

Spisový řád Obecního úřadu Hrdlív

Článek 1 – Obecné ustanovení

- 1) Spisový řád pro Obecní úřad Hrdlív vydává na základě § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 110 odst. 3 a 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, starosta obce Hrdlív Ing. Radek Růžička (dále jen „starosta“).
- 2) Spisový řád je závazný interní právní akt Obecního úřadu Hrdlív (dále jen „původce“).
- 3) Spisový řád upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti původce, včetně jeho právních předchůdců, zahrnující příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení (výkon spisové služby) v souladu s platnou právní úpravou, zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a prováděcí vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- 4) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance a uvolněné členy zastupitelstva obce (dále jen „zaměstnanci“). Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti. Všichni zaměstnanci musejí být se spisovým řádem prokazatelně seznámeni.
- 5) Původce vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby Munis ERMS od společnosti Triada, spol. s r. o., Praha (dále jen „eSSL“), umožňujícím odbornou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje starosta.
- 6) Za vedení spisové služby je odpovědný starosta.
- 7) Kontrolou dodržování spisového řádu je pověřen starosta.
- 8) Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů (Příloha č. 1).
- 9) Tímto spisovým řádem nejsou dotčena práva a povinnosti stanovené ostatními vnitřními předpisy původce.

Článek 2 – Příjem dokumentů

- 1) Podatelna původce provádí příjem všech dokumentů (zásilek) dodaných osobně, provozovatelem poštovních služeb, kurýrem, datovou schránkou, sms zprávou, webovou nebo elektronickou poštou (e-mailem) na adresu elektronické podatelny podatelna@hrdliv.cz. Podatelnu vykonávají všichni zaměstnanci uvedeni v příloze č. 10. Podání je možné též učinit ústně do protokolu, přičemž o něm musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s dokumentem.
- 2) Podmínky provozu podatelny jsou zveřejněny v souladu s ustanovením § 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, na úřední desce a webových stránkách původce dostupných na adrese www.hrdliv.cz.
- 3) Dokument se považuje za doručení, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (není zásadně narušeno vnímání jeho obsahu), neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, popř. na nosičích dat předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou. Kromě výstupních datových formátů daných vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, podatelna akceptuje elektronické dokumenty ve formátu PDF, XML, FO/ZFO, ODT,

TXT, RTF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, DWG. Podatelna přijímá samostatná podání na technických nosičích dat: CD, DVD. Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha, a tak s ním bylo i nakládáno.

- 4) Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. V ostatních případech potvrzuje převzetí na požádání. Jde-li o dokument doručený osobně a požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje na shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka datem a podpisem.
- 5) Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna doručiteli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.
- 6) Nevyplacené nebo nedostatečně ofrankované zásilky podatelna nepřebírá.
- 7) Potvrzení o doručení elektronického dokumentu na adresu elektronické podatelny obsahuje datum a čas doručení a charakteristiku datové zprávy identifikující ji pro odesílatele (věc e-mailu apod.). Potvrzení je odesíláno podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem zaměstnance pověřeného výkonem podatelny. Vzory potvrzení jsou uvedeny v příloze č. 5.
- 8) Podatelna kontroluje obsah datové schránky úřadu pravidelně, minimálně jednou každý pracovní den. Pokud zjistí, že datová schránka úřadu obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně jej přijme.
- 9) Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy
 - a) jméno pracovníka je uvedeno před názvem původce,
 - b) je zásilka označena stupněm utajení,
 - c) je zásilka označena „názvem výzvy – neotvírat“ nebo „výběrové řízení – neotvírat“ apod.
- 10) Pokud je v podatelně otevřena zásilka uvedená v předchozím odstavci, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky, připojen podpis pracovníka podatelny a uveden důvod otevření zásilky. Stejně tak postupuje podatelna, pokud po otevření zásilky zjistí, že jde o dokument soukromé povahy.
- 11) U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou zkontroluje podatelna prostřednictvím eSSL uznávaný anebo kvalifikovaný elektronický podpis, uznávanou anebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo kvalifikované elektronické časové razítko (dále jen „autentizační prvky“). Výsledky kontroly se uloží v eSSL. V případě neplatnosti elektronického podpisu nebo elektronické pečete se na dokument pohlíží jako na nepodepsaný.
- 12) Záznam o výsledku ověření podle předchozího odstavce obsahuje alespoň název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, dále údaje o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění, dále jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu, a dále výsledek, datum a čas ověření platnosti autentizačních prvků.
- 13) U elektronických dokumentů podatelna dále zkontroluje, zda datové formáty dokumentů doručených elektronické podatelně odpovídají podmínkám provozu

podatelný (podle odst. 3). Pokud neodpovídají, dokument neneviduje a vyrozumí o tom odesílatele. Pokud neodpovídají pouze u některých příloh, dokument eviduje bez těchto příloh a vyrozumí o tom odesílatele.

- 14) Pokud podatelna vyhodnotí dokument doručený na elektronickou adresu podatelný jako nevyžádané obchodní sdělení (spam), dokument neneviduje.
- 15) Podatelna provede antivirovou kontrolu u každého doručeného elektronického dokumentu. Pokud podatelna zjistí v doručeném elektronickém dokumentu výskyt škodlivého kódu, dokument neneviduje a uvědomí odesílatele.
- 16) Zásilky adresované osobám s trvalým pobytem na adrese úřadu se přebírají, ale nenevidují se. Oznámení o uložení zásilky pro osoby s trvalým pobytem na adrese úřadu se ukládají po dobu vyznačené lhůty na určené místo, poté se trvale znehodnotí.

Článek 3 – Označování, konverze a převod dokumentů

- 1) Podatelna roztrídí dokumenty v analogové podobě na dokumenty podléhající označení a evidenci nebo evidenci nepodléhající. Evidenci v eSSL nepodléhají dokumenty, které nemají úřední charakter, zejména došlé pozvánky, noviny a časopisy, věstníky, knihy, nabídkové a propagační tiskoviny.
- 2) Dokumenty doručené v listinné podobě, které podléhají evidenci, označí podatelna zpravidla do pravého horního rohu podacím razítkem. Pokud zde není volné místo, otiskne se podací razítko na jiné volné místo na první straně dokumentu. Otisk razítka nesmí zasahovat do textu. V případě zásilek neotevíraných podle čl. 2 odst. 9, označí podatelna jejich obálku. Pokud nelze razítko na dokument ani na obálku umístit nebo pokud by označením došlo k porušení textu dokumentu nebo má dokument charakter osvědčení či se jedná o významný dokument (např. diplom, certifikát ...), přiloží se jeho otisk na zvláštním listu papíru s poznámkou, ke kterému dokument patří.
- 3) Podací razítko obsahující název původce a datum, popř. i čas doručení, počet listů dokumentu a počet, popř. druh příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků. Otisk podacího razítka je v příloze č. 2.
- 4) Elektronické i analogové dokumenty, které podléhají evidenci, musí být označeny jednoznačným identifikátorem spisové služby vytvořeným v eSSL. Jednoznačný identifikátor má strukturu 611HRDLIVRRRRCCCCCCC, kde RRRR je kalendářní rok a CCCCCC je nahrazeno pořadovým číslem zarovnaným nulami zleva na 7 míst.
- 5) Podatelna ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl obci 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.
- 6) Podatelna 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. Pokud zjistí nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), podatelna oznámí odesílateli nesrovnalosti a požádá ho o nápravu.

- 7) Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokument a v eSSL se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.
- 8) Doručené dokumenty v listinné podobě včetně ponechaných obálek a příloh se předávají průkazným způsobem zpracovateli, který rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby nebo o jejich autorizované konverzi.
- 9) Po provedené autorizované konverzi dokumentů se uchovává původní analogový dokument po dobu 3 let s výjimkou případů, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší, pak je třeba původní dokument uchovat po tuto dobu. Naopak, když je skartační lhůta doručeného dokumentu kratší než 3 roky, pak stačí jej uchovat po uvedenou dobu skartační lhůty.
- 10) Autorizovanou konverzi dokumentů z úřední moci (CzechPOINT@Office) provádějí zaměstnanci uvedeni v příloze č. 10.
- 11) Výstup z autorizované konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování. Další pravidla pro autorizovanou konverzi se řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- 12) Odst. 11 platí obdobně pro převod podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. Přičemž konkrétní pravidla jsou dána cit. zákonem a prováděcí vyhláškou.
- 13) Dokumenty doručené v digitální podobě do datové schránky nebo doručený v digitální podobě do elektronické podatelny se mohou tisknout pro účely vyřizování. Tyto prosté kopie dokumentů se po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu zničí bez skartačního řízení, ukládá se pouze elektronický originál dokumentu.

Článek 4 – Evidence dokumentů

- 1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je eSSL. Dokumenty lze také evidovat v samostatných evidencích dokumentů. Dokumenty mohou být současně zaevidovány v různých evidencích s uvedením vzájemných odkazů.
- 2) Původce vede následující samostatné evidence dokumentů podle přílohy č. 9.
- 3) Všechny přijaté a označené dokumenty se evidují v eSSL, kromě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích podle odst. 2.
- 4) Ten, kdo dokument přijal, uvede na kartě dokumentu v eSSL zejména
 - a) jednoznačný identifikátor (vytváří automaticky eSSL podle čl. 3 odst. 4),
 - b) číslo jednací (vytváří automaticky eSSL podle čl. 4 odst. 7),
 - c) datum doručení, přičemž u doručeného elektronického dokumentu se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky původce, datum evidence mimo podatelnu doručeného dokumentu; nebo datum vytvoření vlastního dokumentu, přičemž tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - d) čas doručení v případě nabídek do veřejných soutěží, voleb, nakládání s obecním pozemkem, v případě doručení elektronického dokumentu na adresu elektronické podatelny anebo do datové schránky původce, anebo v případě vyžaduje-li to jiný právní předpis,
 - e) adresu odesilatele; jde-li o dokument vytvořený uvnitř původce, uvede se slovo „Vlastní“ (doplňuje automaticky eSSL),

- f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele (jejich číslo jednacích nebo jejich značka), je-li jí dokument označen,
- g) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u elektronických dokumentů jen počet a druh příloh,
- h) stručný obsah dokumentu (věc), přičemž v tomto údaji se nepoužívají zkratky a tento údaj nesmí obsahovat osobní údaje podle zvláštních právních předpisů,
- i) informace o tom, zda se jedná o dokument v analogové nebo v digitální podobě,
- j) označení zpracovatele, kterému bude dokument jako prvnímu přidělen v případě, že nejde o dokument vlastní.
- 5) V samostatné evidenci dokumentů se vždy uvedou údaje minimálně dle odst. 4 písm. a), c), e).
- 6) Pokud z povahy dokumentu není zřejmé, kdo je příslušný k jeho vyřízení, rozhoduje o tom, komu bude dokument předán, starosta.
- 7) Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím. Číslo jednacích obsahuje pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů zarovnané na čtyři místa, lomítko, zkratka úřadu v podobě HRD, lomítko, kalendářní rok (CCCC/HRD/RRRR).
- 8) Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.
- 9) Číselná řada v eSSL začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. prosince téhož roku.
- 10) Dokumenty evidované v samostatných evidencích jsou označovány čísly evidenčními. Pravidla pro tvorbu evidenčních čísel pro jednotlivé samostatné evidence jsou uvedena v příloze č. 9.
- 11) Úřední dokumenty v analogové podobě, zejména listinné, které vznikají z provozu původce a bezprostředně po vzniku se neoznačují a neevidují (např. evidence docházky, pokladní knihy, knihy jízd, technická dokumentace) je povoleno zaevidovat až po skončení jejich provozní potřeby, před uložením do spisovny. Tyto dokumenty nejsou převáděny dle čl. 3 do elektronické podoby.
- 12) Samostatnou funkční částí evidence dokumentu je jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatele a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů. Rozsah vedených údajů je daný zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 259/2012 Sb.
- 13) Oprávnění k přístupu do jmenného rejstříku mají všichni zaměstnanci, kteří mají uživatelské oprávnění do aplikace eSSL.

Článek 5 – Ochrana osobních údajů

- 1) Osobní údaje jsou zapisovány pouze do určených metadat dokumentů a spisů.
- 2) Přístupovat k osobním údajům lze jen v rámci konkrétního výkonu pracovních činností vyplývajících z náplně práce jednotlivých zaměstnanců.
- 3) Dokumenty v digitální podobě obsahující osobní údaje jsou chráněny přístupovými právy v eSSL. Přístup do eSSL je chráněn přístupovým heslem uživatele.

- 4) Dokumenty v analogové podobě obsahující osobní údaje musí být i po dobu vyřizování (nevyřizené dokumenty, neuzavřené spisy) uchovávány tak, aby nemohlo dojít k porušení ochrany osobních údajů, proto jsou ukládány do trezoru. Dodržuje se pravidlo čistého stolu.
- 5) Pokud dojde k bezpečnostnímu incidentu ve smyslu obecného nařízení o ochraně osobních údajů, nebo má zaměstnanec podezření, že došlo k bezpečnostnímu incidentu, je povinen tuto skutečnost ihned oznámit starostovi. Podle posouzení rizikovitosti starosta případně oznámí bezpečnostní incident Úřadu pro ochranu osobních údajů. V oznámení se uvede datum a popis bezpečnostního incidentu.

Článek 6 – Rozdělování dokumentů a oběh dokumentů a spisů

- 1) Všechny dokumenty se po evidenci v podatelně předají podle obsahu přímo zpracovatelům. V případě, že dokument vyřizuje referent samosprávy vykonávající funkci podatelny ponechává dokument u sebe (v eSSL funkce „Vyřídím sám“). Pokud dojde k chybnému předání, zpracovatel dokument neprodleně postoupí věcně příslušnému zpracovateli.
- 2) Dokument nebo spis může být současně předán k vyjádření a doplnění více zpracovatelům formou kopie. Mezi takto vytvořenými dokumenty vzniká v eSSL tzv. volná křížová vazba.
- 3) Dokumenty adresované neuvolněným zastupitelům, výborům zastupitelstva anebo zastupitelstvu jsou předány podatelnou příslušným osobám k další manipulaci.
- 4) Nejasnosti v příslušnosti vyřízení dokumentu řeší starosta.
- 5) K zabezpečení přehledu o oběhu dokumentů a spisů a sledování jeho historie slouží funkce eSSL.

Článek 7 – Vyřizování dokumentů

- 1) Odpovědný zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu ihned doplní jeho evidenci zpravidla tím, že prostředky eSSL nebo na základě svých znalostí dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen.
- 2) V případě, že v dané věci již existuje neuzavřený spis, dokument do spisu vloží.
- 3) V případě, že v dané věci existuje uzavřený spis nebo v případě, že spis neexistuje, zpracovatel spis založí (pokud se nepostupuje dle odst. 4). Zpracovatel je povinen doplnit evidenční údaje spisu, zejména spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, a vložit do spisu všechny věcně příslušné dokumenty. Na uzavřený spis ve stejné věci vytvoří křížový odkaz.
- 4) V případě, kdy k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje zpracovatel pouze jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím. V těchto případech se spis nezakládá.
- 5) V případě, že vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis odpovědi ve spisu jako samostatný dokument.
- 6) Jsou-li dokumenty vyřizovány telefonicky nebo osobním stykem, učiní se o tom na dokument záznam.
- 7) Pokud není možné vyřídit podání v požadované lhůtě (maximálně 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemným vyrozuměním. Obdobně se postupuje i v případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu, např. pro místní nebo věcnou

nepříslušnost. Dokumenty s pevně stanovenou lhůtou jsou ty, u nichž jsou lhůty k vyřízení stanoveny všeobecně závazným právním předpisem nebo individuálními akty řízení původce.

- 8) Zpracovatel zaznamená v evidenci dokumentů (eSSL) způsob vyřízení dokumentu, datum vyřízení a obsah vyřízení (popis postupu).
- 9) Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů.
- 10) Zpracovatel dokumentu nebo spisu přidělí a zaznamená do evidence dokumentů nejpozději při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu.

Článek 8 – Tvorba spisů

- 1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů (priorací). Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím odkazů v eSSL. Při spojování dokumentů se nový dokument nově zaeviduje a v evidenci se poznamenají u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy.
- 2) Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Při manipulaci se spisem (předávání, odesílání atp.) se pracuje s tímto jako s jednou jednotkou. Všechny uložené dokumenty následují nadřazený spis.
- 3) Spis je označen spisovou značkou, kterou je shodná s číslem jednacím iniciačního dokumentu.
- 4) O spisu se v eSSL vedou minimálně následující údaje
 - a) identifikace spisu (spisová značka),
 - b) název spisu,
 - c) identifikace zpracovatele spisu,
 - d) odkazy na čísla jednacích dokumentů do něho vložených,
 - e) počet dokumentů obsažených ve spisu.
- 5) Po nabytí právní moci vyřizujícího dokumentu (rozhodnutí) nebo po jiném úkonu vedoucím k dokončení spisu se spis uzavírá. Součástí uzavření spisu je zkontrolování údajů vedených v eSSL, zejména zatřídění spisu do věcné skupiny. Dále se zkontroluje kompletnost spisu podle soupisu dokumentů, který se vytiskne pomocí eSSL a přiloží ke spisu. Na tento soupis se uvede také datum uzavření spisu. U každého analogového dokumentu se zkontroluje počet listů, popř. počet příloh/svazků příloh, je-li uváděn. U každého elektronického dokumentu se prostředky eSSL zajistí převod do výstupního datového formátu, kterým je zpravidla PDF/A.

Článek 9 – Vyhотовování dokumentů

- 1) Prvopisy dokumentu se vyhotovují zejména v elektronické podobě v eSSL za využití šablon pro textový editor.
- 2) Všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, přičemž název a sídlo úřadu se uvádí v prvním pádě.

- 3) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti obce se označují v záhlaví slovy „Obec Hrdlív“ s uvedením orgánu, který dokument vyhotovil. Vzor je uveden v příloze č. 3.
- 4) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se v záhlaví označují slovy „Obecní úřad Hrdlív“. Vzor je uveden v příloze č. 4.
- 5) Dokument určený k odeslání minimálně obsahuje
 - a) záhlaví s názvem a adresou původce,
 - b) číslo jednací,
 - c) evidenční číslo adresáta, pokud ho obsahovalo podání, jméno vyřizujícího zaměstnance,
 - d) věc,
 - e) datum podpisu dokumentu,
 - f) jméno, příjmení a funkci osoby pověřené podpisem.
- 6) Pro výkon vlastní spisové služby si úřad ponechá prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Je-li to možné, ponechává se elektronické ztvárnění dokumentu.

Článek 10 – Podepisování a užívání razítek

- 1) Dokumenty podepisuje starosta obce (oprávněná úřední osoba), v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 2) Na dokumentu se uvádí jeden podpis. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno nebo jen jeho funkce a zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení). Není-li dokument (zpravidla stejnopis) podepsán vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou).
- 3) K dokumentu v elektronické podobě připojuje zaměstnanec svůj kvalifikovaný elektronický podpis. Kvalifikovaný certifikát pro elektronické podpisy, pomocí kterého je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno a jeho funkce a dále se uvedou jména a funkce zastupujícího zaměstnance se zkratku „v z.“ (v zastoupení). Zastupující zaměstnanec pak připojí svůj kvalifikovaný elektronický podpis.
- 4) Ke každému elektronickému podpisu se připojuje kvalifikované časové razítko, pokud se jedná o podpis dokumentu, kterým původce právně jedná.
- 5) Pro podepisování účetních dokumentů platí zvláštní ustanovení Směrnice pro oběh účetních dokladů.
- 6) Úřední razítko (se státním znakem) se otiskuje doprostřed pod textový sloupec. V elektronické podobě se otisk úředního razítka nahrazuje slovy „otisk úředního razítka“.
- 7) Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. Razítka musí být zabezpečena proti zneužití.
- 8) Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval.
- 9) Pokud má původce několik razítek stejného typu se stejným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která při otisku razítka musí být čitelná.

- 10) Evidenci úředních razítek vede referent obecního úřadu v listinné podobě. Evidence obsahuje
 - a) otisk úředního razítka,
 - b) jméno, popř. jména, příjmení, funkce a podpis zaměstnance, který úřední razítko převzal do užívání,
 - c) datum převzetí úředního razítka do užívání,
 - d) datum vrácení úředního razítka,
 - e) datum vyřazení úředního razítka z evidence,
 - f) datum případné ztráty úředního razítka.
- 11) Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned oznámit starostovi, který ji bezodkladně oznámí Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění. V oznámení o ztrátě razítka se uvede přesný opis textu razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. V evidenci razítek se učiní záznam o datu ztráty.
- 12) Razítko se vyřazuje z evidence v případě opotřebování, ztráty nebo ukončení jeho platnosti.
- 13) Referent obecního úřadu vede evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy a elektronické pečete vydaných poskytovateli služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, jichž je původce a fyzické osoby jako zaměstnanci původce držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečete. Evidence se vede v listinné podobě. Obnovu certifikátů před koncem jejich platnosti zajišťuje externí IT pracovník.
- 14) Evidence obsahuje kvalifikovaných certifikátů podle odst. 19 obsahuje:
 - a) číslo certifikátu,
 - b) specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát pro elektronické podpisy nebo kvalifikovaný certifikát pro elektronické pečete,
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
 - e) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - f) údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
 - g) identifikaci oprávněného uživatele kvalifikovaného certifikátu pro elektronické podpisy.

Článek 11 – Odesílání dokumentů

- 1) Způsob odeslání dokumentu (datovou schránkou, e-mailem, poštou, osobně apod.) zvolí zpracovatel. Při volbě způsobu odeslání upřednostňuje, pokud to povaha dokumentu dovoluje, výpravu prostřednictvím informačního systému datových schránek. Prostředky eSSL zejména zjistí, zda adresát má aktivní datovou schránkou a údaje o adresátovi do eSSL uloží.
- 2) Odeslání dokumentu datovou schránkou zajišťuje prostřednictvím eSSL a e-mailem přímo zpracovatel.
- 3) Pokud je možné předat dokument adresátovi osobně, učiní tak zpracovatel, jenž si od adresáta nechá jeho převzetí na stejnopisu nebo kopii potvrdit a neprodleně vyplní potřebné údaje v eSSL. Odeslání dokumentu jiným způsobem zajišťuje pracovník podatelny.

- 4) Do evidence dokumentů v eSSL musí být zaznamenány
 - a) údaje identifikující adresáta,
 - b) datum odeslání,
 - c) počet odesílaných listů dokumentu v analogové podobě,
 - d) počet odesílaných listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) u odesílaného dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu dovoluje určit.
- 5) Doporučené zásilky k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb eviduje pracovník podatelny v poštovním podacím archu.
- 6) Je-li zásilka odesílána s doručenkou, připojí se následně navrácená doručenka k dokumentu nebo přiloží do spisu. Toto připojení provádí přímo zpracovatel.
- 7) Doručenky k datovým zprávám doručovaným prostřednictvím informačního systému datových schránek stahuje prostřednictvím eSSL referent obecního úřadu pravidelně každý pracovní den.

Článek 12 – Ukládání dokumentů a spisů

- 1) Všechny vyřízené dokumenty (nejen evidované) a uzavřené spisy se po vyřízení, resp. uzavření ukládají v centrální spisovně původce označené podle spisového a skartačního plánu (viz příloha 1). V rámci spisových znaků se dokumenty a spisy ukládají chronologicky, nebo abecedně, popř. v kombinaci těchto hledisek.
- 2) Elektronické dokumenty a spisy se ukládají v elektronické spisovně, kterou je eSSL. Součástí zabezpečení elektronické spisovny je pravidelné zálohování podle zálohovacího plánu (příloha č. 6).
- 3) Analogové dokumenty a spisy se ukládají v centrální spisovně úřadu. Správcem spisovny je starosta.
- 4) Spisy, které obsahují analogové i elektronické dokumenty, se ukládají v centrální spisovně úřadu s odkazem na elektronické dokumenty, které se ukládají v elektronické spisovně, kterou je eSSL. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu, jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo v analogové podobě.
- 5) Dokumenty a spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel.
- 6) Uložení evidovaného analogového dokumentu nebo spisu se vyznačí v eSSL.
- 7) Zaměstnanci mohou mít u sebe pouze nevyřízené dokumenty, neuzavřené spisy, dokumenty a spisy vypůjčené ze spisovny. V případě, že dokumenty nebo spisy již nepotřebují, jsou povinni je vrátit nebo předat do spisovny.
- 8) Je zakázáno ničit bez skartačního řízení jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh. Bez skartačního řízení je dovoleno vyřazovat pouze prokazatelně nadpočetné materiály (duplicitní). Takto vyřazované dokumenty předávají zaměstnanci označené jako „SKART“ ve vhodných obalech centrální spisovně, která zabezpečí jejich zničení.
- 9) Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá příslušný zpracovatel dokumenty a spisy svému nástupci nebo nadřízenému.

Administrátor eSSL (starosta) zabezpečí přístup nástupce zpracovatele k jeho spisům a dokumentům.

- 10) Dokumenty musí být bezpečně uloženy: zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození (především chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí). Papírové dokumenty nesmí být ukládány do desek z měkčeného PVC (polyvinylchlorid).
- 11) Zaměstnanci jsou zpravidla přístupné všechny spisy a dokumenty, na jejichž vyřizování se podílel. Požaduje-li zpracovatel zapůjčení listinného spisu nebo dokumentu ze spisovny, děje se tak na základě podpisu a zápisu v knize výpůjček.
- 12) Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům) je umožněno prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů.
- 13) Zaměstnanec pověřený správou spisovny
 - a) vede řádnou evidenci uložených spisů a dokumentů v aplikaci eSSL Spisovna,
 - b) dbá o jejich přehledné a systematické uložení zejména dle spisových znaků,
 - c) odpovídá za dodržování pravidel pro přístup do spisovny a půjčování spisů a dokumentů,
 - d) vede evidenci zápůjček a nahlížení,
 - e) odpovídá za přípravu skartačního řízení u spisů a dokumentů uložených ve spisovně, u nichž uplynuly skartační lhůty,
 - f) v případě příručních a specializovaných spisoven odpovídá za řádné a pravidelné předávání dokumentů a spisů do centrální spisovny,
 - g) odpovídá za ochranu uložených spisů a dokumentů.
- 14) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
- 15) Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením, zničením a neoprávněným přístupem. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

Článek 13 – Vyřazování dokumentů a spisů a skartační řízení

- 1) Dokumenty a spisy, u kterých uplynuly skartační lhůty, musí být v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty vyřazeny ve skartačním řízení. Zkrácení nebo prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným archivem.
- 2) Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka.
- 3) Za přípravu skartačního řízení je odpovědný starosta. Skartační řízení se provádí nejméně jednou za 3 roky.
- 4) Pro dokumenty a spisy, které nejsou evidovány v eSSL, sestaví pověřený pracovník seznam obsahující zejména charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí a skartační režim (skartační znak, skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost). Seznam je uspořádán dle spisových znaků, odděleně jsou zaznamenány dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Samostatně uvede navrhované dokumenty a spisy jiných subjektů, zejména předchůdců původce.
- 5) Seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v eSSL tvoří výstup metadat podle XML schématu dle příslušných příloh národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

- 6) Skartační návrh sestává vedle seznamu dokumentů, spisů a úředních razítek navržených do skartačního řízení také z průvodního dopisu, který schvaluje starosta. Průvodní dopis (příloha 7) obsahuje kontaktní údaje na pracovníka pověřeného původcem vyřízením skartačního řízení.
- 7) Po odborné archivní prohlídce dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení vyhotoví Státní okresní archiv Kladno (příslušný archiv) protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů a spisů, popř. úředních razítek, vybraných jako archiválie a určí lhůtu pro jejich předání archivu. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů a spisů, popř. úředních razítek, navržených ve skartačním návrhu ke zničení (nemají trvalou dokumentární hodnotu).
- 8) Pověřený pracovník původce přílohu skartačního protokolu v datovém formátu dle XML schématu dle příslušné přílohy národního standardu pro elektronické systémy spisové služby vloží do eSSL, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.
- 9) Dokumenty a spisy v analogové podobě se k trvalému uložení předávají uspořádané dle spisových znaků. Dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v analogové podobě jsou exportovány nebo přeneseny z eSSL ve tvaru dle XML schématu dle příslušných příloh národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v eSSL.
- 10) Příslušný archiv o předání dokumentů sepíše úřední záznam, jehož součástí je seznam ve formátu dle XML schématu dle příslušné přílohy národního standardu pro elektronické systémy spisové služby obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje eSSL načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.
- 11) Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení, do digitálního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených a zničených dokumentů se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu, v digitální podobě smazáním z eSSL nebo zejména v případě metadat v relační části databáze jejich vhodnou anonymizací. Zničení analogových dokumentů provádí úřad svépomocí. Zničení dokládá protokolem.

Článek 14 – Spisová rozlučka

- 1) Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci původce. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů.
- 2) Před zahájením rozlučky zpracuje rušený původce plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.
- 3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do centrální spisovny úřadu původce, který je právním nástupcem zrušeného původce, nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého původce. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí příslušný archiv. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.
- 4) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený určený původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený určený původce zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení

takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

- 5) Předávací seznam dle odst. 3 a 4 musí být vždy opatřeny jmény a příjmeními osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

Článek 15 – Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
- 2) Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci pouze referent samosprávy (podatelna).
- 3) Pokud bude dokument v době mimořádné situace doručen některým způsobem pro doručování dokumentů v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční (např. zabezpečená forma elektronické komunikace), po doručení se autorizovanou konverzí převede do listinné podoby a zaeviduje se. Pokud toto není možné, je vyzván odesílatel dokumentu, aby zaslal dokument v listinné podobě.
- 4) Podatelna dokument označí podacím razítkem dle čl. IV odst. 3.
- 5) Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány.
- 6) Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
- 7) Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, vyhotoví se a odesílají dokumenty v digitální podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě.
- 8) Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace, přičemž se evidenční záznamy ukončí poznámkou o převidování dokumentu. V náhradní evidenci se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým číslem; záznam se formálně uvede ve tvaru „ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popř. jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na útvaru úřadu.
- 9) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a) méně než 48 hodin, převidují se z náhradní evidence do řádné evidence,
 - b) déle než 48 hodin, zůstávají evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
- 10) Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.
- 11) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Článek 16 – Závěrečná ustanovení

- 1) Zrušuje se Spisový a skartační řád původce ze dne 1.1.2019.
- 2) Tento Spisový řád nabývá včetně příloh účinnosti dnem 31.3.2019.

.....
Ing. Radek Růžička
starosta obce

Seznam příloh

- 1) Spisový a skartační plán
- 2) Otisk podacího razítka
- 3) Vzor dokumentu „Obec Hrdlív“
- 4) Vzor dokumentu „Obecní úřad Hrdlív“
- 5) Potvrzení přijetí elektronického podání
- 6) Plán zálohování elektronické spisové služby Munis eSSL
- 7) Průvodní dopis skartačního návrhu (vzor)
- 8) Vzor soupisu dokumentů ve spisu
- 9) Seznam samostatných evidencí
- 10) Seznam oprávněných zaměstnanců a jejich oprávnění pro specifické činnosti