

Obec Strašice
Strašice 276/II, 338 45

IČ: 259 098

Směrnice č. 19/2011

Spisový a skartační řád

Obce Strašice

- Obsah:
1. Předmět úpravy
 2. Základní pojmy
 3. Příjem dokumentů
 4. Třídění dokumentů
 5. Evidence dokumentů
 6. Autorizovaná konverze dokumentů
 7. Jiný převod dokumentů. Neautorizovaná konverze dokumentů
 8. Vyřizování dokumentů
 9. Podepisování dokumentů a užívání razítek
 10. Odesílání dokumentů
 11. Ukládání dokumentů
 12. Vyřazování dokumentů
 13. Závěrečná ustanovení

1. Předmět úpravy

- 1.1. Tento Spisový a skartační řád je závazný pro Obecní úřad Strašice.
- 1.2. Je vypracován na základě ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a zpracováván podle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb.
- 1.3. Výkon spisové služby je v souladu s těmito právními předpisy:
 - Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

- Zákon č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
 - Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.
 - Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
 - Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
 - Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
- 1.4. Spisový řád je závazný interní právní akt (akt interního řízení) úřadu, stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci úřadu, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.
- 1.5. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.6. Za vedení spisové služby úřadu je odpovědný vedoucí hospodářsko-správního odboru.

2. Základní pojmy

- 2.1. **Agendový informační systém** – informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy; pro účely výkonu spisové služby jsou převážně většinou samostatné evidence dokumentů vedených v elektronické podobě agendovými informačními systémy.
- 2.2. **Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.
- 2.3. **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.
- 2.4. **Číslo jednací** – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.
- 2.5. **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.
- 2.6. **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.

- 2.7. **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.
- 2.8. **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.
- 2.9. **Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.
- 2.10. **Elektronická podatelna** – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.
- 2.11. **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.
- 2.12. **Elektronický systém spisové služby** – informační systém pro správu dokumentů.
- 2.13. **Evidence dokumentů** – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.
- 2.14. **Identifikátor datové schránky (ID)** – označení (adresa) 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
- 2.15. **Jednoznačný identifikátor** – označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.
- 2.16. **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.
- 2.17. **Výstup z autorizované konverze dokumentů** („konvertovaný dokument“) – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.
- 2.18. **Metadata** – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.
- 2.19. **Označování dokumentů** – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.
- 2.20. **Podací deník** – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů. Viz též „Agendový informační systém“ a „Evidence dokumentů“.
- 2.21. **Podatelna** – pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.
- 2.22. **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.

- 2.23. **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.
- 2.24. **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.
- 2.25. **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).
- 2.26. **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.
- 2.27. **Spisová služba** – rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.
- 2.28. **Spisová značka** – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.
- 2.29. **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. Dále zřizuje útvarové spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů jednotlivých útvarů, a specializované spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů stanovených agend (např. účetní, technická, stavební aj.). Vztah mezi jednotlivými spisovnami podrobně uvede ve spisovém řádu úřadu.
- 2.30. **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.
- 2.31. **Spisový řád** – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
- 2.32. **Spisový znak** – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
- 2.33. **Škodlivý kód** – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.
- 2.34. **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.

3. Příjem dokumentů

- 3.1. Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena centrální podatelna úřadu, nacházející se na adrese Obecní úřad Strašice, Strašice 276/II, 33845.
- 3.2. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.). Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na centrální podatelnu. Věc je možné sdělit rovněž ústně do protokolu.
- 3.3. Dokumenty zaslané útvaru úřadu faxem přijímá zaměstnanec pověřený obsluhou účastnické stanice. Po přijetí zabezpečí jejich označení, případně evidenci. Jako „Způsob doručení“ se uvede, že se jedná o zprávu doručenou faxem.
- 3.4. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je **obec@strasice.eu**. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese www.strasice.eu a na úřední desce úřadu. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech ***.doc**, ***.xls**, ***.pdf**. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno.
- 3.5. U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda:
 - 3.5.1. odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce,
 - 3.5.2. doručený dokument v digitální podobě je čitelný, v přípustném datovém formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit úřad zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“ – viz základní pojmy).
- 3.6. Dokumenty doručené v digitální podobě jsou převedeny do analogové a je s nimi tak i nakládáno.
- 3.7. Dokumenty doručované úřadu prostřednictvím držitele poštovní licence vyzvedává pověřený zaměstnanec úřadu v pracovních dnech v poštovní příhradce. Odpovědný zaměstnanec je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu u listovní přepážky. Pověřený zaměstnanec úřadu zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány úřadu a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka úřadu potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepíše s poštou úřední záznam (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná).
- 3.8. Dokumenty doručené úřadu osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem.
- 3.9. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem úřadu mimo budovu úřadu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně a je zaveden do systému spisové služby.
- 3.10. Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec úřadu, který o ní pořídí písemný záznam. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně k jeho označení, případně

evidenci v systému spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje potvrzení, vydá mu je centrální podatelna úřadu.

- 3.11. Balíky doručené na adresu úřadu se na centrální podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi.

4. Třídění dokumentů

- 4.1. Centrální podatelna úřadu roztrídí dokumenty v analogové podobě doručené prostřednictvím držitele poštovní licence nebo jiným způsobem na dokumenty podléhající označení a evidenci nebo evidenci nepodléhající. Evidenci nepodléhají noviny, časopisy a ostatní tiskoviny (brožury, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, propagační materiály, letáky, nabídky, pozvánky na kulturní a sportovní akce – dle Přílohy č. 4). Dále oddělí dokumenty, které se neotevírají. Jsou to:

- Dokumenty označené na obálce heslem „**Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotevírat**“ s uvedením názvu soutěže. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením času doručení a zapíše se do doručovací knihy, samostatného sběrného archu nebo jiné pomocné evidence. Pokud není z obálky patrný její odesílatel, do rubriky „Odesílatel“ se zapíše „Uzavřená obálka“.
- Dokumenty adresované odborové organizaci. Nepodléhají označování a evidenci, předávají se příslušnému útvaru nebo osobě.
- Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením úřadu. Dokument se nezapíše, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování do elektronického systému spisové služby.
- Dokumenty označené na obálce textem „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a předají pracovišti krizového řízení k doplnění údajů v samostatné evidenci dokumentů.
- Dokumenty adresované registračnímu místu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, označené textem „Oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb.“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem a předá se registračnímu místu.

- 4.2. Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást tehdy, pokud:

- dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
- je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
- datum podání má význam z hlediska právního (např. pro dodržení lhůt k vyřízení),
- dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
- na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,
- na dokumentu chybí podpis (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),
- u dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),
- je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce).

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

- 4.3. Centrální podatelna úřadu opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení podacím razítkem, případně současně jednoznačným identifikátorem. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo budovu úřadu a v případě záznamů o věci učiněné ústně.
- 4.4. Centrální podatelna současně zkontroluje, zda u dokumentů v analogové podobě souhlasí odesílatelem uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (je-li uveden) se skutečným stavem, a zapíše zjištěný počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků do systému spisové služby. Pokud se zjistí nesrovnalost (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), centrální podatelna oznámí odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu.
- 4.5. Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokumentu a v systému spisové služby se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.

5. Evidence dokumentů

- 5.1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.
- 5.2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku (Příloha č. 5).
- 5.3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
 - pořadové číslo dokumentu
 - datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
 - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
 - číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - stručný obsah dokumentu,
 - kdo dokument vyřizuje
 - adresát a způsob vyřízení,
 - den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
 - 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
- 5.4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby
- 5.5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka (Příloha č. 3) se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. 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. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

- 5.6. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.
- 5.7. 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 jednacímú číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací 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“.
- 5.8. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod.
- 5.9. Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, převedou do analogové podoby a opatří prostřednictvím systému spisové služby jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Není-li doručený dokument v digitální podobě ve výstupním datovém formátu, převede se po označení do výstupního datového formátu.

6. Autorizovaná konverze dokumentů

- 6.1. Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Úřad provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti, autorizovanou konverzi na žádost pak v postavení kontaktního místa veřejné správy.
- 6.2. Každé pracoviště provádějící autorizovanou konverzi dokumentů vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristika převáděného dokumentu (věc) a v případě autorizované konverze dokumentů na žádost také údaj o uhrazení správního poplatku nebo osvobození od jeho úhrady. Evidence se uchovává po dobu deseti let po jejím uzavření.
- 6.3. Autorizovaná konverze se neprovádí zejména: jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu, je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, v případě provedení autorizované konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.
- 6.4. Výstup z autorizované konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
- 6.5. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v digitální podobě převáděný do dokumentu v analogové podobě se provádí následujícím způsobem:
- Převáděný dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument v datovém formátu A4. Neprovádí se, není-li dokument opatřen zaručeným elektronickým podpisem.

- Postup konverze:
 - ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka, je-li jím dokument opatřen,
 - ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis,
 - ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu,
 - provedení samotné autorizované konverze,
 - ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),
 - připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle § 25 zákona č. 300/2008 Sb., neprodleně po konverzi a ověření,
 - zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.
- 6.6. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v analogové podobě převáděný na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem:
- Dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je v datovém formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF verze 1.7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.
 - Postup konverze:
 - provedení autorizované konverze,
 - ověření úplné shody vstupu a výstupu,
 - připojení uznávaného elektronického podpisu neprodleně po konverzi a ověření,
 - připojení kvalifikovaného časového razítka,
 - zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.
- 6.7. Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají ve spisovně. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv.
- 6.8. Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím datové schránky, pokud to úřad s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takové dokumentu bude považovat za účelné.

7. Jiný převod dokumentů. Neautorizovaná konverze dokumentů

- 7.1. Jiný převod dokumentů se provede tehdy, požaduje-li útvar úřadu, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je digitální nebo analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.
- 7.2. Při převodu doručeného dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se postupuje takto:
- Doručený dokument v analogové podobě připravený k převodu je ve formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě v datovém formátu PDF verze 1.7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze převodem přenést bez jejich zkreslení nebo potlačení.

- Postup převodu:
 - ověří se autorizační náležitosti(zejména podpis, úřední razítko),
 - provede se převod dokumentu,
 - ověří se úplná shoda vstupu a výstupu,
 - k výstupu se připojí uznávaný elektronický podpis,
 - připojí se kvalifikované časové razítko.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v analogové podobě a vytvořený dokument v digitální podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby. Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

7.3. Při převodu doručeného dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se postupuje takto:

- Doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4.
- Postup při provedení autorizované konverze dokumentů:
 - ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen,
 - ověří se, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán doručený dokument, nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka, kterou je označen doručený dokument, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,
 - ověří se platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo platnost elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („uznávaná elektronická značka“),
 - provede se převod doručeného dokumentu,
 - ověří se shoda doručeného dokumentu v digitální podobě (vstup) a vytvořeného dokumentu v analogové podobě (výstup),
 - připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v digitální podobě a vytvořený dokument v analogové podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby, resp. ve spisovně. Musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

7.4. Jiná konverze dokumentu se provádí tehdy, požaduje-li úřad nebo jeho součást zhotovit neověřenou kopii doručeného dokumentu.

7.5. Převod dokumentů a jiná konverze dokumentů se použijí i v dalších případech, kdy to úřad nebo jeho součást uzná za účelné.

8. Vyřizování dokumentů

8.1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.

- 8.2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
- 8.3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
- 8.4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
- 8.5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
- 8.6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.
- 8.7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu.
- 8.8. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat (metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času).
- 8.9. Spisy se označují spisovými značkami.
- 8.10. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a jejich čísel jednacích.
- 8.11. Jestliže je v jedné věci odesíláno nebo přijímáno větší množství dokumentů, lze pro zjednodušení a zpřehlednění evidence dokumentů použít sběrný arch k číslu jednacímú. Postup při jeho založení je obdobný jako při zakládání sběrného archu ke spisu.

9. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 9.1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
- 9.2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
- 9.3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
- 9.4. Otiskem razítka s textem „Obec Strašice“ se označují všechny dokumenty vyhotovované orgány obce a týkající se samostatné působnosti obce.
- 9.5. Otiskem razítka s textem „Obecní úřad Strašice“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti orgánů obce v oblasti přenesené působnosti obce.
- 9.6. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

- 9.7. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru Ministerstva vnitra, odbor územní veřejné správy, náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, e-mail podatelna@mvcr.cz, telefon: 974 816 611. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.
- 9.8. Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, předepsaným způsobem se zničí.
- 9.9. Zaměstnanec úřadu je při ukončení pracovního poměru povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal.

10. Odesílání dokumentů

- 10.1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, telefaxem, osobně nebo kurýrem.
- 10.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.
- 10.3. Soukromé dopisy zaměstnanců úřadu se prostřednictvím úřadu neodesílají.

11. Ukládání dokumentů

- 11.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).
- 11.2. Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronických spisovnách úřadu.
- 11.3. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
- 11.4. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název obecního úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.
- 11.5. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu MŠ.
- 11.6. 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.
- 11.7. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit) (Příloha č. 10). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
- 11.8. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
- 11.9. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru (nebo jiné vyhrazené uzamykatelné místo), aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

12. Vyřazování dokumentů

- 12.1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu 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.
- 12.2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.
- 12.3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení (vzor je uveden v příloze č. 2).
- 12.4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- 12.5. Na základě skartačního návrhu provede archivář ze SOkA Rokycany odbornou archivní dohledku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vyříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.
- 12.6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
- 12.7. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do SOkA Rokycany.

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.
- 13.2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci Obecního úřadu přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

14. Rozdělovník

Jméno	Podpis

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 13.4.2011

Jiří Hahner
starosta

Ing. Karel Šnaibek
místostarosta

Mgr. Tomáš Svoboda
vedoucí finanční a majetkové správy