

Obec Malíkovice

Malíkovice č.p.17, 273 77

IČO: 00234711

Tel: 312 58 92 24, email: malikovice@volny.cz, obec@malikovice.cz, www.malikovice.cz

Směrnice č. 3/2019

Spisový řád

1. Předmět úpravy

1.1. Tento spisový řád je vydán v souladu se

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení".

2. Vymezení pojmů

2.1. Pojmy používané v tomto spisovém řádu jsou vymezeny zejména v § 2 zákona č. 499/2004 Sb. a v Obecném nařízení.

3. Zpracování osobních údajů

3.1. Obecné nařízení je plně integrováno do provozu úřadu včetně informačního systému spravujícího dokumenty. Tento informační systém splňuje všechny nároky na ochranu osobních údajů.

3.2. Obec Malíkovice vede spisovou službu elektronicky v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ESSL“) KEO-4.

4. Příjem dokumentů

4.1. Dokumenty doručené do naší obce se přijímají na sekretariátě, který plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je pracovník obecního úřadu – samostatný referent veřejné správy.

4.2. Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.

4.3. Dokument přijatý ústně – na podatelně udělat zápis, podpisy obou stran (žadatel, podatelna). Orazítkovat podacím razítkem a zaevidovat do ESSL.

4.4. Příjem digitálních dokumentů přes datovou schránku nebo elektronickou podatelnu: formáty: jpg, pdf, doc, txt, htm, xml, odt, xls.

Provázanost datové schránky a elektronické podatelny s ESSL- příjem z datové schránky do programy KEO 4. Při příjmu digitálního dokumentu z datové schránky se přijímají pouze ty dokumenty, které mají úřední charakter. Ty se převedou do ESSO a dále se zpracovávají.

4.5. Příjem na nosičích: cd-rom, dvd-rom, flash disk.

4.6. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách obce Malíkovice.

Příjem a označování dokumentů v analogové podobě

4.7. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka. Podrobnosti podacího razítka stanoví bod 5.8.

4.8. Zásady označování dokumentu: Otisk razítka se opatří do (*pravého, levého*) horního rohu, nebo jiného volného místa dokumentu, tak aby otisk razítka nezasahoval do textu dokumentu. Pokud nelze dokument označit, razítkem opatří se košílka, která se pevně spojí s dokumentem.

4.9. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka.

4.10. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

4.11. Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.

4.12. Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.

4.13. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o

- názvu původce,
- datu doručení dokumentu (čas doručení),
- číslu jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
- počtu listů dokumentu,
- počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
- u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
- skartační znak a lhůta
- přiděleno

- 4.14. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání. Převedení analogového dokumentu na digitální je prováděno autorizovanou konverzí (Czechpoint). Převedený dokument je třeba opatřit doložkou viz. Vyhláška §6 odst.2.
- 4.15. Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, se nezpracovává.

5. Příjem a označování dokumentů v digitální podobě

- 5.1. Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokument a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší.
- 5.2. Dokument v digitální podobě je při vstupu do ESSL zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Současně je zjišťována existence autentizačních prvků (podepsání uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem) a jejich platnost.
- 5.3. O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby se informuje jeho odesílatel, pokud z přijatého dokumentu lze zjistit adresu pro odeslání takové informace. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu a charakteristika datové zprávy a informace o prověřování opatření elektronickými autentizačními prvky a jejich platnosti.
- 5.4. Dokument se v ESSL opatří záznamem o výsledku zjištění, který obsahuje informace o zjištěných vlastnostech a souvisejících charakteristikách doručeného dokumentu získané v rámci provedení kontrolních úkonů. Záznam o výsledku zjištění obsahuje nejméně:
- název poskytovatele kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru,
 - údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, datum a čas jeho zneplatnění,
 - identifikační číslo certifikátu,
 - jméno, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetiící osoby,
 - údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
 - datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečeti, a certifikátů, na nichž jsou založeny,
 - výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny, a

- číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátu ověřována, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřována, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátu užito.
- 5.5. Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený se opatří jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jednací ani číslo ze samostatné evidence dokumentů. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód
- 5.6. Bez ohledu na to, jestli je dokument při výkonu spisové služby převáděn z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak, je nutné zachovat jednotnou identifikaci, aby byla udržena vazba k původnímu dokumentu.

6. Evidence dokumentů

6.1. Dokumenty, které z hlediska činnosti obce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky, a osobní poznámky z jednání.

6.2. Dokumenty se evidují v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby.

6.3. O dokumentu se vedou v ESSL tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku
- datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
- údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
- číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit,
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit
- spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
- informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
- identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

6.4. Každý dokument má vlastní číslo jednací. (OUMAxXX/rok). Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok.

6.5. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.

6.6. Samostatnou funkční částí ESSL je jmenný rejstřík určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.

7. Samostatná evidence dokumentů

7.1. Samostatná evidence je vedena pro následující – viz. příloha č. 4

7.2. Při převodu dokumentu z jedné evidence do druhé se původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla.

7.3. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě, poznamená se tato skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

7.4. V samostatné analogové evidenční pomůcce se o dokumentu vedou tyto údaje:

- datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
- údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:

- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
- informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
- identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

- 7.5. Dokumentu zaevidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo. (Pořadové č.spis.sl./rok/pořadové č. SŘ – správní řízení zrušení TP)

8. Tvorba spisu

8.1.Tvorba spisu - spojováním dokumentů.

8.2.Pokud je spis tvořen pomocí spojování dokumentů, pak každý dokument je zaevidován v evidenční pomůcce a je mu přiděleno vlastní jedinečné číslo jednacích nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V tomto případě je součástí spisu vždy soupis vložených dokumentů podle čísel jednacích, všechny ostatní údaje o vložených dokumentech jsou obsaženy v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů. Spis je vytvářen spojováním i v případě dokumentů v digitální podobě, a to s využitím funkcionalit elektronického systému spisové služby.

8.3.V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou údaje o spisu 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, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
- identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

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

9. Vyřizování dokumentů

9.1.Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.

9.2.Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenční pomůcce; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.

9.3. Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.

9.4. V evidenční pomůcce se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.

10. Vyhotovování dokumentů

10.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce musí obsahovat tyto náležitosti:

- název a adresa obce, číslo jednacích dokumentů, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
- datum podpisu dokumentu,
- počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem

10.2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

11. Odesílání dokumentů

11.1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.

11.2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

12. Podepisování dokumentů a užívání razítek

12.1. Podpisové právo pro dokumenty obce má starosta (ka), při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce – samostatný referent veřejné správy.

12.2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má starosta (ka), účetní obce a 1 ze zastupitelů obce (místostarosta).

12.3. Při běžném korespondenčním styku se používá běžné (hranaté) razítko

Vzor razítka

OBEC MALÍKOVICE
273 77, MALÍKOVICE, č. 17
Tel.: 312 58 92 24, IČO: 00234711
e-mail: malikovice@volny.cz

12.4. Kulaté razítko se státním znakem se používá na rozhodnutí, listiny osvědčující důležité skutečnosti, doložky právní moci, doložky vykonatelnosti... Kulatá razítka jsou oprávněni používat starosta (ka), samostatný referent veřejné správy a účetní obce.

Vzor kulatého razítka



12.5. V případě ztráty úředního razítka oznámí starosta tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.

12.6. Obec vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

12.7. Osoby oprávněné za obec používat elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo elektronického časového razítka, datových schránek jsou
starostka, účetní obce, samostatný referent veřejné správy

12.8. Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy nebo uznávané elektronické pečeti, a to

- číslo certifikátu,
- počátek a konec platnosti certifikátu,
- heslo pro zneplatnění certifikátu,
- datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru,
- identifikace oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečeti.

13. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

13.1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí oddělení; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

Kanceláře/prostory obecního úřadu – starosta (ka) obce

Archiv obecního úřadu – starosta (ka) obce

Archiv (škola) – starosta (ka) obce

13.2. Analogové dokumenty se skartačním znakem „A“ se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

13.3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny obce.

14. Ukládání dokumentů

14.1. Ukládacím místem pro dokumenty obce je spisovna obce.

14.2. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné.

14.3. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Zkontroluje, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepíše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:

- označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v ESSL, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
- počet listů dokumentu v listinné podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.

14.4. Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci, v které je uveden datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zápůjčení stvrdí svým podpisem. Stejná evidence se vede u nahlédnutí do dokumentů. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.

14.5. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenční pomůcce včetně čísla jednacích dokumentů, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidenční pomůcky se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

15. Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- 15.1. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zákona. Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.
- 15.2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.
- 15.3. Obec je povinna ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopna uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby.
- 15.4. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně.
- 15.5. K provedení skartačního řízení obec pověří pracovníka spisovny. Ten sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán členy skartační komise a starostou.
- 15.6. Z evidence dokumentů z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se stanoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
- 15.7. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se zašle archivu: Státní okresní archiv Kladno.
- 15.8. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".
- 15.9. Obec předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. Předání archiválií potvrdí archiv původci úředním záznamem.
- 15.10. Odpovědná osoba na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S", popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení, tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.

16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

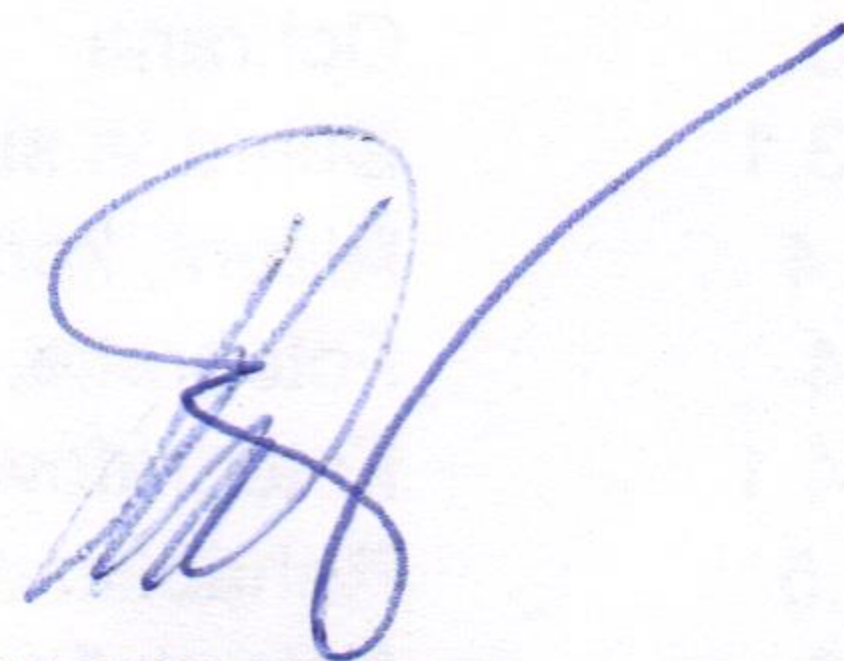
- 16.1. V případech mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence, se spisová služba vede ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě.

- 16.2. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
- 16.3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány méně než 48 hodin, přeevidují se do ESSL. Pokud jsou v ní evidovány déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci.

17. Závěrečné ustanovení

- 19.2. Ruší se: Spisový a skartační řád obce Malíkovice ze dne
19.3. Spisový řád nabývá účinnosti dne:

V Malíkovice dne 24.6.2020



Monika Kalinová, DiS.
starostka obce Malíkovice

OBEC MALÍKOVICE
273 77, MALÍKOVICE, č. 17
Tel.: 312 58 92 24, IČO: 00234711
e-mail: malikovice@volny.cz

Přílohy spisového řádu:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
3. Vzor podacího razítka
4. Seznam samostatné evidence dokumentů

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační značka	Lhůta
100	Názvy obcí, ulic,...		
100.1	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A	10
10	Živelné pohromy		
10.1	Živelní pohromy a mimořádné události	V	5
101	Číslování domů		
101.1	Číslování domů	A	10
102	Veřejný pořádek		
102.1	Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V	5
102.2	Ochr. veř. poř.-přestupky	S	5
102.3	Zprávy a informace o občanech	V	5
103	Znaky obce		
103.1	Znaky, barvy a prapory obce	A	5
103.2	Pečetidla a razítka	V	5
104	Sbírky		
104.1	Sbírky	V	5

105	Ztráty a nálezy		
105.1	Ztráty a nálezy	S	5
106	Válečné hroby		
106.1	Evidence hrobů a válečných hrobů	A	5
1	Všeobecné věci a organizace		
1.1	Dokumenty starosty a místostarosty	A	10
11	Plány obce		
11.1	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A	10
11.2	Dotační programy	V	10
1.2	Spolupráce se státními orgány a jinými org.	V	5
12	Pokuty		
12.1	Pokutování ve správě	S	5
1.3	Organizace členění a působnost úřadu	A	10
13	Ochrana		
13.1	Ochrana státního a služebního tajemství	V	5
1.4	Řízení, kontrola a metodická činnost	V	5
14	Fotografie, film		
14.1	Fotografování, filmování (povolení aj)	V	5
1.5	Rehabilitace	V	10
15	Spis.služba		
15.1	Spis.služba - skartační řízení	A	5
15.2	Spis.služba - podací deník	A	5
15.3	Spis.služba-jiná pomocná evidence	V	5
16	Majetek		
16.1	Evidence majetku	A	15
16.2	Inventarizace majetku	V	5
16.3	Inventární karty hmotného majetku	S	5
16.4	Správa majetku obce	V	5
16.5	Majetková restituce	A	10
16.6	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V	10
17	Vyznamenání		
17.1	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A	5
18	Tisk		
18.1	Obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí	A	5
18.2	Reklama vlastní	V	5
19	Volby		
19.1	Zápisy o výsledku hlasování, hláš. výsl. voleb v obci	A	10
19.2	Organizačně technické zabezpečení voleb	S	5
19.3	Seznamy voličů	S	5
20	Porady		
20.1	Konference, porady, konzultace	V	5
2	Smlouvy		
2.1	Smlouvy všeobecné	V	5
21	Obecně prospěšné práce		
21.1	Obecně prospěšné práce	V	5
2.2	Smlouvy hospodářské	V	5
22	Zákon č. 106/199 Sb.		
22.1	Informace podle zákona č. 106/199 Sb.-všeobecně	V	5
2.3	Smlouvy nájemní	V	5
23	Pohledávky		
23.1	Vymáhání pohledávek	S	15
2.4	Smlouvy majetkoprávní	A	5
2.5	Smlouvy kolektivní	A	5
2.6	Smlouvy ostatní	V	5

26	Zápisy ZO		
26.1	Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů, komisí	A	10
26.2	Interpelace členů zastupitelstva	V	5
27	Zvláštní orgány obce		
27.1	Zvláštní orgány obce (bezp. rada, krizový štáb)	V	5
28	OZV		
28.1	Obecně závazné vyhlášky obce	A	10
28.2	Nařízení obce	V	5
3	Statistiky		
3.1	Statistika, výkaznictví - roční výkazy	A	5
31	Kontrolní činnost		
31.1	Kontrolní činnost	V	5
3.2	Statistika, výkaznictví - ostatní výkazy	S	5
35	Osobní spisy		
35.1	Osobní spisy a dokumenty - vedoucích zaměstnanců	V	50
35.2	Osobní spisy - ostatních zaměstnanců	S	50
36	Důchodci		
36.1	Osobní spisy důchodců	S	3
37	Nemoc., soc. zdrav. pojištění		
37.1	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S	10
4	Výpočetní technika		
4.1	Výpočetní technika - grafické systémy	A	15
41	Dohody, mzdy, ...		
41.1	Dohody o provedení práce a dohody o prac. činnosti	S	10
41.2	Mzdové listy	S	30
41.3	Mzdové listy důchodců	S	5
41.4	Daň z příjmu	S	10
4.2	Výpočetní technika - ostatní	S	5
42	Péče o pracovníky		
42.1	Péče o pracovníky	V	10
50	Rozpočet		
50.1	Roční rozpočty, tabulková a textová část	A	10
50.2	Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	S	5
50.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A	10
5	Petiční právo		
5.1	Petiční právo	V	5
51	Faktury		
51.1	Ostatní dokumenty hospodaření včetně faktur	S	5
51.2	Knihy faktur	S	10
52	Finanční plány		
52.1	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A	10
52.2	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A	10
52.3	Rozbory hospodaření organizací	A	10
53	Příjmy, daně, ...		
53.1	Všeobecné záležitosti stát. příjmů a příjmů obcí	S	5
53.2	Jiné příjmy (s výjimkou uvedených níže)	S	5
53.3	Rejstříky, katastry, výkazy ap., likvidace nedoplatků	V	5
53.4	Místní daně a poplatky	S	5
53.5	Katastr domovní daně	V	5
53.6	Daň z přidané hodnoty	V	10
54	Právní zastup. obce ve finančních záležitostech	V	5
55	Účetní uzávěrky, audity, ...		
55.1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a zprávy, audit	A	10
55.10	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S	5

55.2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S	10
55.3	Seznamy čísel.znaků nebo jiných symbolů a zkratek	S	5
55.4	Účetní doklady a jiné úč.dokumenty	S	5
55.5	Účet.doklady týkající se nez.pohledávek či závazků	S	5
55.6	Úvěry,záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	5
55.7	Cenné papíry	V	10
55.8	Ostatní účetní dokumenty (rating aj.)	S	10
55.9	Projekčně progr.dokumentace pro vedení účetnictví	V	5
6	Stížnosti a žádosti		
6.1	Stížnosti,oznámení občanů-evid,hodnocení, rozbory	A	5
61	Půdní fond		
61.1	Půdní fond (ochrana,změny kultur,poz.úpravy)	A	5
61.2	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A	15
61.3	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze ZPF	A	15
61.4	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A	15
62	Zemědělská výroba	V	5
6.2	Stížnosti, žádosti a oznámení občanů - konkrétní případy	V	5
63	Myslivost	V	5
6.3	Stížnosti,oznámení občanů - ostatní dokumenty	V	5
64	Rybářství - evidence	S	5
65	Lesní hospodářství		
65.1	Lesy v majetku obce (vč.les.hospod.plánu a osnovy)	A	20
66	Vodní hospodářství		
66.1	Rybníky,vodní nádrže,vodní rekreace	A	5
66.2	Protipovodňová ochrana	V	10
66.3	Povodňový plán obce	A	5
67	Vodovody a kanalizace		
67.1	Územně plán.dokument.vodovodů a kanalizací	V	10
67.2	Čistírny odpadních vod a kanalizace	V	20
67.3	Technický audit vodovodů a kanalizací	S	5
68	Ochrana ovzduší	V	5
69	Ochrana přírody		
69.1	Realizace vyhlášky a chráněných částech území	A	5
69.2	Rozhodnutí o výjimkách z chrán.částí přírody	A	5
70	Odpadové hospodářství		
70.1	Rozh.podle práv.předpisů upr.odpadové hospodářství	A	5
7	Ochrana obyvatel		
7.1	Ochrana obyvatelstva	V	5
71	Místní hospodaření		
71.1	Místní hosp. -organizace a zařízení	V	10
71.2	Místní hosp.-zřizování,rušení,změny organizací	A	10
7.2	Organizace ochr.obyvatelstva a zař.civilní ochrany	A	5
72	Místní hospodaření majetek		
72.1	Místní hosp.-bytový a nebytový majetek	S	10
7.3	Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi	V	5
73	Pohřebnictví		
73.1	Pohřebnictví	V	5
7.4	Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve SŘ a ÚŘ	A	5
74	Doprava		
74.1	Doprava	V	5
7.5	Integrovaný záchranný systém	V	5
75	Obchodní a cestovní ruch		
75.1	Obchod a cestovní ruch	V	5
7.6	Krizové řízení	V	5

7.7	Řešení krizových situací	A	5
7.8	Hospodářská opatření pro krizové stavy	V	5
8	Zahraniční styky		
8.1	Zahraniční styky a cesty	V	5
81	Územní plán		
81.1	Územní plány (rozhodnutí, dokumentace)	A	20
81.2	Urbanistická studie	A	10
81.3	Územně plánovací podklady	V	20
81.4	Stavební povolení a další spisy vč. dokumentace	A	10
82	Vyvlastnění		
82.1	Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A	20
83	Stavební úřad		
83.1	Stavební úřady - korespondence	S	5
84	Radon		
84.1	Problematika radonu	V	10
85	Program obnova venkova		
85.1	Program obnova venkova	V	10
86	Občanské záležitosti		
86.1	Péče o občanské záležitosti	S	5
86.2	Slavnosti, vzpom. akce, koncerty, kulturní produkce,...	V	5
87	Kroniky	A	10
88	Kulturní památky		
88.1	Péče o kul. památky, pam. rezervace, pam. zóny,...	A	10
88.2	Prohl. MK za kult. památku, pam. rezervaci, zónu,...	A	30
89	Církev		
89.1	Věci církví a náboženských společností	V	10
90	Školy		
90.1	Školy, školská zařízení, kultur. zařízení (hospodář. záležitosti)	V	5
9	Referendum		
9.1	Referendum-zápis o průběhu a výsledku hlasování	A	10
91	Zdravotnictví		
91.1	Zdravotnictví	V	5
91.2	Přírodní léčebné lázně a přír. zdroje pro zdraví	A	5
91.3	Regresní náhrady	S	10
9.2	Referendum-ostatní dokumentace	A	10
92	Sociální péče		
92.1	Sociální péče (sledování soc. poměrů, evidence)	V	5
92.2	Péče o společensky nepřízpůsobivé občany	V	5
93	Národnostní menšiny		
93.1	Záležitosti národnostních menšin	V	5
94	Požární ochrana		
94.1	Požární ochrana	V	5
95	Schromažďování		
95.1	Shromažďování	V	5
96	Záležitosti vojensko-správní		
96.1	Záležitosti vojensko-správní	V	5
97	Konkrétní územní změny		
97.1	Konkrétní územní změny	A	10
97.2	Záležitosti státních hranic	A	10
98	Evidence obyvatel		
98.1	Hlášení evidence obyvatel	V	5
98.2	Evidenční listy obyvatel	A	20
98.3	Národnostní menšiny a uprchlíci	V	5
98.4	Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V	5

98.5	Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S	50
98.6	Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S	1
99	Archivnictví		
99.1	Archivy a archivnictví	V	5
69.3	Ochrana přírody	V	5
70.2	Odpadové hospodářství	V	5
65.2	Lesní hospodářství	V	10
67.4	Vodovody a kanalizace	V	5
66.4	Vodní hospodářství	A	20
254	Hospodaření a správa majetku		
254.4	Bytový majetek		
254.4.1	Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S	10
56	Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)		
56.13	Smlouvy - veřejnoprávní	A	5
56.8	Smlouvy -o dílo	V	10
57	Statistika, výkaznictví		
57.4	Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V	5
60	Stížnosti, podněty a oznámení občanů		
60.1	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V	5
79	Konference, porady, konzultace	V	5
113	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků		
113.2	Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V	10
254.3	Hospodaření s majetkem obce		
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S	5
331	Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení	A	10
611	Hospodářsko-provozní záležitosti		
611.4	Telefon, rozhlas, televize a jiné věci spoju	S	5
617	Státní, obecní znaky a symboly		
617.2	Znaky, barvy a prapory obce	A	5
626	Volby		
626.4	Ostatní volební dokumentace	V	5
255	Nebytové prostory		
255.2	Nájemné, nebytové prostory	S	5
604	Území obce a jeho změny		
604.3	Slučování a rozdělování obcí	A	10
70.5	Jiná pomocná evidence	V	5
246	Ochrana přírody		
246.4	Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A	5
280	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích		
280.2	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích: plány,opravy	V	10
451	Školy a školská zařízení		
451.1	Školy a školská zařízení zřízená obcí	V	5
332	Státní stavební dohled	S	20
622	Cestovní doklady		
622.1	Všeobecná agenda	V	5
614	Ochrana veřejného pořádku		
614.3	Ochrana veřejného pořádku: Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S	5

Příloha č. 2

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým řádem naší organizace navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty obce Malíkovice z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Obecního úřadu Malíkovice. Přiložený seznam dokumentů navržených k vyřazení ze spisovny zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhuje termín

Přílohy: 1x Seznam dokumentů

starostka obce Malíkovice Monika Kalinová, DiS.

1/ Dokumenty skupiny A

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

2/ Dokumenty skupiny V navržené jako A

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

3/ Dokumenty skupiny S

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

4/ Dokumenty skupiny V navržené jako S

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

Příloha č. 3

Vzor podacího razítka
(nebo jiného technologického prostředku)

Název organizace
Došlo
Č.j.
Počet listů
Počet listinných příloh
Počet listů příloh
Přílohy v nelistinné podobě

Příloha č. 4

Samostatná evidence dokumentů:

Listinná evidence:

kniha úrazů, smlouvy, evidence obyvatel, evidence hrobových míst, směrnice, OZV, řády, plány, zápisy ze zasedání, volby, úřední deska, nemovitosti v katastru obce, evidence objednávek, účetní knihy, účetní agenda, daňová a pojistná agenda, mzdová agenda.

Elektronická evidence (software) :

evidence obyvatel (KEO-X), evidence nemovitostí (KEO-X), evidence hrobových míst (CLEERIO), volby (KEO-X)