

Obec Štěpánkovice



Spisový a skartační řád Obecního úřadu Štěpánkovice č. 1/2021

Účinnost od: 17.5.2021

I. Úvodní ustanovení

Spisový řád obecního úřadu ve Štěpánkovicích je vnitřní předpis, který upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti, včetně jeho právních předchůdců. Spisový řád upravuje příjem dokumentů, jejich evidenci, označování, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, razítkování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení dle platné právní úpravy.

Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.

Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obecního úřadu Štěpánkovice, kteří pracují s dokumenty.

Kontrolou dodržování spisového řádu je pověřen sekretariát obecního úřadu Štěpánkovice.

II. Právní předpisy

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon)

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o spisové službě)

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů

Vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška MV částka 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen Národní standard)

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

III. Základní pojmy

Autenticita

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

Autorizovaná konverze

Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v listinné podobě a naopak, a ověření shody obsahu těchto dokumentů.

Archiv

Archiv je zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

Archivní kniha

Archivní kniha slouží k zaznamenávání přírůstků do spisovny. Je to evidenční pomůcka spisovny s ustálenou rubrikací. Tato evidence je součástí elektronického systému spisové služby.

Číslo jednací

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků vyhlášky č. 259/2012 Sb., §11, odst. 1 a potřeb původce.

Datová schránka

Datovou schránkou se rozumí elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datové úložiště

Datové úložiště slouží k dlouhodobému ukládání digitálních dokumentů. Datovými úložišti mohou být vnitřní paměť počítače, disky zabudované do počítače nebo síťová (vzdálená) datová úložiště.

Datový balíček SIP

Informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu. Je tvořen podle příloh č. 2 a 3 Národního standardu a obsahuje metadata a digitální komponenty:

- a) spisu,
- b) dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny, nebo
- c) dílu typového spisu.

Datový formát

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například:

- a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005),
- b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný),
- d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918),
- e) formát Graphics Interchange Format (GIF),
- f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM),
- g) formát XML,
- h) proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi.

Dokument

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument vytvořený původcem vzniká jako koncept a do okamžiku přidělení evidenčního čísla existuje v elektronickém systému spisové služby jako rozpracovaný dokument. Dokument lze zaznamenat na určeném médiu a v určeném datovém formátu.

Elektronický dokument

Elektronický dokument je jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka.

Elektronická spisovna

Elektronická spisovna je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a předkládání digitálních dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Elektronický systém spisové služby

Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l archivního zákona, s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona. Může se jednat o funkční součást informačního systému spravujícího dokumenty, která plní úkoly stanovené zákonem.

Entita

Entitou se rozumí objekt spravovaný elektronickým systémem spisové služby. Mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.

Evidence dokumentů

Evidence dokumentů je nezbytný nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v elektronickém systému spisové služby přírůstkovým způsobem v souladu s právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.

Identifikace spisu a typového spisu

Identifikace spisu je evidenčním znakem spisu nebo typového spisu v rámci evidence dokumentů. Je jím spisová značka nebo, v případě, že tato není použita, je jím znak, který je konstruován na základě čísla jednacního dokumentu (například z jednacního čísla iniciačního dokumentu, prvního dokumentu). U typových spisů je tímto evidenčním znakem název typového spisu. V jedné věcné skupině určené pro typové spisy se název typového spisu tvoří jednotným způsobem.

Informační systém spravující dokumenty

Informační systém spravující dokumenty je jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty. V případě evidence dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na elektronický systém spisové služby podle Národního standardu nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v elektronickém systému spisové služby, který je splňuje. V případě vedení evidence dokumentů v samostatných evidencích dokumentů se jedná o informační systém spravující dokumenty.

Jednoznačný identifikátor

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v elektronickém systému spisové služby je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, nebo odst. 3 archivního zákona. Jednoznačný identifikátor obsahuje vždy označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu. Jednoznačný identifikátor je přidělován elektronickým systémem spisové služby automaticky.

Komponenta

Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V listinné podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (přívodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.

Konverze

Konverze je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je jejich ztvárnění.

Křížový odkaz

Křížový odkaz je vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu dokumentů a spisů. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu, která nemá vliv nad tímto odkazem spojené entity a práci s nimi.

Kvalifikovaná elektronická pečeť

Kvalifikovanou elektronickou pečetí se rozumí elektronická pečeť, založená na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

Kvalifikované časové razítko

Kvalifikované časové razítko důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Kvalifikované časové razítko je založené na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

Kvalifikovaný elektronický podpis

Kvalifikovaný elektronický podpis se rozumí elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

Metadata

Metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Metadata - hlavička metadat

Hlavička metadat je podmnožina metadat pro entitu, která zůstane zachována po zničení nebo přenosu entity. Hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita existovala a byla spravována elektronickým systémem spisové služby.

Označování dokumentů

Označování je jedním z úkonů výkonu spisové služby, kterým se rozumí přiřazování jednoznačného identifikátoru k dokumentu, při zahájení jeho příjmu.

Podací deník

Podací deník je evidenční pomůcka v listinné podobě. V organizaci je používán pouze při vedení spisové služby v mimořádných situacích.

Podatelna

Pod pojmem podatelna se rozumí pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování, evidenci a odesílání dokumentů. K odesílání dokumentů slouží výpravna. Činnosti v podatelně i výpravně zpravidla vykoná jedna, těmito pracemi pověřená osoba.

Poštovní klient

Poštovní klient je počítačový program, který slouží k přijímání, odesílání a správě elektronické pošty (e-mailů). Poštu nejčastěji ukládá na lokální disk a zprávy a další informace si se serverem poskytovatele e-mailové schránky vyměňuje pomocí internetových protokolů. Program poštovního klienta zpravidla umožňuje spravovat kontakty či filtrovat nevyžádanou poštu.

Přenos dokumentů a spisů

Přenos je proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny, digitálního archivu nebo externího elektronického systému spisové služby (spisová rozlučka). Přenos probíhá ve čtyřech etapách:

- a) export repliky entit se všemi příslušnými metadaty,
- b) export transakčních protokolů,
- c) následné zničení komponent exportovaných dokumentů (pokud nemají křížové odkazy na entity, které nepodléhají přenosu),
- d) následné zničení metadat přenesených entit s výjimkou hlavičky metadat.

Původce

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Skartační lhůta

Je to doba udaná počtem let, po které jsou dokumenty uloženy u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl, nebo byl vyřízen či pozbyl pro instituci správní či provozní potřebu.

Skartační režim

Skartační režim je původcem stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak), popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.

Skartační řízení

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřebné pro činnost původce.

Skartační znak

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak:

„A“ (**archív**) – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení vybrány k trvalému uložení do archivu jako archiválie,

„S“ (**stoupa**) – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt, navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení,

„V“ (**výběr**) – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a na základě toho navrženy buď k vybrání za archiválie, nebo ke zničení.

Smazání

Smazáním se rozumí proces vyloučení entit z dalšího zpracování v elektronickém systému spisové služby. V případě vyloučení entit z dalšího zpracování jsou entity dále uchovány v elektronickém systému spisové služby v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale pro uživatelské role jsou tyto entity nepřístupné, jako by byly z elektronického systému spisové služby přeneseny nebo zničeny.

Spis

Spis je soubor dokumentů vztahující se k jedné věci. Vytváří se buď spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu.

Spisová značka

Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu nebo spisová značka soudního spisu (podle kancelářského řádu soudů). Spisovou značkou je při tvorbě sběrného archu zejména číslo jednací sběrného archu, při tvorbě spisu spojováním (priorací) je jí číslo jednací iniciačního dokumentu ve spisu. Spisová značka může mít i jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.

Spisovna

Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce.

Spisový řád

Spisový řád je vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a provádění výběru archiválií ve skartačním řízení.

Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin

s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky, skartačními lhůtami a s vyznačením případných spouštěcích událostí.

Spisový znak

Spisový znak je označení věcné skupiny dokumentů a spisů nebo součásti typového spisu. Určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dědění spisových znaků mateřských věcných skupin. Je tvořen jednoduchým spisovým znakem v hierarchii nejvýše postavené věcné skupiny a jednoduchými spisovými znaky věcných skupin níže ležících v hierarchii spisového plánu až do dosažení nejbližší mateřské věcné skupiny. Spisové znaky jsou jednoznačné v rámci hierarchického spisového plánu, zatímco jednoduché spisové znaky jako takové jsou jednoznačné jen v rámci konkrétní mateřské věcné skupiny. Spisový znak má také součást typového spisu, její spisový znak tvoří označení příslušné věcné skupiny určené pro vkládání typových spisů a jednoduchý spisový znak součásti.

Spouštěcí událost

Spouštěcí událost je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událostí u dokumentů je obvykle vyřízení dokumentu, kdežto spouštěcí událostí v případě spisů je obvykle uzavření spisu. Zvláštní případy spouštěcích událostí jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

Transakční protokol

Transakční protokol je důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity nebo elektronický systém spisové služby. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů.

Typ dokumentu

Typem dokumentu se rozumí věcná charakteristika popisující dokument. Typem dokumentu jsou například „faktury“, „smlouvy“ nebo „webové stránky“.

Typový spis

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že:

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné,
- c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
- d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

Věcná skupina

Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu.

Výběr archiválií

Výběr archiválií je posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. V organizaci se provádí formou skartačního řízení.

Výkon spisové služby

Výkon spisové služby je chápán jako zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, jeho případných právních předchůdců, zahrnující řádný příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Zničení dokumentů

Zničením se rozumí proces likvidace dokumentů, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

Ztvárnění dokumentů

Ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů dokumentu. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Ztvárněním dokumentu je i výsledek jeho konverze jako celku nebo jen jeho některých komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

IV. Příjem dokumentů

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně obecního úřadu ve Štěpánkovicích, která se nachází v I. NP. V podatelně se provádí příjem dokumentů (zásilek) dodaných provozovatelem poštovních služeb, kurýrem, osobně, datovou schránkou (ID datové schránky qrybba5) a na elektronickou adresu podatelny (obec@stepankovice.cz). Podatelna přijímá také dokumenty v digitální podobě na stanovených přenosných technických nosičích dat.

Podmínky provozu podatelny, přijímané druhy formátů elektronických dokumentů a technologických nosičů dat, jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách www.stepankovice.cz.

V případě doručeného dokumentu předaného zaměstnanci obecního úřadu Štěpánkovice mimo podatelnu, zajistí zaměstnanec, který jej převzal, jeho bezodkladné předání podatelně k zaevidování.

V případě podání učiněného ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s doručeným dokumentem. Po jeho vytvoření jej zaměstnanec bezodkladně opět předá k zaevidování podatelně.

Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou.

Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu elektronické adresy podatelny obsahuje datum a čas s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy, doručení a charakteristiku datové zprávy. Potvrzení je podepsáno uznávanou elektronickou značkou.

Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna doručiteli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.

Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy:

- ❖ je před názvem Obecní úřad Štěpánkovice uvedeno jméno pracovníka,
- ❖ jde o zásilku s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit konkrétní osoba,
- ❖ je zásilka označena stupněm utajení,
- ❖ je zásilka označena slovy „veřejná soutěž“ - neotvírat; „výběrové řízení“ – neotvírat; apod..

Pokud se přesto stane a je otevřena zásilka, jež měla zůstat neotevřená, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky. Na obálce bude připojen podpis pracovníka podatelny a uveden důvod otevření zásilky.

Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána neotevřená, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby.

V případě, kdy je digitální dokument zaslán na e-mailovou adresu někoho ze zaměstnanců a je zjištěno, že se jedná o dokument úředního charakteru, je nutné bezodkladně dokument předat podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby, nebo vyzvat odesílatele, ať podání (podnět) zašle ještě jednou, přímo na elektronickou adresu podatelny.

Podatelna ponechá obálku u dokumentu v listinné podobě pokud:

- ❖ je dokument doručován do vlastních rukou,
- ❖ je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
- ❖ údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- ❖ je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem.

U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky podatelna prostřednictvím elektronického systému spisové služby zkontroluje autentizační prvky dokumentu (uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku, kvalifikované časové razítko). V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.

Podatelna při příjmu dokumentů dále kontroluje:

- ❖ zda datové formáty dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny či do datové schránky odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny,
- ❖ zda skutečný obsah zásilky včetně všech příloh odpovídá oznámenému obsahu.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný, nebo nečitelný, a je možnost určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě, spolu s postupem na její odstranění. Nepodaří-li se deklarovaná vada ani přesto odstranit, dokument se dále nezpracovává. Pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak nápravu zjištěných vad, dokument se dále nezpracovává.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém jsou digitální dokumenty přijímány, nebo není uložen na předepsaném přenosném technickém nosiči dat, a nepodaří-li se tyto zjištěné vady, dle předchozího odstavce odstranit, dokument se rovněž nezpracovává.

Zjistí-li podatelna, že dokument doručený na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky je nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune jej okamžitě do datového úložiště neevidovaných dokumentů, nebo v případě výskytu škodlivého kódu dokument zničí. U doručeného elektronického dokumentu, který není spammem, ale obsahuje škodlivý kód, zabezpečí podatelna jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.

V. Konverze a převod dokumentů

Pověřený pracovník převede zpravidla doručené dokumenty v listinné podobě autorizovanou konverzí nebo způsobem převedení podle § 69a archivního zákona do dokumentu v digitální podobě. Po převodu bude tento dokument evidován v elektronickém systému spisové služby

jako digitální. Dokument ponechaný v listinné podobě bude v elektronickém systému spisové služby evidován jako listinný.

Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (stává se originálem).

Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:

- ❖ název obce,
- ❖ pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
- ❖ údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- ❖ údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- ❖ údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embosiing, sucho pečeť nebo reliéfní ražbu, optický prvek, nebo jiný zajišťovací prvek,
- ❖ datum vyhotovení ověřovací doložky,
- ❖ jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla,
- ❖ kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla,
- ❖ kvalifikované časové razítko.

Autorizovanou konverzí se rovněž rozumí úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Tento převod se obvykle provádí jen ve výjimečných případech, je-li to z pohledu původce nezbytné.

Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:

- ❖ název obce,
- ❖ pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
- ❖ údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- ❖ údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- ❖ datum vyhotovení ověřovací doložky,
- ❖ údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,
- ❖ údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
- ❖ otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Pokud je převod proveden autorizovanou konverzí, obecní úřad Štěpánkovice uchová doručený dokument v listinné podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě se dokument uchová po dobu stanovenou tímto právním předpisem. Pokud je dle spisového a skartačního plánu skartační lhůta dokumentu převedeného autorizovanou konverzí kratší než 3 roky, dokument se uchová po dobu skartační lhůty stanovené tímto plánem.

Je-li převod dokumentů či změna datového formátu prováděna podle § 69a archivního zákona, je nutné zvolit způsob převodu nebo změny datového formátu tak, aby byla zaručena věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. U dokumentu v digitální podobě je potřeba ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronické značky nebo elektronického časového razítka, je-li jím dokument v digitální podobě opatřen a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny.

Pověřený pracovník opatří převedený dokument doložkou. Doložka obsahuje:

- ❖ název obce,
- ❖ počet převáděných listů,
- ❖ informaci o existenci zajišťovacích prvků,
- ❖ původní datový formát, pokud se jedná o změnu datového formátu,
- ❖ datum vyhotovení doložky,
- ❖ jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
- ❖ u převodu do dokumentu v listinné podobě, otisk razítka,
- ❖ u převodu do dokumentu v listinné podobě, podpis osoby, která převod provedla,
- ❖ u převodu do dokumentu v digitální podobě, kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která převod provedla a kvalifikované časové razítko.

Dokument, který převodem dle § 69a archivního zákona vznikne, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikne. Doručený dokument v listinné nebo digitální podobě, který byl převeden dle § 69a archivního zákona, zůstává uložen po celou dobu jeho skartační lhůty.

Žádný z výše uvedených převodů nelze uplatnit na dokumenty, kde je legislativně vyžadována listinná forma.

Nelistinné přílohy (videokazety, datové nosiče apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do elektronického systému spisové služby. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových médií do elektronického systému spisové služby zajistí zpracovatel dokumentu vždy, neboť není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo elektronickou spisovou službu.

VI. Označování dokumentů

Všechny doručené dokumenty, listinné i digitální, musí být označeny jednoznačným identifikátorem z elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem, který označuje, neoddělitelně spojen.

Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty neúřední povahy. Do skupiny neúředních dokumentů patří došlé pozvánky, noviny, časopisy, věstníky, knihy, nabídky, propagační materiály a nevyžádané obchodní nabídky.

Doručené listinné dokumenty a dokumenty, vzniklé převedením do listinné podoby označí podatelna podacím razítkem, a to bezodkladně po doručení nebo převedení. Podací razítko obsahuje:

- ❖ název obce,
- ❖ číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- ❖ datum, popřípadě čas doručení,
- ❖ počet listů dokumentu a počet, popřípadě druh příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků

V případě neotevíraných zásilek se podací razítko umístí přímo na obálku. Pokud nelze razítko umístit ani na obálku ani na dokument, přiloží se otisk na zvláštním listu papíru a neoddělitelně se s ním spojí.

VII. Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůckou spisové služby obecního úřadu Štěpánkovice je elektronický systém spisové služby Ginis. V elektronickém systému spisové služby jsou evidovány všechny přijaté a vlastní dokumenty obecního úřadu Štěpánkovice.

Elektronický systém spisové služby vede o dokumentu tyto evidenční údaje:

- ❖ jednoznačný identifikátor dokumentu,
- ❖ číslo jednací,
- ❖ datum doručení dokumentu obci a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu obcí datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
- ❖ údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
- ❖ identifikace dokumentu (číslo jednací) z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- ❖ údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě; počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě,
- ❖ stručný obsah dokumentu,

- ❖ označení organizační součásti obce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- ❖ údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu způsob vyřízení; identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku; datum odeslání; počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- ❖ spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou obec stanoví jako spouštěcí událost,
- ❖ informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v listinné podobě,
- ❖ informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- ❖ identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Dokumenty lze evidovat také v samostatných evidencích dokumentů, nebo mohou být evidovány současně v různých evidencích s uvedením vzájemných odkazů.

Obecní úřad Štěpánkovice vede tyto samostatné evidence dokumentů:

- a) elektronické – faktury vedené v systému Gordic

Elektronický systém spisové služby musí být zabezpečen proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci daného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího časového období.

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená pověřený pracovník obecního úřadu Štěpánkovice tuto skutečnost do elektronického systému spisové služby včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešeno.

VIII. Číslo jednacím a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

Každý dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby musí být označen číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém

systemu spisové služby a označení časového období. Elektronický systém spisové služby číslo jednací generuje automaticky.

Pořadová čísla, z nichž je složeno číslo jednací, v elektronickém systému spisové služby tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne příslušného roku.

Dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů se přiděluje evidenční číslo v podobě:

- ❖ pro faktury **přijaté** - číselná řada, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne příslušného roku.
- ❖ Pro faktury **vydané** – rok/číselná řada, která začíná číslem 001 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne příslušného roku.

IX. Tvorba spisu

Veškeré dokumenty týkající se stejné záležitosti se spojují do spisu.

Spis lze tvořit dvěma způsoby – spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Při vytváření spisu pomocí spojování dokumentů je nový dokument zaevidován v elektronickém systému spisové služby, nebo v samostatné evidenci dokumentů, a je mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V dané evidenční pomůcce musí být poznamenány u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí celého spisu je pak soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

Při tvorbě spisu sběrným archem se v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů zaeviduje iniciační dokument, na jehož základě je založen spis. Iniciační dokument je zároveň zaevidován ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se již evidují pouze ve sběrném archu. Sběrný arch je součástí spisu.

V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou o spisu údaje v rozsahu:

- ❖ jednoznačný identifikátor spisu,
- ❖ stručný obsah spisu,
- ❖ spisová značka spisu,
- ❖ datum založení spisu,
- ❖ datum uzavření spisu,
- ❖ spisový znak spisu,
- ❖ skartační režim spisu,

- ❖ údaje o uložení spisu (počet uložených listů dokumentů tvořících spis, popřípadě svazků příloh dokumentů tvořících spis),
- ❖ informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v listinné podobě a jejich fyzické uložení,
- ❖ informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- ❖ identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

U samostatných evidencí vedených v listinné podobě se vedou na obálce spisu údaje v rozsahu:

- ❖ stručný obsah spisu,
- ❖ spisová značka spisu,
- ❖ datum založení spisu,
- ❖ datum uzavření spisu,
- ❖ spisový znak spisu,
- ❖ skartační režim spisu,
- ❖ údaje o uložení spisu (počet uložených listů dokumentů tvořících spis, popřípadě svazků příloh dokumentů tvořících spis).

Spis je označen zpravidla spisovou značkou. Spisová značka je tvořena v případě spojování dokumentů číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů prvního, iniciačního, nebo posledního evidovaného dokumentu. V případě tvorby spisu pomocí sběrného archu je spisová značka tvořena číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu.

Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud jím byl vyřizován.

Dokumenty v listinné podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a sestupně.

Dokumenty a spisy věcných skupin, u kterých je to vyznačeno ve spisovém a skartačním plánu, se ukládají v typovém spisu. Typový spis je označen názvem nebo jménem, popřípadě dalšími identifikačními údaji.

Pokud bude dokument předán (převidován) do samostatné evidence dokumentů, zařadí se do příslušné samostatné evidence a v původní evidenci se uvede odkaz na nové evidenční číslo.

X. Rozdělování a oběh dokumentů

Elektronický systém spisové služby musí automaticky zabezpečit přehled o oběhu dokumentů. A musí zaznamenávat veškeré úkony prováděné s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které je provedly, a evidovat datum a čas, kdy byly tyto úkony provedeny.

XI. Vyřizování dokumentů a spisů

Vedoucí nebo jím pověřený zaměstnanec přidělí dokument nebo spis k vyřízení příslušnému zpracovateli, nebo vyžaduje-li to povaha věci, i několika zpracovatelům. V tomto případě stanoví jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení záležitosti.

Zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu ihned doplní v elektronickém systému spisové služby evidenční údaje zpravidla tím, že:

- ❖ upřesní věc dokumentu,
- ❖ na základě svých znalostí nebo pomocí elektronického systému spisové služby dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen,
- ❖ případně již nyní doplní spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

V případě, že v dané věci již existuje neuzavřený spis, dokument do spisu vloží.

Pokud vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis odpovědi ve spisu jako samostatný dokument.

Jsou-li dokumenty vyřizovány telefonicky, nebo osobně, učiní se o tom na dokument záznam. Pro podatelnu se vyznačí „uložení ad acta“, datum a podpis zpracovatele. V případě, že není nutné na vyřizovaný dokument reagovat, vyznačí se „na vědomí“ nebo „ad acta.“.

Pokud není možné podání vyřídit ve stanovené lhůtě (maximálně do 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemně. Obdobně se postupuje i v případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu.

Dokument se vyřizuje stanoveným způsobem, a to:

- ❖ dokumentem,
- ❖ postoupením,
- ❖ vzetím na vědomí,
- ❖ záznamem na dokumentu,
- ❖ založením „ad acta“

Nejpozději při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu mu jeho zpracovatel přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu (skartační režim) podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim spisu.

XII. Vyhotovování dokumentů

Dokument vyhotovený obecním úřadem ve Štěpánkovicích a určený k odeslání musí obsahovat:

- ❖ záhlaví s názvem a adresou obce Štěpánkovice
- ❖ číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,

- ❖ číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, pokud jej obsahovalo podání,
- ❖ počet listů u dokumentu v listinné podobě, pokud je odpověď nutno vyhotovit v listinné podobě,
- ❖ počet příloh; v případě elektronického dokumentu pouze v případě, že tento počet lze určit,
- ❖ počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jestliže jsou přílohou listinného dokumentu,
- ❖ datum podpisu dokumentu,
- ❖ jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem.

Obecní úřad Štěpánkovice odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu dokumentu.

Dokumenty v digitální podobě určené k odeslání či k založení pro vlastní potřeby obecního úřadu Štěpánkovice se vyhotovují ve výstupním datovém formátu, a to:

- ❖ statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty ve formátu PDF/A,
- ❖ statické obrazové dokumenty ve formátu PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF,
- ❖ dynamické obrazové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, GIF,
- ❖ zvukové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM,
- ❖ databáze ve formátu XML a DTD.

XIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

K podepisování dokumentů a schvalování spisů je oprávněn starosta nebo jím pověřený zástupce. Starosta může k podpisu dokumentů zmocnit kteréhokoli dalšího zaměstnance obce.

Podpisové právo pro dokumenty v listinné podobě má oprávněný pracovník obecního úřadu Štěpánkovice.

Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má oprávněný pracovník obecního úřadu Štěpánkovice. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.

Na dokumentu se s výjimkou určených dokumentů 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).

Pro podepisování účetní dokumentů platí zvláštní ustanovení Směrnice pro oběh účetních dokladů.

Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného vedoucího zaměstnance.

Sekretariát vede evidenci razítek v listinné podobě. Evidence obsahuje:

- ❖ otisk razítka,
- ❖ jméno, příjmení, funkci a podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání,
- ❖ datum převzetí razítka do užívání,
- ❖ datum vrácení razítka,
- ❖ datum vyřazení razítka z evidence,
- ❖ datum případné ztráty razítka.

Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned písemně oznámit na sekretariát obecního úřadu ve Štěpánkovicích, který je povinen neprodleně ztrátu razítka nahlásit Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění ztráty. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

Personální úsek vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické pečeti (elektronické značky). Tato evidence obsahuje následující údaje:

- ❖ číslo certifikátu,
- ❖ specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- ❖ počátek a konec platnosti certifikátu,
- ❖ datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
- ❖ údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- ❖ identifikaci oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

XIV. Odesílání dokumentů

Zpracovatel zvolí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu. Dokumenty se s ohledem na jejich formu odesílají:

- ❖ poštou,
- ❖ datovou schránkou,
- ❖ e-mailem,
- ❖ osobně.

Způsob odeslání dokumentů vychází z jejich formy. V případě elektronických dokumentů se upřednostňuje odesílání prostřednictvím informačního systému datových schránek. V tomto případě se prostřednictvím elektronického systému spisové služby zjistí, zda má adresát

aktivní datovou schránku a údaje o adresátovi se uloží do elektronického systému spisové služby. Ochrana osobních údajů v elektronickém systému spisové služby je zajištěna uživatelskými právy a záznamem v transakčním protokolu.

Odesílání dokumentů se provádí přes podatelnu pomocí výpravny, která je její součástí.

V případě, že odesílaný dokument má listinnou podobu, respektive odesílaná odpověď na doručené podání obsahuje listinné nebo jiné součásti, které nelze převést do elektronické podoby, zpracovatel zkompletuje dokument v listinné podobě. Po podpisu a orazítkování dokumentu je zásilka opatřena náležitostmi k odeslání a následně odeslána prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýrem nebo předána osobně adresátovi.

Je-li dokument odeslán elektronicky prostřednictvím systému datových schránek do datové schránky adresáta nebo na e-mailovou adresu adresáta, zpracovatel převede případné listinné dokumenty do výstupního datového formátu a zajistí podpis dokumentu uznávaným elektronickým podpisem oprávněného zaměstnance a orazítkování kvalifikovaným časovým razítkem. Po doplnění všech náležitostí se dokument postoupí výpravně k odeslání.

Pracovník výpravny před odesláním dokumentu nebo spisu zkontroluje správnost jeho formálních náležitostí.

Doporučené zásilky určené k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb zaeviduje výpravna v poštovním podacím archu.

XV. Ukládání dokumentů a spisů

Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovně obecního úřadu ve Štěpánkovicích podle spisového a skartačního plánu. V rámci spisových znaků je možné dokumenty ukládat chronologicky, abecedně, podle jednotlivých pracovišť nebo v kombinaci těchto hledisek.

Spisovna se nachází v budově obecního úřadu ve Štěpánkovicích a je vybavena dle bezpečnostních požadavků.

Elektronické dokumenty se ukládají v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby.

Odpovědný zpracovatel je povinen před uložením do spisovny zkontrolovat:

- ❖ označení doručeného dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- ❖ označení dokumentu v listinné podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby, je-li dokument v listinné podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- ❖ kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v listinné podobě,

- ❖ počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- ❖ převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- ❖ uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- ❖ zápis v elektronickém systému spisové služby a jeho úplnost,
- ❖ uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- ❖ uložení všech elektronických dokumentů na datových nosičích v elektronickém systému spisové služby.

Uložení evidovaného listinného dokumentu nebo spisu se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.

Pracovníci mohou mít u sebe pouze nevyřízené (neuzavřené) dokumenty a dokumenty zapůjčené ze spisovny. V případě, že dokumenty již nepotřebují, jsou povinni je vrátit do spisovny.

Úřední dokumenty a spisy uložené u zpracovatele musí být v době jeho delší nepřítomnosti přístupné ostatním pracovníkům na jejich požádání u vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce.

Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá příslušný zpracovatel dokumenty a spisy svému nástupci nebo nadřízenému. Administrátor elektronického systému spisové služby zabezpečí přístup nástupce zpracovatele k jeho spisům a dokumentům.

Po kontrole, zda předávací seznam odpovídá skutečnému stavu předávaných dokumentů a spisů, pracovník spisovny předávací protokoly vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení protokolu si ponechá a jedno vyhotovení vrátí předávajícímu zaměstnanci.

Pokud zaměstnanec pověřený vedením spisovny zjistí v předávacím protokolu nesrovnalosti, je oprávněn odmítnout převzetí dokumentů, dokumenty vrátí předávajícímu spolu s žádostí o nápravu zjištěných chyb.

Spisovna vede evidenci uložených dokumentů a spisů (dříve tzv. archivní kniha). Evidence dokumentů je součástí elektronického systému spisové služby.

Zaměstnanci jsou zpravidla přístupné všechny spisy a dokumenty v elektronické podobě, na jejichž vyřizování se podílel, přičemž přístup k elektronickým dokumentům upravují v systému nastavená přístupová práva. Požaduje-li zpracovatel zapůjčení listinného spisu nebo dokumentu ze spisovny, děje se tak na základě podepsaného výpůjčního lístku a zápisu do knihy výpůjček. Požaduje-li zaměstnanec organizace přístup k dokumentu nebo spisu jiného útvaru, je mu to umožněno jen se souhlasem vedoucího tohoto útvaru.

XVI. Vyřazování dokumentů a spisů

Obecní úřad Štěpánkovice provádí vyřazování dokumentů a spisů formou výběru archiválií ve skartačním řízení. Skartační návrh obsahuje:

- ❖ žádost o výběr archiválií ve skartačním řízení (tj. průvodní dopis s ustálenou formulací),
- ❖ seznamy dokumentů navržených k výběru za archiválie a seznamy dokumentů navržených k vyřazení ze spisovny za účelem jejich fyzického zničení.

Do skartačního řízení jsou zařazeny všechny dokumenty a spisy bez ohledu na jejich formu, jimž uplynula skartační lhůta a dále také razítka a kvalifikované certifikáty vyřazené z evidence. Délka skartačních lhůt je uvedena ve spisovém a skartačním plánu, je závazná a její zkracování je nepřípustné. Případné prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným zaměstnancem a s příslušným státním archivem pověřeným dohledem na spisovou službu obecního úřadu ve Štěpánkovicích.

Bez skartačního řízení je zakázáno ničit jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh.

Za přípravu skartačního řízení je zodpovědný pracovník pověřený vedením spisovny. Skartační řízení se provádí jednou za 5let.

Pro dokumenty, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, sestaví pověřený pracovník seznam obsahující:

- ❖ pořadové číslo,
- ❖ spisový znak,
- ❖ charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,
- ❖ období, z něhož dokumenty a spisy pocházejí,
- ❖ skartační režim,
- ❖ množství.

Seznam je rozdělen zvlášť na dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ se posoudí a rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“. V případě, že součástí skartačního návrhu jsou i dokumenty právního předchůdce nebo předchůdců, budou sepsány v samostatných seznamech.

Seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby tvoří výstup metadat podle XML schématu dle přílohy č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivu odbornou archivní prohlídku, kde posoudí, popřípadě změní rozdělení dokumentů do skupiny „A“ a „S“, sepiše protokol o skartačním řízení, kde určí, jak bude naloženo s dokumenty a spisy vybranými za archiválie, jejichž soupis bude uveden v příloze „A“ protokolu, a povolí likvidaci dokumentů a spisů určených ke zničení, které budou sepsány v příloze „S“ protokolu.

Pověřený pracovník obecního úřadu Štěpánkovice přílohy skartačního protokolu v datovém formátu XML schématu č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby vloží do elektronického systému spisové služby, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.

Dokumenty v listinné podobě se k trvalému uložení předávají na základě záznamu o předání. Dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v listinné podobě jsou exportovány nebo přeneseny z elektronického systému spisové služby ve tvaru dle XML schématu č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v elektronickém systému spisové služby.

Archiv o předání dokumentů sepiše úřední záznam, jehož součástí je seznam dle XML schématu č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje elektronický systém spisové služby načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.

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 elektronického systému spisové služby a ze všech úložišť.

XVII. Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci obecního úřadu Štěpánkovice. Před jejím zahájením musí obecní úřad Štěpánkovice zpracovat plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který se zašle příslušnému státnímu archivu.

Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení pověřený pracovník obecního úřadu Štěpánkovice, dokončuje ji právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.

Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. V něm se vyřadí všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta. Ostatní dokumenty a spisy se na základě předávacích seznamů předávají do spisovny právního nástupce obecního úřadu Štěpánkovice, zřizovatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého obecního úřadu Štěpánkovice.

Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se запиší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede:

- ❖ pořadové číslo,
- ❖ spisový znak,
- ❖ druh spisů a dokumentů,
- ❖ doba jejich vzniku,
- ❖ množství,

- ❖ jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Předmětem předání právnímu nástupci, zřizovateli či původci, na něhož přechází působnost, jsou rovněž nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy určené k předání se rovněž zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou:

- ❖ jednotlivé spisy a dokumenty,
- ❖ doba jejich vzniku,
- ❖ počet listů a příloh,
- ❖ jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Ten, na něž přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené a vyřídí je.

XVIII. Specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku

Nakládání s osobními údaji je omezeno uživatelskými právy a realizuje se v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a jeho implementačním zákonem, tj. zákonem č. 111/2019 Sb.

Jmenné rejstříky jsou vedeny v rámci ESSS podle §64, odst. 4 – 8 archivního zákona a §25 vyhlášky o spisové službě.

O fyzické osobě se ve jmenném rejstříku vedou jako povinné údaje v rozsahu: současné příjmení a jméno, datum narození (pokud je lze zjistit) a jedinečný identifikátor, např. č. občanského průkazu či pasu (pokud je lze zjistit). Nepovinně lze fyzických osob uvádět dále rodné jméno a příjmení, místo narození, současnou adresu a pohlaví.

O právnické osobě se ve jmenném rejstříku vedou jako povinné údaje v rozsahu: současný oficiální název a jedinečný identifikátor (např. IČO). Nepovinně lze uvádět DIČ, daňové identifikační číslo, současnou adresu a identifikátor datové schránky.

XIX. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je obecní úřad Štěpánkovice po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby obvyklým způsobem, vede obecní úřad Štěpánkovice spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku, který splňuje náležitosti dle § 10, odstavce 1, písmene b až i vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna.

Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou obsahující:

- ❖ název úřadu,
- ❖ informace o existenci zajišťovacího prvku,
- ❖ datum vyhotovení doložky,
- ❖ jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.

Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem.

Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.

Náhradní evidenci obec uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

1. méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence,
2. déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

XX. Přejídná a zrušování ustanovení

Zrušuje se Spisový a skartační řád ze dne 7.3.2017.

XXI. Účinnost

Tento Spisový řád včetně příloh nabývá účinnosti dnem 17.5.2021.

Ve Štěpánkovicích dne 17.5.2021

Jaromír Nevřela
starosta

Seznam příloh:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor návrhu na výběr archiválií ve skartačním řízení
3. Vzor odesílaného dokumentu
4. Seznam dokumentů nepodléhajících evidenci spisové služby
5. Vzor podacího razítka
6. Evidence razítek
7. Výpůjční lístek ze spisovny

Spisový a skartační plán obce Štěpánkovice

Příloha č. 1

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny spisových znaků

Znaky všeobecné	51 - 92
Organizace činnosti	101-105
Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu	112-114
Personální práce	117-122
Finance	176-181
Životní prostředí	201-249
Správa majetku obce	254-260
Doprava a silniční hospodářství	276-280
Územní plánování a stavební řád	326-330
Kultura	401-411
Záležitosti církví a náboženských společností	431
Školství a školská zařízení	451
Sociální služby	552-554
Požární ochrana	581
Všeobecná vnitřní správa, ochrana veřejného pořádku	604-625

spisové znaky od - do

Spisový znak	<u>Spisové znaky spisového a skartačního plánu</u>	Skartační znak	Lhůta
	Věcná skupina		
51	ZNAKY VŠEOBECNÉ		
<i>51.1</i>	Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin		
<i>51.1.1</i>	<i>Dokumenty starosty</i>		
<i>51.1.2</i>	Běžná korespondence, dokumenty na vědomí, kopie dokumentů	S	5
<i>51.2</i>	Dokumenty vydané starostou (rozhodnutí, příkazy apod.)	A	10
<i>51.2.1</i>	<i>Dokumenty místostarosty</i>		
<i>51.2.2</i>	Běžná korespondence, dokumenty na vědomí, kopie dokumentů	S	5
52	Dokumenty vydané místostarostou (rozhodnutí, příkazy apod.)	A	10
52.1	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty		
52.2	Součinnost s ústředními správními úřady	S	5
52.3	Součinnost s ostatními organizacemi	S	5
52.4	Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	S	5
53	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	S	5
53.1	Organizace, členění a působnost úřadu		
53.2	Systemizace úřadu	A	5
54	Interní akty řízení (řády, směrnice apod.)	A	5 ¹⁾
54.1	Řízení, kontrola a metodická činnost		
54.2	U příspěvkových organizací, jichž je obec zřizovatelem a organizačních složek obce	A	5
54.3	Metodické materiály - vlastní	A	5
55	Metodické materiály - ostatní	S	5
56	Rehabilitace	A	10
56.1	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)		
56.2	Obchodní (hospodářské) smlouvy	S	5 ¹⁾
56.3	Nájemní smlouvy	S	5 ¹⁾
56.4	Majetkoprávní smlouvy	A	5 ¹⁾
56.5	Kolektivní smlouvy	A	5 ¹⁾
57	Ostatní smlouvy	S	5 ¹⁾
57.1	Statistika, výkaznictví		
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A	5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S	5
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	S	5 ²⁾

57.5	Jednorázové soupisy	S	5 ²⁾
58	Podkladový materiál k výkazům	S	5 ²⁾
58.1	Automatizace, výpočetní technika		
58.2	Informační systém úřadu	A	5 ⁹⁾
58.3	Programová dokumentace	S	5 ⁹⁾
59	Provozní dokumentace, licence	S	5 ⁹⁾
60	Petiční právo	A	10
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.2	Všeobecné dokumenty, konkrétní případy	S	5
61	Hodnocení, rozbor, evidence	A	5
61.1	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení		
61.1.1	<i>Ochrana obyvatelstva</i>		
61.1.2	Organizace ochrany obyvatelstva a zařízení civilní obrany a ochrany	A	5
61.1.3	Spolupráce s ostatními orgány a subjekty	S	5
61.1.4	Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití, cvičení aj.)	A	5
61.1.5	Hospodaření s materiálem civilní ochrany	S	5
61.1.6	Organizace školení fyzických a právnických osob	S	5
61.2	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A	5
61.2.1	<i>Integrovaný záchranný systém</i>		
61.2.2	Organizace Integrovaného záchranného systému	A	5
61.3	Dokumentace Integrovaného záchranného systému (havarijní plánování, cvičení, vzdělávání)	S	5
61.3.1	<i>Krizové řízení</i>		
61.3.2	Organizace krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb)	A	5
61.3.3	Připravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	S	5
61.3.4	Krizové situace (mimořádné události, živelní pohromy aj.)	A	5
63	Hospodářská opatření pro krizové stavy	S	5
63.1	Referendum, místní referendum		
63.2	Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A	5
65	Ostatní dokumentace	S	5
66	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A	5
67	Pokuty (ukládání, hrazení)	S	5
67.1	Přestupky		
67.2	Rozbory, hodnocení	A	5
67.3	Evidence přestupků	A	5
68	Konkrétní případy	S	5
70	Obecně prospěšné práce	S	5
70.1	Spisová služba		
70.2	Skartační řízení	S ¹²⁾	
70.3	Evidenční pomůcka samostatných evidencí	A	5 ⁴⁾
70.4	Spisový řád, spisový a skartační plán, další předpisy	A	10 ⁹⁾
74	Transakční protokol	A	1
76	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství	A	5
76.1	Propagační činnost		
76.2	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (ukládá se jeden exemplář)	A	5
76.3	Jiné formy prezentace obce	A	5
77	Fotografování a filmování (povolení aj.)	S	5
77.1	Volby		
	Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace		
77.2	přihlášky k registraci	A	5
77.3	Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A	5
78	Organizačně technické zabezpečení voleb	S	5
84	Volby přísedících u soudu	A	5
84.1	Poskytování informací, styk s veřejností		
84.2	Poskytování informací ze zákona (zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)	S	5
85	Vyhodnocení	A	5

85.1	Ochrana osobních údajů		
85.2	Záznamy o činnostech zpracování	S	3 ⁹⁾
87	Žádosti dle platného zákona o ochraně osobních údajů	S	5 ⁹⁾
87.1	Dokumenty, které nejsou podnětem k úřednímu jednání nebo nepřísluší k vyřízení úřadu		
87.2	Dokumenty na vědomí	S	1
91	Postoupení věcně nebo místně nepříslušné záležitosti	S	1
92	Veřejné zakázky, výběrové řízení	S	10
92.1	Dotace, grantová a individuální podpora		
92.2	Dotace z EU	A	25
92.3	Dotace - významné	A	10
	Dotace - běžné	S	10
101	ORGANIZACE ČINNOSTI		
101.1	Činnost zastupitelstva, rady, výborů a komisí		
101.1.1	<i>Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů</i>		
101.1.2	Zápisy z jednání zastupitelstva	A	10
101.1.3	Zápisy z jednání rady	A	10
101.1.4	Zápisy z jednání výborů a komisí	A	10
101.2	Zápisy z jednání zvláštních orgánů obce	A	10
102	Evidence členů zastupitelstva, rady, výborů a komisí	A	10
102.1	Zvláštní orgány obce		
104	Krizový štáb obce	V	5
105	Vyhlášky a nařízení obce	A	10
105.1	Zastupování obce a obecního úřadu		
105.2	Řízení podle soudního řádu správního	A	10
	Řízení podle občanského soudního řádu	A	10
112	AGENDA KONTROLY A INTERNÍHO AUDITU		
113	Kontroly - vlastní, běžné	S	10
114	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	A	10
	Zpráva o interním auditu	A	10
117	PERSONÁLNÍ PRÁCE		
118	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	S	10
118.1	Pracovní poměr		
118.2	Osobní spisy (zejména: pracovní smlouva, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, osobní dotazník, doklady o školení a zdravotní způsobilosti, pracovní hodnocení, pracovní náplň, propouštěcí listy, uvolnění do veřejných funkcí) - vedoucích zaměstnanců	A	50
	Osobní spisy (zejména: pracovní smlouva, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, osobní dotazník, doklady o školení a zdravotní způsobilosti, pracovní hodnocení, pracovní náplň, propouštěcí listy, uvolnění do veřejných funkcí) - ostatních zaměstnanců	S	50
118.3	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas, docházka)	S	5
118.4	Vedlejší činnost - dohody o pracovní činnosti	S	5
118.5	Vedlejší činnost - dohody o provedení práce	S	5
118.6	Náhrada škody	S	5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků, registr pojištěnců	S	10
118.8	Zdravotní pojištění, registr pojištěnců	S	10
118.9	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S	5
118.10	Žádosti o zaměstnání	S	5
119	Záležitosti pracovně právní		
119.1	Zaměstnanci obce zařazení do obecního úřadu	S	5
119.2	Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A	5
120	Záležitosti členů obce, výborů a komisí		
120.1	Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva	S	5
120.2	Záležitosti důchodového zabezpečení	S	5
120.3	Odměny včetně odvodů z odměn	S	5
120.4	Náhrady (kromě cestovních a stěhovacích výdajů)	S	5
121	Mzdy, půjčky zaměstnancům		
121.1	Odměňování	S	5
121.2	Mzdové listy a evidenční listy důchodového zabezpečení	S	50
121.3	Daň z příjmu fyzických osob	S	10
121.4	Výplatní lístky	S	5
121.5			

121.6	Půjčky zaměstnancům	S	5
122	Ostatní dokumenty (např. srážky ze mzdy, exekuce, insolvence)	S	10
122.1	Péče o pracovníky		
122.1.1	Pracovní úrazy		
122.1.2	Smrtelné a těžké	A	10
122.4	Ostatní	S	5
	Dokumentace BOZP	S	5
176	FINANCE		
176.1	Rozpočty		
176.2	Rozpočtový výhled, finanční plán	A	10
176.3	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A	10
176.4	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření roční a delší	A	10
176.5	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S	10
178	Finanční vypořádání a závěrečný účet	A	10
179	Daně, dávky, poplatky	S	10
181	Vymáhání pohledávek	S	15
181.1	Účetnictví		
181.1.1	Účetní výkazy		
181.1.2	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A	10
181.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S	10
181.3	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S	10
181.4	Faktury	S	10
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S	5
181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	10 ¹⁾
181.7	Účetní doklady z prostředků EU	S	10 ⁷⁾
181.8	Vyúčtování z výherních automatů	S	5
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	10
181.10	Cenné papíry, akcie	S	10 ¹⁾
	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví	S	10
201	ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ		
201.1	Půdní fond		
201.2	Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu	A	15
201.3	Změny kultur	A	10
201.4	Sankce	S	10
202	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A	10
203	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	A	10
203.1	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství		
203.2	Evidence soukromě hospodařících rolníků a zemědělských podnikatelů	A	10
203.3	Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům, veterinární opatření	S	10
206	Včelařství	S	5
206.1	Myslivost		
206.2	Myslivecké plánování a statistika, evidence honebních společenstev	A	5
231	Ostatní dokumentace	S	5
231.1	Vodní hospodářství		
231.2	Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A	5
231.3	Vodní toky, čistota toků a odpadních vod, vypouštění nebezpečných vod	S	20
231.4	Rybníky, nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o kolaudaci, revize)	A	20
231.5	Protipovodňová ochrana	A	10
233	Revitalizace vodních toků	A	20
233.1	Vodovody a kanalizace		
233.2	Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A	10
233.3	Vodné a stočné	S	5
233.4	Čistírny odpadních vod a kanalizace	S	20
233.5	Technický audit vodovodů a kanalizací	A	5
245	Sankce	S	5
246	Ochrana ovzduší	S	5
246.1	Ochrana přírody		
246.2	Realizace vyhlášky o chráněných částech území	A	10

246.3	Chráněné části přírody	A	10
249	Kácení dřevin rostoucích mimo les	S	5
249.1	Odpadové hospodářství		
249.2	Evidence skládek odpadu	A	5
	Komunální odpad	S	5
254	SPRÁVA MAJETKU OBCE		
254.1	Hospodaření a správa majetku		
254.2	Evidence majetku - obecní pozemky, budovy, stavby	A	5 ¹¹⁾
254.3	Inventarizace - běžná	S	10
254.4	Inventarizace - mimořádná	A	10
254.5	Nabývání a převody majetku	A	5
254.6	Pronájem a výpůjčky nemovitého majetku	S	10 ⁸⁾
254.7	Rekonstrukce a modernizace nemovitostí	A	5
254.8	Opravy a údržba majetku	S	5
260	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů, nájemné)	S	10
260.1	Pohřebnictví, evidence hrobů		
260.2	Pohřebnictví, sociální pohřby	S	10
260.3	Evidence hrobů	A	5 ⁵⁾
276	Evidence válečných hrobů a pietní místa	A	5 ⁵⁾
280	Doprava	S	10
280.1	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích		
280.2	Stavby a rušení silnice nebo místní komunikace	A	10
280.3	Běžná údržba pozemních komunikací a mostů	S	5
280.4	Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí	S	5
280.5	Zvláštní užívání pozemních komunikací	S	5
280.6	Stavební a kolaudační řízení pozemních komunikací	A	10
	Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na pozemní komunikaci	A	10
326	OSTATNÍ AGENDA		
326.1	Územně plánovací dokumentace		
326.2	Územní plány (včetně dokumentace)	A	10 ¹⁾
326.3	Urbanistické a architektonické studie	A	10 ¹⁾
328	Stanoviska, vyjádření k záměrům	S	10
330	Územní rozhodnutí (o stavební uzávěře, o umístění stavby, dělení a scelování pozemků...)	A	5 ¹⁰⁾
401	Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby)	A	5 ¹⁰⁾
401.1	Kultura		
401.2	Péče o občanské záležitosti	S	5
401.3	Akce pořádané obcí	A	5
410	Knihovny	V	5
411	Kroniky	A	10
431	Péče o kulturní památky	A	10
451	Věci církví a náboženských společností	V	10
451.1	Školy a školská zařízení		
451.2	Zřizovací listiny škol a školských zařízení	A	10
451.3	Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení	S	10
451.4	Výkazy škol a školských zařízení	S	10
451.5	Výroční zprávy škol, jejichž zřizovatelem je obec	A	5
552	Ostatní dokumentace	S	10
552.1	Sociální služby		
552.2	Zřizování, rušení, změny zařízení soc. služeb	A	10
553	Organizační a provozní záležitosti	S	10
554	Veřejné opatrovnictví	S	5
581	Sociální péče	S	5
581.1	Požární ochrana		
581.2	Organizace požární ochrany a požárních jednotek	A	5
581.3	Školení a odborná příprava pracovníků o požární ochraně	S	5
581.4	Prevence požární ochrany	S	5
581.5	Stavby a rekonstrukce požárních zbrojnic	A	5

604	Výzbroj jednotek požární ochrany	S	5
605	Území obce a jeho změny	A	10
605.1	Evidence obyvatel		
605.2	Hlášení k evidenci obyvatel	S	5
605.3	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	S	5
605.4	Přihlašovací listek k trvalému pobytu	S	75
605.5	Poskytování údajů z informačního systému evidence obyvatel	S	5
607	Evidence obyvatel - všeobecně /dotazy, upozornění, sdělení, informace	S	5
607.1	Matriční záležitosti		
607.1.1	<i>Matriky a sbírky listin</i>		
607.1.2	Knihy narození	A	100 ³⁾
607.1.3	Knihy manželství	A	75 ³⁾
607.1.4	Knihy partnerství	A	75 ³⁾
607.2	Knihy úmrtí	A	75 ³⁾
607.3	Oznámení pro zápisy do zvláštních matrik	S	3
607.4	Potvrzení z matriční knihy nebo sbírky listin	S	3
607.5	Nahlížení do matriční knihy a sbírky listin	S	3
607.6	Zápis o rodičovství (otcovství) se souhlasným prohlášením rodičů	S	3
607.7	Matriční doklady do ciziny	S	3
607.8	Osvědčování způsobilosti k uzavření manželství	S	3
608	Matrika - všeobecná korespondence	S	3
609	Změna jména a přijetí	A	20
611	Ověřování opisů, výpisů nebo kopií listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha)	S	10
612	Hospodářsko-provozní záležitosti	S	5
613	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A	5
614	Číslování domů	A	5
614.1	Ochrana veřejného pořádku		
614.2	Zprávy o ochraně veřejného pořádku	A	5
616	Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5
617	Zprávy a informace o občanech	S	5
617.1	Státní, obecní znaky a symboly		
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A	5
617.3	Pečetidla	A	5 ⁶⁾
617.4	Razítka	S	5 ⁶⁾
619	Evidence razítek a pečetidel	A	5
620	Sbírky (veřejné sbírky)	V	5
624	Ztráty a nálezy	S	3
625	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S	1
625.1	Agendy CZECH POINTu		
625.2	Pisemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S	2
625.3	Evidence provedených autorizovaných konverzí dokumentů	S	10
625.4	Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S	5
625.5	Žádosti o výpis - ostatní	S	1
625.6	Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S	5
	Datové schránky - žádosti, potvrzení, oznámení	S	3

Indexy (spouštěcí události):

1. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí platnosti či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
2. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
3. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
4. Skartační lhůta začíná plynout po uzavření svazku.

5. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.
6. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zrušení platnosti starých.
7. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení projektu.
8. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení výpůjčky či pronájmu.
9. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po skončení platnosti.
10. Skartační lhůta začíná plynout po odstranění stavby.
11. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení vlastnictví.
12. Po zániku veřejnoprávního původce.



Obec Štěpánkovice
Sídlo: Slezská 520/13, 747 28 Štěpánkovice

VÁŠ DOPIS ZN.:

ZE DNE:

NAŠE Č.J.:

SP.ZN.:

VYŘIZUJE:

TEL.:

E-MAIL:

DATUM:

Státní okresní archiv Opava
Březinova 6
746 22 Opava

Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ a „S“(název úřadu, instituce apod.) z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost úřadu (instituce) nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně úřadu (instituce) na adrese

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Jaromír Nevřela
starosta obce

Přílohy:

Seznam dokumentů navržených k provedení výběru za archiválie

Seznam dokumentů skartačního znaku „S“

Příloha č. 2

Seznam dokumentů navržených k výběru za archiválie

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart.znak a lhůta	Množství

Seznam dokumentů skart. znaku "S" s uplynulou skartační lhůtou

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart.znak a lhůta	Množství

Dokumenty skupiny V přeřazené do A

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart.znak a lhůta	Množství

Dokumenty skupiny V přeřazené do S

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart.znak a lhůta	Množství



Obec Štěpánkovice
Sídlo: Slezská 520/13, 747 28 Štěpánkovice

VÁŠ DOPIS ZN.:
ZE DNE:
NAŠE Č.J.:
SP.ZN.:
VYŘIZUJE:
TEL.:

E-MAIL:

DATUM:

Státní okresní archiv Opava
Březinova 6
746 22 Opava

Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhuje do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ a „S“(název úřadu, instituce apod.) z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost úřadu (instituce) nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně úřadu (instituce) na adrese

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Jaromír Nevřela
starosta obce

Přílohy:

Seznam dokumentů navržených k provedení výběru za archiválie
Seznam dokumentů skartačního znaku „S“

Strana 1

Internet

www.stepankovice.cz
mail: obec@stepankovice.cz

Bankovní spojení

č.účtu 5623821 / 0100
KB a.s. pobočka Opava

IČ: 00300756
DIČ: CZ00300756

Seznam dokumentů nepodléhajících evidenci spisové služby

Do podacího deníku se nezapisují následující dokumenty:

- časopisy
- delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení převzetí)
- dodací listy (součásti faktur)
- dovolenky
- faktury s platebními příkazy
- hlášenky dovolených
- informační ceníky a nabídky
- knihy
- kulturní programy
- neschopenky
- noviny
- objednávky (pokud jsou evidovány v knize objednávek)
- pozvánky (pokud se nevztahují k správnímu, soudnímu či jinému úřednímu jednání)
- propagační a reklamní dokumenty a brožury
- sbírky zákonů a vyhlášek
- věstníky
- vyhlášky (pokud není vydavatelem obec)

Příloha č. 5

Vzor podacího razítka

EVIDENCE RAZÍTEK

Otisk razítka	Datum převzetí	Jméno, příjmení, podpis	Datum vrácení	Datum vyřazení

Vypůjční lístek ze spisovny

Jméno – útvár

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉ PÍSEMNOTI

Čj. Evidenční jednotka

Útvár

Věc

Datum, podpis

Písemnost vrácena dne: