

# **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**

## **Obce České Meziříčí**

Zastupitelstvo obce České Meziříčí na svém veřejném zasedání dne 10. 10. 2019, usnesením č. 6/2019/13, podle ustanovení § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 103 odst. 4 písm. g) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, schválilo a vydává tento Spisový a skartační řád Obecního úřadu České Meziříčí (dále jen „řád“).

## Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Podepisování dokumentů a užívání razítek
6. Odesílání dokumentů
7. Ukládání dokumentů
8. Vyřazování dokumentů
9. Spisová rozluka
10. Vedení spisové služby v mimořádných podmínkách
11. Závěrečná ustanovení

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Tento řád je vydáván na základě povinnosti vykonávat spisovou službu stanovenou ustanovením § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s prováděcím právním předpisem vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a ve znění pozdějších předpisů, dále z.č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, vyhl. č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů, vyhl. č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů, dále podle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

2. Tento řád má platnost pro **Obecní úřad České Meziříčí** (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činností jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.

4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

5. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

6. 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 ve spisovně úřadu.
- Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
- Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Rychnově nad Kněžnou. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
- Skartační plán je seznam typů písemností rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.
- Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty s uplynulou skartační lhůtou nadále nepotřebné pro činnost původce (úřadu) a při kterém se provádí výběr archiválií.

## Čl. 2

### Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v podatelně Obce České Meziříčí. Dokumenty přijímá pověřená osoba (referentka) k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.

2. Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení, podle ustanovení § 69a zákona, do dokumentu v analogové podobě. Úřad uloží doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, ve tvaru, ve kterém mu byl doručen a uchová jej po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní

předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová doručený dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu. Úřad opatří otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, dokument v analogové podobě vzniklý, převedením doručeného dokumentu v digitální podobě.

3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu doručené úřadu uvedeno nad názvem úřadu jméno a příjmení fyzické osoby, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení zaevidování. Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, veřejnoprávní původce postupuje, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny. Pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou veřejnoprávním původcem, která nebyla veřejnoprávním původcem zveřejněna podle §2 odst. 3 písm. c/ jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé.

4. Podací razítko obsahuje vždy název úřadu, datum doručení, číslo jednacích, 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.

5. Číslo jednacích obsahuje označení nebo zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu v dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti úřadu nebo jiné znaky charakterizující skutečnost související s dokumentem. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem. Vzorové č.j. podací deník *číslo/rok*.

6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:

- a) došlé: knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání)
- b) vlastní: koncepty; pomocné a interní dokumenty; neschopenky; dovolenky; propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců; dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 9)

7. Obálky se u dokumentu ponechávají:

- a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou,
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem,
- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce

8. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou uvedeny na úřední desce a na webových stránkách obce / a to: [www.ceskemezirci.cz](http://www.ceskemezirci.cz), datová schránka **2s6be2w**, technické parametry přijímaných datových zpráv ve formátech pdf., doc., docx., xlsx., txt., rtf., jpg., jpeg., png., max. velikost 1,5 MByte, parametry fyzických nosičů jsou Flash Disk, CD-room, DVD-room/.

Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí, že je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém se přijímají dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě a stanoví postup pro její odstranění. Doručený dokument v digitální podobě se převede autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem podle §69a archivního zákona do dokumentu v analogové podobě, který se opatří otiskem podacího razítka. Před převedením ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, příp. uznáv. elektron. pečeti a kvalifikovaného časového razítka.

## Čl. 3

### Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obecního úřadu.

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.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:

- pořadové číslo dokumentu,
- datum doručení dokumentu úřadu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu úřadem, datem vytvoření dokumentu úřadem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
- údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku, jde-li o dokument vytvořený úřadem, uvede se slovo „vlastní“;
- identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- údaje o kvantitě dokumentu - počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- stručný obsah dokumentu,
- kdo dokument vyřizuje,
- identifikace adresáta a způsob vyřízení,
- datum 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.

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 podacího deníku.

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 se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu.

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

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.

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. Následující dokumenty spisu eviduje veřejnoprávní původce pouze ve sběrném archu, ty mají totožné číslo jednacích, 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“.

8. Úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické značky, do které zaznamená:

- a) Číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu
- b) Údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát
- c) Počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu
- d) Datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu
- e) Obchodní firmu nebo název, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen
- f) Údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu

9. Vedení dokumentu v samostatné evidenci dokumentů - objednávky a smlouvy o dílo se evidují v samostatné evidenci dokumentů. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem úřadu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána a počtem všech listů. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje zkratku obecního úřadu, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu v evidenci a kalendářní rok. Vzorové č.j. samost. evid.: *CM-číslo/rok-Obj.*, *CM-číslo/rok-SoD*.

10. Podací deník a další evidenční pomůcky se zabezpečí proti ztrátě, zničení, pozměnění nebo neoprávněnému přístupu.

#### **Čl. 4**

##### **Vyřizování dokumentů**

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli – určenému zaměstnanci a ten potvrdí svým podpisem jeho převzetí v podacím deníku.

2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.

3. Dokument se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení dokumentu 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.

4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen – a to buď dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu, 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.

5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Pokud zaměstnanec úřadu vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenční pomůcce a přidělí mu číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Úřad poznamená v evidenční pomůcce u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacím nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

6. Součástí vyřízeného dokumentu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání.

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. Na dokumentu určeném k odeslání dále

vyznačí:

- a) číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
- b) číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno.
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- e) počet příloh, u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
- g) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem, stanoví-li to jiný právní předpis. Úřad si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu.

## Čl. 5

### **Podepisování dokumentů a užívání razítek**

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.
2. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Úřad vede evidenci razítek včetně evidence ztrát 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.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.
6. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka tato skutečnost vyjádřena slovy „otisk úředního razítka“.
7. Úřad vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená:
  - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
  - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
  - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
  - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
  - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popř. jména a příjmení, popř. dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,

f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

## **Čl. 6**

### **Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím výpravny (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, datovou zprávou ze zveřejněných adres podatelny, prostřednictvím datové schránky, osobně, kurýrem.

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 byl dokument doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

## **Čl. 7**

### **Ukládání dokumentů**

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).

2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.

3. 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.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný spis, dokument je úplný a uloží ho. Před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

5. O uložených dokumentech vede úřad evidenci /archivní kniha/ obsahující jejich stručný obsah, označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty.

6. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.

7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

## **Čl. 8**

### **Vyřazování dokumentů**

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.

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 dvojnásobném vyhotovení. Úřad stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Příprava skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná úřadu za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny.

3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, skartační znak, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.

4. Úřad sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, veřejnoprávní původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu úřad dále uvede celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.

5. Úřad předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamu sestavených podle předchozího bodu 4 příslušnému archivu. Ten provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie, pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení, dále posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu, pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie, dále posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení, dále posoudí zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu a na závěr stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

6. Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

7. Úřad předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě, o čemž příslušný archiv vyhotoví úřední záznam.

8. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů a úředních razítek, které nebyly vybrány za archiválie, 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.

## **Čl. 9**

### **Spisová rozlučka**

1. Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její

podpis. Předávací seznam 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.

2. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené. Vyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce.

## **Čl. 10**

### **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

1. Úřad v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je úřadu znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle § 2 až 25, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle § 10 odst. 1. Úřad stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu.

2. Úřad uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

a) méně než 48 hodin, úřad evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,

b) déle než 48 hodin, úřad je ponechá v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.

4. Úřad uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty úřadu.

## **Čl. 11**

### **Ochrana osobních údajů**

Všichni zaměstnanci úřadu při práci s dokumenty obsahujícími osobní údaje dodržují povinnosti vycházející z vnitřní směrnice „Zpracování a ochrana osobních údajů“ zvláště pro nakládání a bezpečné uložení takovýchto dokumentů.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Všichni 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.

3. Zrušující ustanovení – Rušíme Spisový a skartační řád Obce České Meziříčí, schválený zastupitelstvem obce dne 23. 11. 2005.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 1. ledna 2020

Ing. Milan Žďárek

starosta

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka

Příloha č. 3 – Soupis dokumentů navrhovaných k vyřazení

Příloha č. 4 – Označení archivní krabice

**Skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo  
nejdou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části  
statutárních měst**

Ukládací znak	Heslo	Skartační znak/lhůta
<b>VŠEOBECNÉ</b>		
51	Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
54	Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
55	Rehabilitace	V/10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných písemností)	
56.1	všeobecně	V/5 <sup>1</sup>
56.2	hospodářské	V/5 <sup>1</sup>
56.3	nájemní	S/5 <sup>1</sup>
56.4	majetkoprávní	A/5 <sup>1</sup>
56.5	kolektivní	A/5
56.6	ostatní	V/5 <sup>1</sup>
57	Statistika, výkaznictví	
57.2	Roční výkazy	A/5
57.7	Ostatní výkazy	S/5
58	Automatizace, výpočetní technika	
59	Petiční právo	V/5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
60.2	Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
60.3	Konkrétní případy	V/5
61.1	Ochrana obyvatelstva	V/5
61.1.2	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, občanská sdružení, technické a jiné služby aj.)	V/5
61.1.7	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3	Krizové řízení	V/5
61.3.4	Řešení krizových situací	A/5
61.4	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
62	Zahraniční styky a cesty	V/5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
63.2	Ostatní dokumentace	S/5
64	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
65.1	Dotační programy	V/10
66	Pokutování ve správě	S/5
68	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
69	Fotografování, filmování (povolání aj.)	V/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník	A/5 <sup>8</sup>
70.5	Jiná pomocná evidence	S/5 <sup>8</sup>
72	Hospodaření a správa majetku	
72.1	Evidence majetku	A/10
72.2	Inventarizace majetku	S/5

72.4	Správa majetku obce	V/5
72.9	Majetkové restituce	A/10
72.10	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
74	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
76	Propagační činnost	
76.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
76.3	Reklama vlastní	V/5
77	Volby do zastupitelských sborů	
77.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
77.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
77.5	Seznamy voličů	S/5 <sup>9</sup>
79	Konference, porady, konzultace	V/5
83	Obecně prospěšné práce	V/5
84	Informace podle zákona č. 106/1999 Sb. – všeobecně	V/5

### **ORGANIZACE ČINNOSTI**

101.2	Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
101.3	Interpelace členů zastupitelstva	V/5
102	Zvláštní orgány obce (bezpečnostní rada, krizový štáb)	V/5
104	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5 <sup>2</sup>
104.2	Nařízení obce	V/5 <sup>2</sup>

### **AGENDA KONTROLY**

111	Kontrolní činnost	V/5
-----	-------------------	-----

### **PERSONÁLNÍ PRÁCE**

118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:	
	- vedoucích zaměstnanců	A/10
	- ostatních zaměstnanců (pro účely důchodového pojištění)	S/45
118.7	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
121.7	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
121.8	Mzdové listy	S/45
121.9	Daň z příjmu	S/10
122	Péče o pracovníky	V/10

### **FINANCE**

176	Rozpočet	
176.1	Rozpočtový výhled	A/10
176.2	Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/5
177	Finanční plány a rozpočty organizací	V/5
178	Daně, dávky, poplatky	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S/5
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V/5
178.4	Místní daně a poplatky	S/5
178.5	Katastr domovní daně	V/5
178.7	Daň z přidané hodnoty	S/10

### **ÚČETNICTVÍ**

181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
181.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S/5 <sup>1</sup>
181.5	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5 <sup>2</sup>
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5 <sup>2</sup>
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5 <sup>2</sup>
181.10	Cenné papíry	V/10
181.11	Ostatní účetní dokumenty (přezkum hospodaření, rating aj.)	S/10
181.12	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky	V/5 <sup>4</sup>
181.12	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5

### **ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**

201	Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
201.1	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
201.2	Rozhodnutí o odvozech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
201.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
203	Zemědělská výroba	V/5
203.3	Kácení ovocných stromů	V/5
203.7	Včelařství	V/5
206	Myslivost	V/5
207	Rybářství	V/5
221	Lesní hospodářství	V/10
221.1	Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
230	Vodní hospodářství	V/5
231.5.2	Rybníky, vodní nádrže vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
231.9	Protipovodňová ochrana	V/10
231.9.1	Povodňový plán obce	A/5
233	Vodovody a kanalizace	V/5
233.3	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence)	V/10 <sup>2</sup>
233.6	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
233.7	Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5 <sup>2</sup>
245	Ochrana ovzduší	V/5
246	Ochrana přírody	V/5
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A/5
246.2	Rozhodnutí o výjimkách z chráněných částí přírody	A/5
249	Odpadové hospodářství	V/5
249.1	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5 <sup>1</sup>

### **MÍSTNÍ HOSPODÁŘSTVÍ, ŽIVNOSTI**

251	Organizace a zařízení	V/10
251.1	Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
254	Bytový a nebytový majetek	S/10
260	Pohřebnictví	V/5
276	Doprava	V/5
306	Obchod a cestovní ruch V/5	

### **OSTATNÍ AGENDA**

326.1	Územní plány	A/10
-------	--------------	------

326.2	Urbanistické studie	A/10 <sup>2</sup>
327	Územně plánovací podklady	V/10
330	Stavební povolební a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	V/5 <sup>14</sup>
333	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
334	Stavební úřady - korespondence	S/5
340	Problematika radonu	V/10
341	Program obnovy venkova	V/10
<b>KULTURA</b>		
401.1	Péče o občanské záležitosti	S/5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
410	Kroniky	A/10 <sup>8</sup>
411	Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
411.2	Prohlášení Ministerstva kultury za kulturní památku, památkovou rezervaci, památkovou zónu, památkové ochranné pásmo	A/30
431	Věci církví a náboženských společností	V/10
451	Školy a školská zařízení	V/5
520	Zdravotnictví	V/5
550	Sociální péče	S/5
556	Péče o společensky nepřizpůsobivé občany	V/5
557	Záležitosti národnostních menšin	V/5
580	Požární ochrana	V/5
602	Shromažďování	V/5
603	Záležitosti vojensko-správní	V/5
604.1	Konkrétní územní změny	A/10
604.2	Záležitosti státních hranic	A/10
605	Hlášení evidence obyvatel	V/5 <sup>15</sup>
605.1	Evidenční listy obyvatel	A/5 <sup>15</sup>
605.2	Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
605.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky a sbírky listin:	
607.1.1	Knihy narození	A/100 <sup>8</sup>
607.1.2	Knihy manželství	A/75 <sup>8</sup>
607.1.3	Knihy úmrtí	A/75 <sup>8</sup>
607.1.4	Opisy matričních dokladů, výpisy z matrik	S/3
607.1.5	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S/3
607.2	Matriční doklady do ciziny	S/3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S/3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	V/5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	V/5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V/5
608	Změna jména a příjmení	V/20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S/10

610	Archivy a archivnictví	V/5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
613	Číslování domů	A/5
614	Ochrana veřejného pořádku	
614.3	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
616	Zprávy a informace o občanech	S/5
617.1	Používání státních znaků a symbolů	V/5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A/5
617.3	Pečetidla a razítka	A/5 <sup>18</sup>
619	Sbírky	V/5
620	Ztráty a nálezy	S/3
621	Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5 <sup>15</sup>

### **Poznámky:**

- 1) Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti dokumentu.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu.
- 4) Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
- 8) Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout po vyhlášení výsledků voleb.
- 14) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.
- 15) Skartační lhůta začíná plynout po pořízení nové evidence.
- 18) Skartační lhůta začíná plynout po zrušení platnosti starých.

### Příloha č. 2

#### **Vzor podacího razítka**

<b>Název úřadu</b>	
<b>Došlo</b>	<b>Zpracoval</b>
<b>Č.j.</b>	<b>Ukl. znak</b>
<b>Počet listů/příloh</b>	

### Příloha č. 3

#### **Soupis dokumentů navrhovaných k vyřazení**

Poř. číslo	Poř. číslo v AK	Druh dokumentu	Skartač. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek



**Obecní úřad**

**Spisový znak**

**Agenda**

**Roky .....**

**Skartační znak a lhůta .....**

**Číslo krabice .....**