

OBEC BRANDÝSEK

Slánská 62, Brandýsek, Olšany

Spisový a skartační řád

Obsah

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

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám spisový a skartační řád. Účelem spisového a skartačního řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) v podmínkách Obecního úřadu Brandýsek. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřadu, pro starostu, místostarostu a zastupitele.
- 1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.
- 1.4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě.

2. Příjem dokumentů

- 2.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby KEO 4 společnosti Alis. Elektronický systém spisové služby je informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo vzešlé z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby probíhá automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby.
- 2.2. Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.
- 2.3. Pracovník podatelny zjistí zda doručený dokumentu v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby je podepsán uznávaným elektronickým podpisem a opatřen elektronickým časovým razítkem. Dále ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného elektronického časového razítka a výsledek ověření zaznamená do elektronického systému spisové služby.
- 2.4. Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu a otevírá je osoba k tomu pověřená. Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.
- 2.5. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování.
- 2.6. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky obce (ve formátu pdf, docx, doc, txt, rtf, odt, oda) přenesení se do elektronického systému spisové služby a zaeviduje se. Pracovník podatelny potvrdí odesílateli doručení dokumentu, splnění podmínky pro jeho další zpracování, datum a čas doručení dokumentu.
- 2.7. Dokument v analogové podobě, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

- 2.8. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis se uvádí i čas doručení), číslo jednací, popřípadě číslo evidenční ze samostatné evidence, počet listů dokumentu, počet příloh, a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 2.9. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. OUBr, pořadové číslo dokumentu v elektronickém systému spisové služby a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- 2.10. Číslem jednacím se neoznačují a v základní evidenční pomůcce, kterou je elektronická spisová služba 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 týkající se přítomnosti zaměstnanců,
 - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 3.6),
 - časopisy, zpravodaje.
- 2.11. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 2.12. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně, a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.
- 2.13. Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby nebo z analogové do digitální podoby, s právní vahou originálu, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point, dokument se opatří konverzní doložkou v příslušné podobě. Pokud se vyhotovuje kopie bez právní váhy originálního dokumentu, bez ohledu na formu, pak se doložka nevytváří, ale vytvořený dokument je třeba označit „KOPIE“.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.
- 3.2. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.
- 3.3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v elektronickém systému spisové

služby evidován,

- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
- d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet příloh, počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) stručný obsah dokumentu (věc),
- f) zkratka příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
- g) způsob vyřízení – konkrétně (např. vzít na vědomí, postoupení, odpověď, vyřídit jiným způsobem, vyvěšení na úřední desce),
- h) identifikace adresáta,
- i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu, počet příloh, počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
- k) jednoznačný identifikátor dokumentu, je přiřazován dokumentům automaticky elektronickým systémem spisové služby, zaručuje nezaměnitelnost dokumentů musí obsahovat označení či zkratku označení původce,
- l) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě,
- m) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
- n) identifikátor z Národního digitálního archivu pro digitální dokumenty vybrané za archiválie a uložené v Národním digitálním archivu po skartačním řízení.

- 3.4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
- 3.5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, vytvoří se spis a oba dokumenty se do něj spojí. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu.
- 3.6. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci pohledávek a závazků (knihafaktur), evidence vidimací a legalizací-ověřovací kniha, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce. Všechny uvedené evidence začínají v novém roce číslem 1/ příslušný rok (např. OUBR/1/2022) a jsou vedeny v analogové podobě.
- 3.7. Referent na podatelně, který obsluhuje elektronický systém spisové služby má povinnost doplňování a aktualizaci jmenného rejstříku.

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- 4.1. Rozdělování doručených dokumentů provádí referent na podatelně.
- 4.2. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

5. Vyřizování dokumentů

- 5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.
- 5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu).
- 5.3. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zaznamená v elektronickém systému spisové služby jak byl dokument vyřízen, kdy a komu byla odeslána odpověď. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v elektronickém systému spisové služby.
- 5.4. 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 elektronickém systému spisové služby. Spisová značka se vytvoří – zkratkou obecního úřadu OÚBR, číslem jednacím prvního dokumentu, přijatého do elektronického systému spisové služby, příslušným rokem (např. OUBR/1/2022).
- 5.5. Součástí vyřízeného spisu v analogové podobě je vždy prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu označený datem předání k odeslání.
- 5.6. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Kladno (analogový dokument) a do Národního digitálního archivu (digitální dokument). Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který je předkládán ve skartačním návrhu mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“. Tento návrh může být při skartační obhlídce dodatečně po konzultaci změněn.
- 5.7. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

6. Vyhotovování dokumentů

- 6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje (viz příloha č. 3 vzory hlavičkového papíru).
- 6.2. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 1 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.
- 6.3. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje pouze starosta obce. V případě podepisování elektronickým

podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

- 7.2. Obec má úřední razítka stejného typu se shodným textem, která se rozlišují pořadovými čísly.
- 7.3. Pracovník matriky 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. Pracovník podatelny vede evidenci kvalifikovaných certifikátů.
- 7.4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

8. Odesílání dokumentů

- 8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- 8.2. Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu, převést dokument do výstupního datového formátu a opatřit tento převod doložkou a dokument uzavřít.

9. Ukládání dokumentů

- 9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti obce.
- 9.2. Dokumenty se po vyřízení předají správci spisovny podle potřeby, nejpozději však do 4.měsíce následujícího roku, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle.
- 9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec-pokladní, který zkontroluje, zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.
- 9.4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně i v externím úložišti obce 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.
- 9.5. Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů v elektronickém systému spisové služby.

10. Vyřazování dokumentů

- 10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv Kladno provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
- 10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem Kladno může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou

za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu Kladno k posouzení a k provedení výběru archiválií.

- 10.3. Skartační návrh dokumentů v analogové podobě (příloha č. 4) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství. Skartační návrh dokumentů v digitální podobě je generován elektronickým systémem spisové služby.
- 10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu Kladno nesmějí být dokumenty ničeny.
- 10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Kladno (analogové dokumenty) a Národnímu digitálnímu archivu (digitální dokumenty).

11. Vedení spisové služby v mimořádných

- 11.1. V případech mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence se spisová služba vede v náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce.
- 11.2. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě.
- 11.3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převedou se dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které se obvykle dokumenty evidují. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak dokumenty ponechá v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
- 11.4. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

12. Spisová rozluka

- 12.1. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.
- 12.2. Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
- 12.3. Předávací seznam v případě předávaných, nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

- 12.4. Ten na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1. Tento spisový řád schválila rada obce č. 24 dne 28.12.2021 a nabývá účinnosti dne 01.01.2022.
13.2. Ruší se Spisový řád Obce Brandýsek ze dne 01.10.2015.

Obec Brandýsek

PSČ 273 41

IČ: 00234168

DIČ: CZ00234168 ②



.....
Jiří Veselý, starosta obce

Přílohy:

- Spisový a skartační řád
- Návrh na vyřazení dokumentů
- Vzor podacího razítka