Obec Kostelec u Holešova

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Vydala: Obec Kostelec u Holešova,
se sídlem 768 43 Kostelec u Holešova čp. 58
IČ: 00287342
DIČ: CZ00287342

Vypracovala: Bc. Božena Rušikvasová
Schválil: Ing. Petr Hlobil – starosta obce

Obsah:

Část I. – Všeobecná ustanovení

Část II. – Spisový řád

1. Základní pojmy
2. Příjem, třídění a evidence došlých dokumentů
3. Označování dokumentů
4. Autorizovaná konverze dokumentů
5. Evidence dokumentů
6. Rozdělování a oběh dokumentů
7. Vyřizování dokumentů
8. Tvorba spisu, označování spisu
9. Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty
10. Vyhotovování dokumentů
11. Podepisování dokumentů
12. Užívání a ochrana razítek
13. Odesílání dokumentů
14. Ukládání dokumentů

Část III. – Skartační řízení a postup při vyřazování písemností

1. Skartační řád
2. Spisový a skartační plán
3. Skartační znak
4. Skartační lhůta
5. Skartační řízení
6. Vyřazování utajovaných dokumentů

Část IV. – Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor podacího razítka
3. Vzor skartačního návrhu + průvodní dopis

Část I.
Všeobecná ustanovení

Spisový řád obce Kostelec u Holešova se vydává na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, způsobem specifikovaným ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Spisový a skartační řád je závazný vnitřní předpis obce Kostelec u Holešova, stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Osoby, které jsou pověřovány vyřizováním dokumentů, jsou povinny řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořily nebo převzaly, jsou zodpovědné. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti. Za vedení spisové služby zodpovídá hospodářka paní Gabriela Tomečková, kontrolní činnost provádí starosta obce pan Ing. Petr Hlobil.

Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obce Kostelec u Holešova a Obecního úřadu Kostelec u Holešova, 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.

Obec Kostelec u Holešova vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby KEO od společnosti ALIS spol. s r.o., Česká Lípa, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje podatelna úřadu.

Část II.
Spisový řád

1. Základní pojmy

Časové razítko – technický prostředek spojující důvěryhodným způsobem data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik.
Číslo jednací – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, slouží k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. V elektronické spisové službě KEO je tvořeno pořadovým číslem písemnosti, lomítkem a označením příslušného roku.
Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu a odesílání dokumentů jim.
Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.
Dokumenty orgánů veřejné moci, doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky a jim odesílané.
mají formu datové zprávy. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy. Obdobně formu datové zprávy mají doručované e-maily.
Dokument – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové (listinná forma), který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.
Dokument v digitální podobě – dokument tvořený jedním nebo více záznamy (soubory, např. dokument s přílohami) a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.
Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.
Elektronická podatelna – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.
Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.
Elektronický systém spisové služby – informací systém pro správu dokumentů

Evidence dokumentů – nástroj, umožňující vedení spisové služby. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.
Identifikátor datové schránky (ID) – označení datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky, není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným jinými subjekty. Způsob tvorby identifikátoru stanoví MV vyhláškou.
Jednoznačný identifikátor – označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnosti a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, popřípadě čárového kódu.
Konverze – úplné převedení dokumentu v listinné 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 listinné podobě včetně ověřovací doložky.
Konvertovaný dokument – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.
Metadata - strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.
Označování dokumentu – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.
Podací deník – evidenční pomůcka, sloužící pro evidenci dokumentů v číselném a časovém pořadí, v němž byly dokumenty doručeny úřadu nebo z jeho činnosti vznikly.
Podatelna – pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů a k vypravování dokumentů/zásilek.
Skartační komise – komise zřizovaná úřadem k přípravě a provedení skartačního řízení.
Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná.
Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Skartační znak "A", „ S" nebo „V".
Spis - zpracovaný soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci a označených stejným spisovým znakem. Evidenční číslo je tvořeno z jedné číselné řady v rámci celého úřadu, lomítkem a příslušným kalendářním rokem.
Spisová služba - rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.
Spisovna - zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
Spisový a skartační plán – hierarchické uspořádání pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.
Spisový znak - číselné označení dokumentu podle spisového a skartačního plánu.
Škodlivý kód - chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

2. Příjem, třídění a evidence došlých dokumentů

Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena podatelna úřadu, nacházející se v sídle obecního úřadu v budově čp. 58 v Kostelci u Holešova.

A. Příjem dokumentů v digitální podobě

1) Součástí podatelny Obce/Obecního úřadu Kostelec u Holešova je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je obeckuh@volny.cz. Informace potřebné k doručování datových zpráv elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese www.kostelecuholesova.cz a na úřední desce úřadu. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB apod.). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl zaevidován jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole. Elektronická podatelna poté uloží datovou zprávu do úložiště doručených datových zpráv a zavede ji do elektronického systému spisové služby. S datovou zprávou se dále manipuluje obdobně, jako s datovou zprávou doručenou elektronické podatelně. Úřad vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.

Zaměstnanec podatelny úřadu s přístupovými údaji do datové schránky kontroluje obsah datové schránky Obce Kostelec u Holešova během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně ji přijme.

2) U doručené datové zprávy elektronická podatelna zjišťuje, zda:

a) datová zpráva odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce,
b) ke zprávě je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
c) zaručený elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko,
d) je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
e) kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.

Elektronická podatelna dále zkontroluje, zda doručená datová zpráva je čitelná, v přípustném 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“).

3) Je-li možné zjistit z doručené datové zprávy obsahující škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně bude na tuto adresu zasláno vyrozumění o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu. Vyrozumění má podobu průvodního dopisu a odesílá ho elektronická podatelna.
O přijetí datové zprávy, u níž byl zjištěn škodlivý kód, a o vyrozumění odesílatele je vedena zvláštní evidence. Evidenci vede podatelna úřadu. Obsahuje datum, pořadové číslo záznamu, adresu, na níž je vyrozumění zasíláno, datum, kdy bylo vyrozumění odesláno, není-li totožné s datem pořízení záznamu, a místo pro případnou poznámku.

4) Pokud elektronická podatelna zjistí u dokumentu, který má být opatřen podle zvláštního předpisu uznávaným elektronickým podpisem, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na kterém je podpis založen, byly v době doručení dokumentu neplatné, uvědomí o této skutečnosti odesílatele.

5) Doručená datová zpráva, která neobsahuje škodlivý kód, je uložena do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li k datové zprávě připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s datovou zprávou.

6) Datová zpráva je zavedena do elektronického systému spisové služby (ESS) a označena jednoznačným identifikátorem. Pokud je možné z doručené datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje elektronická podatelna neprodleně doručení datové zprávy odesílateli zasláním zprávy o doručení.

7) Je-li datová zpráva doručena do e-mailové schránky na podatelnu nebo na adresu zaměstnance obce a má-li úřední charakter, datová zpráva se neprodleně odešle včetně všech jejích součástí, kterými mohou být přílohy, elektronický podpis, pokud je jím zpráva opatřena a certifikát, je-li ke zprávě přiložen, elektronické podatelně úřadu. Elektronická podatelna ji zkontroluje podle odst. 3, případně následujících. Časem doručení datové zprávy je čas, kdy byla dostupná elektronické podatelně úřadu.

B. Příjem dokumentů v analogové podobě

1) Dokumenty doručované úřadu prostřednictvím České pošty vyzvedává pověřený zaměstnanec úřadu. Je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu na podatelně obecního úřadu. Pověřený zaměstnanec zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány úřadu a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou svým podpisem a předložením zákaznické karty České pošty a občanského průkazu potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět na poštu, 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).

2) Dokumenty doručené úřadu osobně fyzickými osobami přijímá podatelna nebo určený zaměstnanec úřadu, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. 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) 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 podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy je dokument dostupný na podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby.

4) 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 podatelně nebo k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby (ESS).
Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný na podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje potvrzení, vydá mu je podatelna úřadu.

5) Balíky doručené na adresu úřadu se na podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky doručené na adresy jednotlivých pracovníků úřadu se evidují a předávají se proti podpisu adresátovi. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi.

3. Označování dokumentů

1) Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty v digitální podobě obsahující škodlivý kód.

2) Doručený dokument v digitální podobě, který není opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, opatří elektronická podatelna kvalifikovaným časovým razítkem.
Doručený dokument v digitální podobě, který pracovník podatelny označil skartačním znakem „A“, je autorizovanou konverzí převeden do podoby analogové a takto uložen ve spisovně dle spisového znaku.

3) Podatelna úřadu roztřídí dokumenty v analogové podobě doručené prostřednictvím České pošty na dokumenty podléhající evidenci a dokumenty evidované v dalších evidencích (kniha přijatých faktur) či 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).
Podatelna dále vytřídí dokumenty, které se neotevírají. Jsou to:

A. Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotevírat“ s uvedením názvu soutěže. Obálka se opatří podacím razítkem úřadu a zapíše se do podacího deníku spisové služby. Pokud není z obálky patrný její odesilatel, do rubriky „Odesilatel“ se zapíše „Uzavřená obálka“.
B. Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením úřadu. Dokument se nezapisuje, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování do elektronické spisové služby.
   Podací razítko obsahuje:
   a) název úřadu
   b) číslo doporučené zásilky
   c) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis též čas doručení
   d) zpracovatele
   e) číslo jednací
   f) přílohy

4) 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.

5) Podatelna úřadu opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení podacím razítkem. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo budovu úřadu a v případě záznamů o věci učiněné ústně. V podacím deníku (ESS) se o nich poznamená vždy datum doručení, adresa odesílatele, věc, rozsah a funkční místo, kterému je přidělen k vyřízení.
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 příloh dokumentu do podacího deníku. Pokud se zjistí nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh atp.), podatelna oznámí odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu.

6) Dokumenty v analogové podobě pracovník podatelny opatří podacím razítkem, do kterého vepíše datum doručení, číslo jednací ve tvaru OÚKUH/číslo přidělené ESS/rok, počet listů a příloh, způsob doručení (osobně, doporučeně či obyčejným psaním), zpracovatele a ukládací znak. Takto zaevidovaný dokument v analogové podobě je předán zpracovateli.

7) Tisk podacího deníku z elektronické spisové služby se provádí po uzavření kalendářního roku, zpravidla k 01.03. roku následujícího

Deník musí být svázán a obsahovat tyto údaje:
- pořadové číslo písemnosti
- datum doručení nebo vzniku písemnosti
- označení odesílatele, číslo jednací jeho podání
- věc (stručný obsah podání, případně předchozí číslo jednací k téže věci)
- přidělení vyřízení, způsob vyřízení
- den odeslání, údaj o uložení písemnosti (ukládací znak)

4. Autorizovaná konverze dokumentů

1) Autorizovanou konverzí se rozumí převedení dokumentu v listinné podobě do podoby datové zprávy (dokumentu v digitální podobě) a naopak. Převedení se neprovádí tehdy, je-li vstup do autorizované konverze v jiné podobě než listinný dokument nebo datová zpráva. Úřad provádí autorizovanou konverzi z moci úřední nebo na žádost.

2) Autorizovaná konverze na žádost se provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy Czech POINT, přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup. Provádí ji zaměstnanec úřadu s příslušným osvědčením. Služba je prováděna na výslovnou žádost žadatele a je zpoplatněna. Pracoviště Czech POINT provádějící autorizované konverze dokumentů vedou evidenci provedených konverzí. Záznam v evidenci obsahuje pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, datum provedení konverze, konkrétní označení vstupu (označení dokumentu, které by jej charakterizovalo - např. maturitní vysvědčení) a datum jeho sepsání (je-li datum ve vstupu obsažen), údaj o uhrazení správního poplatku (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis. Evidence se uchovává po dobu deseti let od jejího uzavření.

3) Autorizovaná konverze se neprovádí, jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit.

4) Výstup z autorizované konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.

5) Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v digitální podobě převáděný do dokumentu v analogové podobě se provádí následujícím způsobem:

a) 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.

b) 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,
- zapsání do evidence o provedených konverzích.

6) Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v analogové podobě převáděný na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem:

a) Dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je v datovém formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.

b) 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.

7) Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají do jednotlivých spisů ve spisovně. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv.

5. Evidence dokumentů

1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby (ESS).
O každém dokumentu se v něm vedou tyto údaje:
- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu,
- datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
- adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
- číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen
- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu,
- způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),

- jednoznačný identifikátor dokumentu.

2) Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů nebo nepodléhajících evidenci podle čl. 3 odst. 3 tohoto spisového řádu, a dokumentů v digitální podobě obsahujících škodlivý kód jsou v den, kdy byly doručeny, na podatelně úřadu neprodleně zaevidovány v elektronickém systému spisové služby. Dokumentu se přidělí číslo jednací a v případě dokumentu v analogové podobě se vepíše také do podacího razítka.

3) Dokumenty se zapisují do elektronické evidence dokumentů. vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Výjimkou jsou dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště a dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty v digitální podobě doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát k zaevidování jen tehdy, mají-li úřední charakter.

4) Číselná řada v elektronickém systému spisové služby a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.

5) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatných evidencích dokumentů se označuje číslem jednacím. Číslo jednací dokumentu obsahuje pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, lomené zkratkou čtyřčíslím kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován. Každý dokument má vlastní, jedinečné číslo jednací. Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou označovány čísly jednacími, jejichž tvar je většinou shodný s číslem jednacím přidělovaným dokumentům evidovaným v elektronickém systému spisové služby.

6. Rozdělování a oběh dokumentů

1) Podatelna předloží označené dokumenty v listinné i elektronické podobě k nahlédnutí starostovi a po jejich rozdělení bezodkladně mezi osoby určené k jejich vyřízení. Dokumenty v digitální podobě předá prostřednictvím systému elektronické spisové služby, dokumenty v analogové podobě zapíše do systému elektronické spisové služby a po naskenování a uložení v ESS je předá v elektronické podobě příslušné osobě.

2) Pověřená osoba úřadu zodpovídá za označování, případně evidenci dokumentů doručených přímo nebo vzniklých z jeho činnosti (tzv. „vlastní dokument“). Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti označuje a zaeviduje v příslušném podacím deníku jako nový vlastní dokument.

4) Zpracovatel je povinen přiřadit dokumentu ještě týž den, kdy mu byl přidělen, buďto nové číslo jednací, nebo ho zařadit do příslušného spisu. Číslo jednací současně zapíše do podacího razítka na dokumentu v analogové podobě.

5) Zjistí-li zpracovatel, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží úřadu nebo že vyřízení dokumentu je v kompetenci jiného pracovníka, předá takový dokument zpět na podatelnu s případnou informací, komu se má dokument odeslat.

7. Vyřizování dokumentů

1) Pro zajištění řádného chodu administrativy je zaměstnanec úřadu, který pracuje s elektronickou spisovou službou, povinen denně vstupovat do spisové služby a kontrolovat příjem zpráv.

2) Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný.

3) Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom osoba pověřená jeho vyřízením záznam v evidenci dokumentů nebo zajistí poznamenání o způsobu vyřízení. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým

výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a označí datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, v podacím deníku označí způsob vyřízení.

4) Má-li vyřízení dokumentu podobu analogového nebo digitálního dokumentu, eviduje se pod novým číslem jednacím přiděleným systémem ESS, který je elektronicky spojen s prvotním dokumentem.

8. Tvorba spisu, označování spisu

1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. 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).

2) Spisy se označují spisovými značkami.

3) 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 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.

4) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky a to vzestupně, tzn., že v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační, kdežto nahoře dokument nejmladší.

9. Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

1) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec podatelny úřadu.

2) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu úřadu, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

3) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení, se vždy poznamenají v podacím deníku nebo další evidenci dokumentů.

10. Vyhotovování dokumentů

1) Dokumenty se vyhotovují podle požadavku normy ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“, vydaná 1. dubna 2007.

2) Všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, identifikačním číslem organizace a daňovým identifikačním číslem, přičemž název a sídlo úřadu (centrální adresa) se uvádí v prvním pádě.

4) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti obce se v záhlaví označují slovy „obec“ s uvedením orgánu, který dokument vyhotovil.

5) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti orgánů obce, se v záhlaví označují slovy „obecní úřad “.

6) Dokument se záhlavím obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jednací odesílatele, datum vyhotovení dokumentu (t. j. den jeho podpisu), vlastní číslo jednací, jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, přesnou a úplnou adresu adresáta, počet příloh a počet listů příloh, pokud je dokument obsahuje, upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí a rozdělovník, odesílá-li se dokument více adresátům.

7) Každá příloha dokumentu musí být označena číslem jednacím, k němuž náleží.

8) Dokumenty, u nichž je potřebné (např. smlouvy), aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy se vyhotovují tak, že se dokument v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem s vyobrazeným otiskem úředního razítka města a rozhraní štítku a dokumentu se opatří podpisem zaměstnance, který ho vyhotovil.

11. Podepisování dokumentů

Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis písemnosti musí mít stejné náležitosti jako originál.

12. Užívání a ochrana razítek

1) Obecní úřad vede evidenci razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením a podpisem osoby, která razítko převzala a užívá. Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra (náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, e-mail podatelna@mvcr.cz.

2) Zhotovování nových razítek a jejich výměnu zajišťuje starosta obce. Razítko se vyřazuje z evidence v případě jeho ztráty, ztráty jeho platnosti či jeho opotřebování. Evidenci používaných razítek vede podatelna.

3) Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávněné osoby na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.

4) Razítkem s textem „obec“ se označují všechny dokumenty vyhotovované orgány obce a týkající se samostatné působnosti obce.

5) Razítkem s textem „obecní úřad“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti starosty, rady a jejich orgánů v oblasti přenesené působnosti.

6) Hranaté razítko se otiskuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrývalo. Kulatá razítka včetně úředních razítek se otiskují doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).

13. Odesílání dokumentů

1) Odesílání dokumentů zajišťuje elektronická podatelna a výpravna úřadu. Elektronickou podatelnou jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Výpravna úřadu (= podatelna) zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, doporučené zásilky s dodejkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s dodejkou zmocněnci, balíky (obyčejné, cenné, cenné s dodejkou, cenné zmocněnci s dodejkou, obchodní) a cenná psaní po území ČR a do ciziny.

2) O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta. Před odesláním dokumentu stanoví, kam a jakým způsobem má být odeslán.

3) Při odesílání dokumentů musí pracovník úřadu vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky. Má-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, zvolí buďto odeslání dokumentu do datové schránky nebo do datové schránky do vlastních rukou.
4) Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenu datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů a charakter odesílaného dokumentu to umožňuje, odešle se na tuto e-mailovou adresu.

5) Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu

adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní úřad další pokus o jeho doručení. Bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí dokument jiným způsobem.

6) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenu a zpřístupněnu datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen e-mailem, nebo nemá-li zřízenu ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě.

7) Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

8) Postup při zasílání matričních dokladů do ciziny upravuje § 26 vyhlášky 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.

9) Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručený okamžikem, kdy se do datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup dodanému dokumentu. Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí.

14. Ukládání dokumentů

Pracovníci úřadu ukládají uzavřené spisy a vyřízené dokumenty v analogové podobě podle věcných skupin a spisových znaků ve spisovně. U zpracovatele se ponechávají pouze spisy z běžného roku a písemnosti dosud nevyřízené. Zpracovatel před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Před uložením do spisovny se materiál připraví tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený údaji o tom, kdo věc vyřizoval, čeho se spis týká (věcný obsah), ukládacím znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou dle spisového a skartačního plánu.
Pověřený pracovník vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů ve formě archivní knihy. Dále vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů v písemné formě.

Část III.
Skartační řízení a postup při vyřazování písemností

1. Skartační řád

Skartační řád stanoví postup při vyřazování písemností ze spisovny ve skartačním řízení. Žádné písemnosti nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení. Za provádění skartačního řízení odpovídá starosta obce. Skartační řízení schvalují státní archivy. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen u původce. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.
Písemnosti, kterým je přiřazen skartační znak „**A**“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy písemnosti označené skartačním znakem „**V**“, navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny „**A**“. Písemnosti bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „**S**“, a písemnosti skupiny „V“ navržené k vyřazení ve skupině „**S**“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě (záznam na disketě).

2. Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán obsahuje seznam písemností rozdělených podle věcných hledisek s ukládacími a skartačními znaky a skartačními lhůtami. Každé písemnosti musí být přiřazen podle jejího obsahu ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou. Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu

jsou závazné pouze pro Obec/Obecní úřad Kostelec u Holešova, z jehož činnosti písemnost vznikla nebo jímž byla vyřizována.

3. Skartační znak

Skartační znaky „**A**“, „**S**“, „**V**“ určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo:
- znak „**A**“ – do této skupiny se zařazují písemnosti trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány příslušnému archivu k trvalému uložení
- znak „**S**“ – do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny
- znak „**V**“ – do této skupiny jsou zařazovány písemnosti, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny.

4. Skartační lhůta

Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po něž musí být písemnost uložena v úřadu. Skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena.

5. Skartační řízení

Skartační řízení je souhrn úkolů prováděných při vyřazování písemností ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost obce dále nepotřebné. Skartační řízení provádí úřad po uplynutí skartačních lhůt písemností pod dohledem Státního okresního archivu Kroměříž. Písemnosti připravuje ke skartačnímu řízení spisovna obce (podatelna). Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační návrh dle přílohy č. 3 tohoto vnitřního předpisu, který se zašle do Státního okresního archivu Kroměříž. V těchto seznamech písemností navrhovaných k vyřazení se uvedou zvlášť písemnosti se skartačním znakem „A“ a zvlášť písemnosti se skartačním znakem „S“. Písemnosti se skartačním znakem „V“ posoudí starosta a zařadí buďto k písemnostem se skartačním znakem „A“ nebo písemnostem se skartačním znakem „S“. Podací deník se zařadí do skartačního řízení, až po vyřazení všech písemností v něm evidovaných.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec Státního okresního archivu Kroměříž odbornou archivní prohlídku písemností navrhovaných k vyřazení a sepíše protokol o skartačním řízení, kterým:
- posoudí návrh rozdělení písemností skupiny „V“, schválí seznam navrhovaných písemností k vyřazení a povolí zničení písemností vyřazených ve skupině „S“
- dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání písemností skupiny „A“ a vybraných písemností ze skupiny „V“ příslušnému archivu.

Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad zničení písemností zařazených ve skupině „S“. Veškeré náklady s tím spojené nese obec.

Písemnosti vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Kroměříž. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení Státního okresního archivu Kroměříž o převzetí písemností jsou uloženy u obce a zároveň u Státního okresního archivu Kroměříž.

Dokumenty a spisy v digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel.
Dokumenty v digitální podobě, kterým je přiřazen skartační znak „A“ a nesplňují podmínky stanovené v § 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. musí být do skartačního řízení zařazeny v analogové (listinné) podobě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty v digitální podobě označené skartačním znakem „V“, navrhované k zařazení do skupiny „A“. Dokumenty v digitální podobě bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, a dokumenty v digitální podobě skupiny „V“ navržené k vyřazení mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné podobě, např. v digitální podobě bez požadovaných náležitostí.

6. Vyřazování utajovaných dokumentů

Při vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace je nutné se při této činnosti řídit zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, právními předpisy vydanými k jeho provedení např. nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací a vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací a dále vnitřními předpisy pokud jsou vydány.

Část IV.
Závěrečná ustanovení

Tento předpis podléhá aktualizaci podle daných potřeb. Doplňování a případné změny uvedených ustanovení schvaluje starosta.

Tento vnitřní předpis č. 2/2016 ruší Spisový a skartační řád obce Kostelec u Holešova platný od 20.12.2015.

Tento vnitřní předpis č. 2/2016 nabývá účinnosti dne 06.09.2016.

…….
Ing. Petr Hlobil
starosta obce Kostelec u Holešova

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Spisový znak	Název	Skartační znak/lhůta
51	Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
52	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin	V/5
53	Organizace členění a působnost úřadu	
53.1	Vnitřní předpisy	A/5[1)]
54	Kontrola a metodická činnost v oblasti kontroly	
54.1	U obecního úřadu	A5
54.2	U příspěvkových organizaci	A5
54.3	Veřejnoprávní kontrola	
54.3.1	Kontrola hospodaření obce	A10
54.3.2	Kontroly hospodaření příspěvkových organizací	V10
55	Metodické materiály	A5
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)	
56.1	kupní	A5
56.2	nájemní	S/5[1)]
56.3	o poskytování služeb a vedení účtu	V5
56.4	ostatní	V/5[1)]
57	Statistika, výkaznictví	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5[1)]
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5[2)]
57.5	Jednorázové soupisy	V/5[2)]
57.6	Podkladový materiál k výkazům	S/5[2)]
58	Automatizace, výpočetní technika	
58.1	Informační systém úřadu	A/5[1)]
58.2	Programová dokumentace, provozní dokumentace, licence	S5[3)]
58.3	Projekty rozvoje ICT	V10
58.4	Elektronické podpisy a certifikáty	S5
59	Petiční právo	V/10
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
61	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
61.1	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
61.2	Integrovaný záchranný systém	V/5
61.3	Krizové řízení	A/5
62	Zahraniční styky a cesty	V5
63	Referendum, místní referendum	
63.1	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A10
63.2	Ostatní dokumentace referenda	V5
63.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S[4)]
63.4	Místní referendum	
63.4.1	Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny, usnesení	V10
63.4.2	Ostatní dokumentace	V5
63.4.3	Použité hlasovací lístky a úřední obálky	S[5)]
65	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
66	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
67	Přestupky, správní delikty	A/5
68	Obecně prospěšné práce	V/5
70	Spisová služba	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník	A/5[1)]

70.3	Doručovací knížka	S5[1)]
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A5[6)]
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5[6)]
71	Archivy a archivnictví	V5
73	Privatizace	A10
74	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A5
76	Propagační činnost, obecní zpravodaj	A5
84	Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.	A5
87	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší (na vědomí)	S1
91	Veřejné zakázky, výběrové řízení	V10
101	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí	
101.1	Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A10
101.2	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A5
118	Pracovní poměr	
118.1	Osobní spisy (pracovní smlouva, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, osobní dotazník, doklady o školení, pracovní náplň, propouštěcí listy, uvolnění do veřejných funkcí)	S50
118.2	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S5
119	Záležitosti pracovně právní	A5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí	S5
121	Mzdy	
121.1	Mzdové listy	S50
121.2	Daň z příjmu fyzických osob	S10
121.3	Výplatní lístky	S5
122	Péče o pracovníky	V/10
176	Rozpočty	
176.1	Rozpočtový výhled, finanční plán	A10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S10
177	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací	
177.1	Finanční plány a rozpočty	A10
177.2	Rozbory hospodaření roční	A10
177.3	Rozbory hospodaření kratší	S10
177.4	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkových organizací	S5
178	Daně, dávky, poplatky	
178.1	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S10
178.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S10
178.3	Rejstříky, katastry, výkazy apod., likvidace nedoplatků	V10
178.4	Místní daně a poplatky	S10
178.5	Daň z přidané hodnoty	S10
178.6	Daně placené obcí	S10
179	Vymáhání pohledávek	S15
181	Účetnictví	
181.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A10
181.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní uzávěrky	S10
181.3	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S10
181.4	Faktury	S10
181.5	Účetní doklady o nakládání s majetkem	S10
181.6	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností)	S5
181.7	Ostatní účetní dokumenty	S5
181.8	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S10[1)]
181.9	Vyúčtování z výherních automatů	S5
181.10	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S5
181.11	Cenné papíry, akcie	V10[1)]
	Životní prostředí	

202	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	A10
203	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství	
203.1	Rostlinolékařská péče	S5
203.2	Veterinární opatření	V5
203.3	Včelařství	V5
203.4	Živočišná výroba	V5
204	Zemědělské práce (zajištění)	S5
205	Zemědělské organizace a podniky	V5
206	Myslivost	A5
207	Rybářství	S5[10)]
221	Lesní hospodářství	V10
231	Vodní hospodářství	
231.1	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	V20
231.2	Povodňový plán obce	A5
231.3	Revitalizace vodních toků	A20
233	Vodovody a kanalizace	
233.1	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A10
233.2	Evidence vodovodů a kanalizací (majetková a provozní)	A10
245	Ochrana ovzduší	V5
246	Ochrana přírody	
246.1	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A10
246.2	Kácení dřevin rostoucích mimo les	V5
249	Odpadové hospodářství	
249.1	Evidence odpadů a zařízení (původci, oprávněné osoby, dopravní firmy)	A5
249.2	Komunální odpad	S5
	Správa majetku obce	
254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Obecní pozemky	A5
254.2	Obecní budovy	A5
254.3	Bytový majetek	S10
255	Nebytové prostory	S10
256	Péče o veřejné prostory, veřejné osvětlení	V10
257	Majetková účast obce	V10
260	Pohřebnictví, evidence hrobů	
260.1	Pohřebnictví, sociální pohřby	V10
260.2	Evidence hrobů	A5[10)]
276	Doprava	
276.1	Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	A10
276.2	Jízdní řády	S5
276.3	Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V5
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
280.1	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A10
280.2	Příprava plánů investic a velkých oprav	V10
280.3	Údržba pozemních komunikací	S5
300	Ekonomický rozvoj obce	
300.1	Rozvojové plány obce	A10
326	Územně plánovací dokumentace	
326.1	Územní plány (včetně dokumentace)	A10[1)]
327	Územně plánovací podklady	
327.1	Územní studie	V10
334	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby	V5[21)]
341	Program obnovy venkova	V10
401	Kultura	
401.1	Péče o občanské záležitosti	S5
401.2	Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce	V5
401.3	Vzdělávací kurzy a jiné kulturně výchovné akce	V5

402	Organizační záležitosti kulturních zařízení	V5
409	Neprofesionální umělecké aktivity (zájmová umělecká činnost	V5
410	Kroniky	A10[6)]
411	Péče o kulturní památky	A10
451	Školy a školská zařízení	V5
453	Školský rejstřík	V5
456	Česká školní inspekce	S5
	Sociální péče	
552	Výkon opatrovnictví	S5
581	Organizace požární ochrany	
581.1	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi	V5
582	Činnost požární ochrany	
582.1	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S5
582.2	Prevence požární ochrany	S5
582.3	Bezpečnostní a jiná opatření	S5
583	Jednotky požární ochrany	
583.1	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic a stanic	V5[1)]
583.2	Odborná příprava jednotek požární ochrany	S5
583.3	Výzbroj jednotek požární ochrany	S5
604	Území obce a jeho změny	
604.1	Územní změny	A10
604.2	Městské obvody, městské části	A10
605	Evidence obyvatel	
605.1	Evidence obyvatel	
605.1.1	Hlášení evidence obyvatel (zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům, zákaz pobytu	V5
605.1.2	Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S1
605.2	Národnostní menšiny	V5
605.3	Uprchlíci	V5
605.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V5
605.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S50[15)]
605.6	Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S1
607	Matriční záležitosti	
607.1	Matriky a sbírky listin	
607.1.1	Narození	A100[6)]
607.1.2	Manželství	A75[6)]
607.1.3	Úmrtí	A75[6)]
607.1.4	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S3
607.1.5	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S3
607.1.6	Výměna matrik	S3
607.1.7	Nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S3
607.1.8	Zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S3
607.1.9	Kopie oznámení o matričních událostech	S1
607.2	Matriční doklady do ciziny	S3
607.3	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S3
607.4	Rozhodování v matričních věcech	S5
607.5	Dozor a kontrola vedení matrik	S5
607.6	Záležitosti matrikářů a matriční obvody	V5
607.7	Matrika – všeobecná korespondence	S3
607.8	Oznamovací povinnost	S3
607.9	Žádost o přidělení, ověření nebo potvrzení rodného čísla	S3
608	Změna jména a příjmení	A20
609	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S10
610	Archivy a archivnictví	V5
611	Hospodářsko-provozní záležitosti	
611.1	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spojů	S5

611.2	Kancelářská technika	S5
611.3	Vozový park	S5[1)]
611.4	Objednávky pro zajištění hospodářsko-provozní činnosti	S5
612	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A5
613	Číslování domů	A5
614	Ochrana veřejného pořádku	V5
616	Zprávy a informace o občanech	S5
617	Státní, obecní znaky a symboly	
617.1	Používání státních znaků a symbolů	V5
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A5
617.3	Razítka	V5[12)]
623	Občanské průkazy	
623.1	Ohlášení ztráty, odcizení, poškození občanského průkazu	S5
623.2	Potvrzení o změně trvalého bydliště, o změně stavu sňatkem, změně příjmení a o občanském průkazu	S1
624	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S1
625	Agendy CZECH POINTu	
625.1	Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S6
625.2	Evidence provedených konverzí dokumentů	S10
625.3	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S5
625.4	Žádosti o výpis - ostatní	S1
625.5	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S5
625.6	Agendy ISDS	S6
625.7	Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S3
626	Volby	
626.1	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A10
626.2	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A10
626.3	Organizačně technické zabezpečení voleb	S5
626.4	Ostatní volební dokumentace	V5
626.5	Seznamy voličů	S5[7)]
626.6	Použité hlasovací lístky a volební obálky	S[8)]
627	Volby přísedících u soudu	A5

Poznámky:

1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
3) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.
4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.
5) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků hlasování s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
7) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhlášení výsledků voleb.
8) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.
10) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
12) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zrušení platnosti starých.
15) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po úmrtí občana nebo prohlášení osoby za mrtvou.
21) Skartační lhůta začíná plynout po odstranění stavby.

Příloha č. 2 - Vzor podacího razítka

<table>
<tr><td colspan="2">OBECNÍ ÚŘAD
KOSTELEC U HOLEŠOVA</td><td>Číslo dopor.</td></tr>
<tr><td>Došlo:</td><td>Datum</td><td>Zpracovatel</td></tr>
<tr><td colspan="2">Č,j,: ……..
Přílohy: ……</td><td>Ukl. znak</td></tr>
</table>

Příloha č. 3 – Vzor skartačního návrhu + průvodní dopis

Obecní úřad Kostelec u Holešova
768 43 Kostelec u Holešova čp. 58

ČR- MZA v Brně
Státní oblastní archiv
Velehradská 4259
767 01 Kroměříž

Č. j: Vyřizuje: Telefon: e-mail: Datum:

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým a skartačním řádem Obecního úřadu Kostelec u Holešova navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.
Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Obecního úřadu Kostelec u Holešova z let ……až ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro naši další činnost.
Dokumenty jsou uloženy ve spisovně našeho úřadu. Přiložené seznamy dokumentů navržených ke skartaci zahrnují jak dokumenty skupiny **S**, tak dokumenty skupiny **A**. U dokumentů skupiny **V** byl proveden předběžný výběr.
Žádáme o odborné posouzení vyřazení navrhovaných dokumentů. Na termínu vykonání odborné archivní prohlídky se domluvíme telefonicky.

Přílohy: seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

……..……..
jméno a podpis pracovníka

.....
razítko a podpis starosty

Bank.spojení: ČS a.s.Zlín 1483094359/0800	IČ: 00287342	E-mail: obeckuh@volny.cz Datová schránka: **bs9bdhn**	Tel: 573 385 129 573 385 069
ČNB Brno 94-8316691/0710	DIČ: CZ00287342	Internet: www.kostelecuholesova.cz	Fax: 573 385 069

Dokumenty skupiny S

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství

Dokumenty ze skupiny V přeřazeny do skupiny S

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství

Dokumenty skupiny A

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství

Dokumenty ze skupiny V přeřazeny do skupiny A

poř. číslo	spis. znak	název dokumentu	časový rozsah	skartační znak/lhůta	množství