bude s nimi také naloženo dle Vašich instrukcí. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně a žádáme o jejich odborné posouzení a povolení jejich skartace.

S pozdravem

Pověřený pracovník úřadu

Příloha: Seznam dokumentů navržených na vyřazení

Množství

|