SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD
OBEC ŽIDOVICE, ŽIDOVICE 78, 411 83 HROBCE

VNITŘNÍ SMĚRNICE Č. 6/2015

PODLE § 63 ODST. 2 ZÁKONA Č. 499/2004 SB. VE ZNĚNÍ ZÁKONA Č. 190/2009 SB. O ARCHIVNICTVÍ, SPISOVÉ SLUŽBĚ A ZMĚNĚ NĚKTERÝCH ZÁKONŮ V SOULADU S VYHLÁŠKOU Č. 259/2012 SB. O PODROBNOSTECH VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

Obsah

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Rozdělování a oběh dokumentů
5. Vyřizování dokumentů
6. Vyhotovování dokumentů
7. Podepisování dokumentů
8. Odesílání dokumentů
9. Ukládání dokumentů
10. Vyřazování dokumentů
11. Závěrečná ustanovení

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. ve znění zákona č. 190-2009 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. O podrobnostech výkonu spisové služby.

2. Má platnost pro Obec Židovice (dále jen „úřad") a je závazný pro všechny zaměstnance.

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

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

5. Spisová služba se vykonává elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

6. Základní pojmy:
   - **spisovna** je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
   - **skartační lhůta** je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
   - **spisový znak** je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
   - **skartační znak „A"** (archiv) označuje dokument k trvalému uložení do Státního okresního archivu Litoměřice se sídlem v Lovosicích.
   - **skartační znak „S"** (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení
   - **skartační znak „V"** (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S"
   - **skartační plán** je seznam typů písemností roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami
   - **skartační řízení** je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných

Čl. 2
Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty pro obec přijímá na podatelně pověřená osoba *(Obecní úřad Židovice)* k tomu určená, která za stav spisové služby odpovídá.

2. Pověřená osoba zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů a všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.

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

4. Podací razítko obsahuje vždy: název úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.

5. Číslo jednací tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené celým rokem a lze doplnit o spisovou značku zaměstnance. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
   a) došlé:
   - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
   b) vlastní:
   - koncepty, pomocné a interní dokumenty,
   - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkajíce se přítomnosti zaměstnanců,
   - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (knihy faktur, objednávek)

7. Vlastní číselnou řadou jsou evidovány objednávky a listiny uveřejněné na úřední desce, matriční a účetní doklady.

8. Obálka se u spisu ponechává:
- není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce
- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele)
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. posouzení dodržení lhůty)
- u dokumentů doporučených a dokumentů zasílaných na doručenku
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- u stížností

Čl. 3
Příjem dokumentů přes datové schránky

K přístupu do datové schránky Obce Židovice je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osoby, zejména tzv. administrátora.

a) Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů

a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Přístupové údaje jsou uložené u administrátora z důvodů ochrany údajů a jejich zabezpečení před neoprávněným přístupem dalších osob.

b) Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

c) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě **10 dnů** ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený **posledním dnem** této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.

d) Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.

e) Dokument v digitální podobě se skartačním znakem A nebo V vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v sobě přijetí dokumentu.

Technické parametry přijímání datových zpráv:

3.1. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelnách a vyhláška č. 194/2009 Sb. o datových schránkách a vyhláška č. 259/2012 Sb. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří původce jejich platnost.

3.2. Datové zprávy jsou odesílány a archivovány v dále uvedených formátech, u došlých dokumentů ve formátech zvolených odesílatelem.

Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí:

a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize6 – nekomprimovaný), nebo
c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918)

Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí:

a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo
c) formát Graphics Interchange Format (GIF).

Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí:

a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

3.3. Technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy: Datové zprávy jsou přijímány na 3,5" disketách zformátovaných pro některý z „windowsovských" systémů souborů (FAT), dále na CD, ZIP, případně dalších technických nosičích.

Technické náležitosti snímacího zařízení používaného pro převod analogových dokumentů na digitální

a) rozlišení snímání nejméně 300 x 300 dpi

b) barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 256 stupňů šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění
c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4

Technické náležitosti tiskárny
a) rozlišení tisku nejméně 300 dpi,
b) tisk barevného výstupu; to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění
c) velikost formátu snímací plochy nejméně A4

3.4. Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy: Každá přijímaná datová zpráva je prověřena z hlediska výskytu škodlivých kódů. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesilatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

3.5. Podání podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; současně musí být uveden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát připojen k podání. Podání nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem; v takovém případě musí být do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu.

3.6. Stížnosti, oznámení a podněty podle vyhlášky k zahájení správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.
Datové zprávy zaslané orgánům veřejné moci, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

3.7. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem. Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát, nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.

3.8. Označování dokumentů v digitální podobě:
Doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě se opatří jednoznačným identifikátorem; který obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje. Dokument v digitální podobě, který mu byl předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby.

3.9. Pokud je dokument zaevidován v evidenci analogových dokumentů a poté evidenčně převeden do digitálně vedených dokumentů, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

3.10. O dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
a) pořadové číslo dokumentu
b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,
c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo "Vlastní",
d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
e) 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,

f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
h) 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,
i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

Čl. 4
Evidence dokumentů

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

2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje údaje:
- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
- identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní",
- číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- stručný obsah dokumentu,
- kdo dokument vyřizuje
- adresát a způsob vyřízení,
- den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu

4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím." a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo" číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

6. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je

v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno" se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch".

8. Úřad vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur, evidenci správních rozhodnutí, stížností, apod.

Čl. 5
Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli a ten potvrdí podpisem jeho převzetí v podacím deníku.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení spisu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu i v podacím deníku záznam.
4. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jinou písemností, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno" podacího deníku.
5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízeného dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu.

Čl. 6
Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Pokud má obec několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Úřad vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 7
Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Písemnosti jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenku nebo do vlastních rukou, telefaxem, osobně nebo kurýrem.

2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Čl. 8
Ukládání dokumentů

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

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

3. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených pořadačích či balících. Na štítku se uvede název úřadu, název písemnosti, časový rozsah, skartační znak s lhůtou. Před předáváním písemností je třeba vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.

4. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci buď formou předávacích protokolů, nebo v archivní knize. Ve spisovně se dokument ukládá věcně podle spisového plánu úřadu.

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

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

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

8. Kroniky obce a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru, aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením nebo zničením. Originály nelze zapůjčovat mimo obecní úřad.

Čl. 9
Výstupy z CzechPoint

Výstupy ze systému CzechPoint se odesílají, ale neukládají; pokud některé místo ukládá i výstupy (stejnopisy, kopie), pak jsou ohodnoceny **S 1**. Ostatní typy dokumentů: žádost o výpis z rejstříku trestů **S 6**, evidence vydaných výstupů **S 10**, žádosti o zřízení datové schránky **S 3**, pokud žádost zůstane na CzechPointu; zápisy škodní komise v typovém a skartačním rejstříku se nahrazuje skartačním znakem a skartační lhůtou **S 10**.

Čl. 10
Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.

2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení provedeno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zašle úřad příslušnému archivu k posouzení a k výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec zodpovědný za spisovnu.

3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství.

4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

5. Na základě skartačního návrhu provede archivář Státního okresního archivu Litoměřice se sídlem v Lovosicích odbornou archivní dohlídku, při níž posoudí dokumenty a uloží skartační komisi sepsat upravený seznam archiválií a dokumentů vytříděných ke skartaci. Seznam bude přiložen ke skartačnímu protokolu, který obsahuje i souhlas se zničením vyřazených dokumentů skupiny „S“.

6. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.

6. Dokumenty vybrané jako archiválie předá úřad v dohodnutém termínu do příslušného archivu.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

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

2. Všichni členové zastupitelstva a pracovníci Obecního úřadu přicházející do styku s předpisem jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.

3. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán a vzor skartačního návrhu.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 20. 10. 2015

.....	*kulaté razítko*	.....
starosta		místostarosta
Ing. Miloslav Krejný		Marek Beránek

Seznam příloh:
Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu
Příloha č. 3 – Vzor formální úpravy písemností
Příloha č. 4 – Vzor podacího deníku
Příloha č. 5 – Otisk podacího razítka
Příloha č. 6 – Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových schránkách

Spisový a skartační plán pro obec Židovice

1	**Všeobecné věci a organizace**	
101	Zápisy ze zasedání včetně usnesení	
101.1	- obecního zastupitelstva	A 10
101.2	- obecní rady	A 10
101.3	- výboru a komisí	A 10
102	Agenda starosty, místostarosty, vedoucích odborů	A 10
102.1	Spolupráce se st. orgány a jinými organizacemi	V 5
102.2	Běžná korespondence	S 5
103	Agenda komisí	A 10
104	Organizace a členění ObÚ	A 10
105	Obecné závazné vyhlášky a nařízení ObÚ	A 10
106	Volby do zastupitelských sborů	
106.1	- všeobecně	V 10
106.2	- do parlamentu a obecních zastupitelstev	A 10
106.3	- organizačně technické zabezpečení	S 5
106.4	- seznamy voličů (do vypracování nových)	S 5
106.5	- výsledky voleb, statistika	A 10
106.6	- hlasovací lístky (po ukončení voleb 1 sada do archivu)	S ihned
107	Program obecního zastupitelstva	A 5
108	Veřejnoprávní smlouvy	A 5
109	Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů	

109.1	- rozbory a hodnocení	A 5
109.2	- konkrétní případy	V 5
110	Směrnice, pokyny, metodická činnost	V 5
111	Katastr obce, složení, rozdělení obcí, místní referendum	A 20
112	Kontrolní činnost	V 5
113	Plány, porady, jednání	V 5
114	Státní informační systém	S 5
115	Statistika a výkaznictví	
115.1	- roční	A 5
115.2	- ostatní a podklady	S 5
116	Symbolika obce	A 10
117	Čestná občanství	A 10
118	Obecní kroniky	A 10 *1
119	Zahraniční styky, Mikroregiony	V 5
120	Živelné pohromy	V 5
121	Členství ve svazku měst a obcí	S 5

2	**Obecní majetek**	
201	Evidence majetku obce	
201.1	- obecní pozemky	A 10 *2
201.2	- obecní budovy	A 10 *2
201.3	- komunální podniky	A 5 *2
201.4	- komunální organizace a zařízení	A 5 *2
201.5	- privatizace	A 10
202	Hospodaření a správa majetku	
202.1	- převody majetku, kupní smlouvy	A 15
202.2	- restituce	A 10
202.3	- investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby)	A 10
202.4	- smlouvy o pronájmu	V 5 *3
202.5	- veřejná soutěž, smlouvy o dílo	V 10
202.6	- drobné opravy a údržba	S 5
203	Inventarizace obecního majetku	V 5
204	Pasporty a dokumentace budov a zařízení	A 15 *3
3	**Personální práce**	
301	Pracovní smlouvy, odměňování	S 5
302	Finanční náhrady, mzdy, veřejná služba	S 10
303	Osobní spisy	S 50
303.1	- odchod do důchodu (nebo něco jiného)	S 5
304	Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové	S 50
305	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S 10
306	Kolektivní smlouvy	A 5
307	Evidenční listy	A 10
308	Prohlášení poplatníka daně	S 10

4	**Finance**	
401	Rozpočty	
401.1	- roční včetně rozborů	A 10
401.2	- ostatní, podklady	S 5
402	Dotace	A 10
403	Daně, dávky a poplatky	
403.1	- daň z nemovitostí	V 5
403.2	- daň z přidané hodnoty	V 10
403.3	- ostatní daně a poplatky, nemocenské dávky	S 10
403.4	- vymáhání	S 20

404	Konfiskace	A 10
405	Účetnictví	
405.1	- roční účetní výkazy a závěrky, rozvaha, záv. účet, hl. kniha	A 10
405.2	- ostatní, měsíční, podklady, sestavy	S 10
405.3	- výplatní listiny	S 5
405.4	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, pokl. knihy, deník cenin, vyúčt. spotř. b. j., příkazy	S 5
405.5	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S 5
405.6	Půjčky obyvatelstvu	S 5
405.7	Účetní doklady	S 10

5	**Zemědělství, lesní a vodní hospodářství**	
501	Půda	
501.1	- vynětí z půdního fondu, rekultivace	A 15
501.2	- ochrana a využití půdního fondu	A 5
501.3	- změny kultur	V 5
502	Zemědělská výroba	
502.1	- užívání půdy a jiného zemědělského majetku	V 5
502.2	- ochrana proti škůdcům	S 5
502.3	- kácení ovocných a okrasných stromů	V 5
502.4	- veterinární péče	V 5
503	Honební společenstva, myslivost	V 5
504	Nájemní smlouvy	S 5
505	Rybářské revíry	A 5
505.1	- evidence rybářských lístků	S 5
506	Hospodaření v obecním lese	A 20
507	Vodní zdroje, hospodaření, zásobování	A 20
508	*Lze doplnit o vlastní jinou činnost obce*	

	Ochrana životního prostředí	
601	Registrace významných krajinných prvků	A 5
602	Stanoviska k chráněným částem přírody	V 5
603	Ochrana ovzduší	V 5
604	Odpadové hospodářství obce	V 5
605	Sdělení stavební komise	V 5

	Místní hospodářství, doprava, obchod	
701	Evidence živností, SHR	A 5 *5
702	Živnostenské provozovny	A 5
703	Hospodaření s byty	S 10
704	Nebytové prostory	S 10
705	Linková osobní doprava	S 5
706	Správa místních komunikací	V 5
707	Cestovní ruch (či něco jiného)	

	Územní plánování a stavební úřad	
801	Územně plánovací dokumentace	A 20
802	Územně plánovací podklady	V 20
803	Územní rozhodnutí	A 20
804	Stavební dokumentace	A 10*6
805	Vyvlastnění	A 20
806	Povolení terénních úprav a zvláštních staveb	A 10
807	Státní stavební dohled	A 5

808	Sankce podle stavebního zákona	S 5
809	Drobná stavební řízení	S 10

	Školství a kultura – zde je to různé podle ObÚ, konkrétně	
901	Školy a mateřské školy	
901.1	- organizační záležitosti	A 5
901.2	- hospodářské záležitosti	V 5
902	Kulturní aktivity	
903	Péče o občanské záležitosti	S 5
904	Péče o kulturní památky	A 100
905	Kulturní zařízení (např. knihovna)	
905.1	- organizační záležitosti	A 5
905.2	- hospodářské záležitosti	V 5
906	Obecní zpravodaj	A 5

	Sociální a zdravotní péče	
1001	Sledování sociálních poměrů a vedení evidence	V 5
1002	Péče o rodinu	V 5
1002.1	Péče o těžce postižené občany	V 5
1003	Dávky sociální péče	S 10
1004	Hygienická služba	V 5

	Vnitřní správa	
1101	Požární ochrana	V 5
1102	Matriky	A 100
1102.1	- užívání a změna jména a příjmení	A 75
1102.2	- sbírka matričních dokladů	A 75
1102.3	- kniha ověřování opisů listin a podpisů	A 5
1103		
1104	Evidence hřbitovů	A 5
1105	Evidence obyvatel	A 20 *7
1106	Zprávy a informace o občanech	V 5
1107	Pokutování ve státní správě	S 5
1108	Razítka	V 5 *8
1109	Ztráty a nálezy	S 5
1110	Názvy ulic, prostranství, číslování domů	A 10
1111	Podací deníky	A 5 *1
1112	Skartační návrhy a protokoly	A 5
1113	Evidence pomůcek	V 5
1114	Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů	V 5

1115	Spolupráce s různými organizacemi	V 5
1115.1	- konkrétně	
1116	Ochrana veřejného pořádku	
1116.1	- evidence, zprávy	A 5
1116.2	- přestupky	S 5
1117	Obecní policie	V 5
1118	Ostatní hospodářsko-správní záležitosti	S 5
1118.1	- rozhlas	S 5
1118.2	- autopark (*aapod.*)	S 5

	CzechPoint	
1201	Výstupy – stejnopisy, kopie	S 1
1202	Žádost o výpis z rejstříku trestů	S 6
1203	Evidence vydaných výstupů	S 10
1204	Žádost o zřízení datové schránky	S 3
1205	Zápisy škodní komise	S 10

Poznámky:

* [1] - po uzavření svazku
* [2] - po změně vlastníka
* [3] - po ukončení platnosti
* [4] - po ukončení volebního období
* [5] - po zrušení živnosti
* [6] - po odstranění stavby
* [7] - po vyřazení
* [8] - po pořízení nových

Příloha č.1

Vzor skartačního návrhu

Státní okresní archiv Litoměřice
se sídlem v Lovosicích
Terezínská 909/59
410 02 Lovosice

č. j. ..... Vyřizuje: ..... /*telefon* Místo, datum

Věc: **Skartační návrh**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 190/2009 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. .... (spisový a skartační řád), předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty úřadu z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V" byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně úřadu.

Přiložený seznam je uspořádán podle znaků našeho spisového a skartačního plánu.

Podpis, razítko a funkce
(vedoucí pracovník)

Přílohy: -tabulky s dokumenty A, S, V

Příloha č. 2 dokumenty A (všechny přílohy ve dvojím vyhotovení)

Poř. číslo	Spis. znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kart.

Příloha č. dokumenty S

Poř. číslo	Spis. znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kart.

Příloha č. dokumenty V (V/S nebo V/A) váš výběr

Poř. číslo	Spis. znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kart.

Vzor podacího deníku

Způsob vyřízení	Adresát	Odesláno dne	Spisový/ skartační znak	Záznam o vyřazení	Poznámka
Vyřizuje		Počet listů			

Poř. číslo	Datum doručení/ datum vzniku	Doručeno od/č. j./ vlastní	Počet listů	Počet příloh	Stručný obsah

Příloha č. 4

Otisk podacího razítka

Příloha č. 5

Přehled osob oprávněných k přístupu k údajům v datových schránkách

Tato příloha je uložena mimo spisový řád, na dvou místech – u statutárního orgánu a administrátora, určeného statutárním orgánem. Tyto osoby jsou povinny chránit údaje v příloze uvedené. Poskytnout je mohou pouze při personálních změnách osob v této příloze uvedených.

	Statutární orgán	Administrátor	Další osoba
Jméno, příjmení	Ing. Miloslav Krejný	Marek Beránek	Bc. Radka Luxová
Oprávnění	úplné	úplné	úplné
Zprávy o doručení datové zprávy jsou zasílány na e-mail:	zidovice@email.cz	obeczidovice@email.cz	ucetni.zidovice@email.cz

Při změně údajů je nutné zachovat pravidla: Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné. Uživatelské jméno je řetězec nejméně 6 a nejvýše 12 znaků vzniklý automatizovaným generováním. Bezpečnostní heslo je řetězec nejméně 8 a nejvýše 32 znaků. Vždy se jedná o kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků. Přípustné znaky pro tvorbu uživatelského jména a bezpečnostního hesla mohou být pouze z ASCII tabulky. Bezpečnostní heslo nesmí být shodné s uživatelským jménem, se kterým tvoří přístupové údaje.

Doplněk směrnice nabývá účinnosti dnem: 20. 10. 2015. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 1/2014

V Židovicích dne 20. 10. 2015

OBEC ŽIDOVICE
411 83 HROBCE
okr. Litoměřice

hranaté razítko ……

podpis ……

starosta obce
Ing. Miloslav Krejný