

Spisový řád

(veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v elektronickém systému spisové služby)

I. Úvodní ustanovení

Spisový řád obecního úřadu obce Lhotka (dále jen „obecní úřad“) je vnitřní předpis, který upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů doručených obecnímu úřadu obce Lhotka i dokumentů vzešlých z jeho 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 a vzory formulářů a tiskopisů používané obecním úřadem obce Lhotka v rámci výkonu spisové služby.

Obecní úřad vede spisovou službu elektronicky v elektronickém systému spisové služby GORDIC, který umožňuje vést elektronickou správu dokumentů digitálních i listinných.

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

Kontrolou dodržování spisového řádu je pověřen pracovník podatelny.

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, ve znění pozdějších předpisů

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

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, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti ve znění pozdějších předpisů

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)

III. Základní pojmy

Autenticita dokumentů

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. Autorizovaná konverze ověřuje pouze formální shodu původního a převedeného dokumentu, nikoliv pravdivost jeho obsahu.

Archiv

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

Archiválie

Archiválie je takový listinný či digitální 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.

Číslo jednací

Číslo jednací je označení dokumentu v rámci vedené evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků platného znění vyhlášky č. 259/2012 Sb. (§11 odst. 1) a z potřeb původce konkretizovaných ve spisovém řádu

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 doručování dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datové úložiště

Datové úložiště slouží k dlouhodobému ukládání digitálních dokumentů původce. 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 elektronického systému spisové služby do Národního archivního portálu. 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.

Obecní úřad přijímá datové zprávy (dokumenty), ve formátech PDF, DOC, DOCX, JPG/JPEG, PNG, HTML/XHTML/HTM. Výše uvedené formáty mohou být zabalené v souboru ZIP. Maximální přípustná velikost přijímané zprávy nebo přílohy je 15 MB.

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 spravujících dokumenty, která plní úkoly stanovené zákonem.

Entita

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

Evidence dokumentů

Dokumenty se evidují v základní evidenční pomůcce; v případě spisové služby vedené v elektronické podobě je evidence dokumentů vedena pomocí elektronického systému spisové služby.

Identifikace spisu a typového spisu

Spis či typový spis se identifikuje prostřednictvím evidenčního znaku spisu resp. typového spisu v rámci evidence dokumentů. Identifikace se provádí za pomoci spisové značky, nebo, v případě, že tato není použita, za pomoci znaku, který je konstruován na základě čísla jednacímho dokumentu (např. z jednacímho 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 má formu alfanumerického kódu, který obsahuje vždy označení původce, případně zkratku jeho označení a připojený numerický nebo alfanumerický údaj. Jednoznačný identifikátor je tvořen a přidělován elektronickým systémem spisové služby automaticky.

Jmenný rejstřík

Jmenný rejstřík tvoří samostatnou funkční část elektronického systému spisové služby určenou pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se evidované dokumenty týkají.

Komponenta

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

Konverze

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

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

Kvalifikovaným elektronickým podpisem 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 spisové služby, kterým se rozumí přiřazování jednoznačného identifikátoru k dokumentu při jeho příjmu.

Podatelna

Podatelna je pracoviště původce sloužící k zajištění příjmu, označení, evidence a předání dokumentů vyřizujícím útvarům či zaměstnancům. K odesílání dokumentů adresátům slouží „výpravna“. Činnost podatelny i výpravny zpravidla zajišťuje jeden určený útvar či osoba.

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, do digitálního archivu, nebo do elektronického systému spisové služby jiného původce (spisová rozluka). 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 dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém nastala spouštěcí událost (tzn. kdy dokument byl vyřízen či pozbyl pro instituci správní či provozní upotřebitelnosti, nebo kdy spis byl uzavřen).

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 rok zařazení dokumentu do skartačního řízení anebo 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“ (**archiv**) – 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.

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. Spis může mít podobu listinnou, digitální, ale případně i podobu spisu hybridního. Vytváří se buď spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu.

Spisová značka

Spisová značka (někdy rovněž nazývaná jako číslo jednací spisu) slouží k označení (identifikaci) spisu. U spisů tvořených spojováním je spisovou značkou obvykle číslo jednací prvního (iniciačního) dokumentu zařazeného do spisu. V případě spisů tvořených pomocí sběrného archu je spisovou značkou číslo jednací prvního dokumentu ve spisu, avšak bez uvedení pořadového čísla dokumentu ve sběrném archu. Považuje-li to původce za účelné, může mít spisová značka i jinou podobu; to však musí být zohledněno ve spisovém řádu. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.

Spisovna

Spisovna je místo určené k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Spisový řád

Spisový řád je vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty, pro jejich vyřizování, ukládání a pro jejich následné vyřazování resp. pro provádění výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán je seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin a doplněných o vyznačené spisové znaky, skartačními znaky, skartační lhůty a případně stanovené spouštěcí události.

Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

Spisový znak

Spisový znak je obvykle numerický kód označující věcné skupiny dokumentů a spisů pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Spouštěcí událost

Spouštěcí událost je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Zpravidla se jedná o rok vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům vyžadujícím její určení musí být uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

Škodlivý kód

Chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích organizace, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

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, kontrolu a rekonstrukci těchto operací, zjištění stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů.

Typ dokumentu

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

Výběr archiválií

Výběr archiválií je posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání či nevybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. U veřejnoprávních původců se provádí prostřednictvím skartačního řízení.

Výkon spisové služby

Výkon spisové služby je chápán jako zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, případně jeho právních předchůdců a dále dokumentů původci doručených, 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 dokumentů se zpravidla vytvářejí pro jejich uchování v digitální podobě, a to 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. V podatelně se provádí příjem dokumentů (zásilek) dodaných provozovatelem poštovních služeb, kurýrem, osobně, datovou schránkou (ID datové schránky 6isb4mu) či prostřednictvím úřední emailové adresy podatelny obecního úřadu info@obec-lhotka.eu. Podatelna přijímá také dokumenty v digitální podobě doručené na nosičích dat typu CD, DVD a USB.

Podmínky provozu podatelny, přijímané druhy formátů elektronických dokumentů a technologických nosičů dat, jsou zveřejněny na internetových stránkách obecního úřadu.

V případě doručení dokumentu předaného obecnímu úřadu 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, je čitelný a v případě digitálních dokumentů jej lze 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 úřední emailovou adresu podatelny. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu „e-podatelny“ obsahuje datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy doručení a charakteristiku datové zprávy. Potvrzení o doručení se opatří uznávanou elektronickou značkou.

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

Podatelna otevírá všechny došlé zásilký s výjimkou případů, kdy:

- ❖ je před názvem obecní úřad 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 zásilký.

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 doručen na e-mailovou adresu některého 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 své podání zašle ještě jednou na adresu „e-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. V případě dokumentů doručených na adresu „e-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 zásilký 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 deklarovanou

vadu odstranit, dokument se dále nezpracovává. Dokument se dále rovněž nezpracovává, pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak odstranění zjištěných vad.

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 odstranit ve smyslu předchozího odstavce, dokument se rovněž dále nezpracovává.

Zjistí-li podatelna, že dokument doručený na úřední emailovou 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

Obecni úřad převede zpravidla doručené dokumenty v listinné podobě autorizovanou konverzí nebo způsobem převedení podle § 69a archivního zákona do dokumentu v digitální podobě. Toto udělá i v případě obálky, vyžaduje-li to povaha doručeného dokumentu. Autorizovaná konverze se provádí prostřednictvím služby CzechPOINT. 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, vzniklý autorizovanou konverzí, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (stává se originálem). Autorizovaná konverze ověřuje pouze formální shodu původního a převedeného dokumentu, nikoliv pravdivost jeho obsahu.

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.

Je-li převod dokumentu proveden autorizovanou konverzí, obecní úřad může originálně doručený dokument ihned zničit. Výjimkou jsou případy, kdy je obsah převedeného dokumentu 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.

Je-li převod dokumentů či změna datového formátu proveden 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 pečetě, elektronické značky nebo elektronického časového razítka, je-li jím dokument v digitální podobě opatřen a rovněž platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny.

Obecní úřad 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 vznikl. 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 jedací 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 je elektronický systém spisové služby GORDIC. V elektronickém systému spisové služby jsou evidovány všechny doručené a vlastní dokumenty obecního úřadu, a to jak listinné, tak elektronické.

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 vede tyto samostatné evidence dokumentů:

- a) elektronické
- b) listinné

V samostatné evidenci v listinné a v elektronické podobě se o dokumentu vedou údaje dle § 10, odstavce 3, vyhlášky o výkonu spisové služby.

Úřední dokumenty v listinné podobě, které vznikají z provozu obecního úřadu a bezprostředně po vzniku se neoznačí a nezaevidují (např. pokladní knihy, knihy jízd, evidence docházky,

knihy faktur apod.), je povoleno zaevidovat do elektronického systému spisové služby až po skončení jejich provozní potřeby, nejpozději však před uložením dokumentů do spisovny.

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 obecní úřad tuto skutečnost do elektronického systému spisové služby včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence, 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 zkratku obecního úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby a označení časového období. Elektronický systém spisové služby generuje čísla jednacím automaticky.

Pořadová čísla, která jsou součástí čísel jednacím, tvoří v elektronickém systému spisové služby souvislou číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucím. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne příslušného roku.

Vybrané dokumenty se evidují v samostatných evidencím dokumentů.. Obecní úřad vede následující evidence:

- ❖ v listinné podobě: faktury, smlouvy apod.
- ❖ v elektronické podobě: faktury, smlouvy apod.

IX. Tvorba spisu

Všechny 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 a je mu přiděleno číslo jednacím. Totéž platí pro dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů, kterým se přidělí evidenční číslo ze

samostatné evidence. V příslušné evidenční pomůcce musí být u předcházejícího i nového dokumentu poznamenány vzájemné odkazy. Součástí spisu musí být 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 resp. 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 to vzestupně.

X. Rozdělování a oběh dokumentů

Všechny dokumenty se po zaevidování v podatelně předají podle obsahu příslušnému zpracovateli. Pokud dojde k chybnému předání, zpracovatel dokument neprodleně postoupí příslušnému zpracovateli.

Předávání a přejímání dokumentů a spisů mezi zpracovateli probíhá přímo mezi nimi. Informace týkající se předávání či jiné manipulace s dokumenty musí být zaznamenány v elektronickém systému spisové služby.

Přehled o oběhu dokumentů a o úkonech s nimi činěnými automaticky zabezpečuje elektronický systém spisové služby, který zaznamenává veškeré úkony prováděné s dokumenty a spisy, identifikuje fyzické osoby, které je provedly, a eviduje datum a čas, kdy byly tyto úkony provedeny.

XI. Vyřizování dokumentů a spisů

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, dokument převezme a bezodkladně v elektronickém systému spisové služby doplní 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 je neuzavřený,
- ❖ případně již nyní doplní spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.

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

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

Jsou-li listinné dokumenty vyřizovány jinak, než dokumentem, tj. např. telefonicky či osobně, poznamená se tato skutečnost přímo na dokument. 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“
- ❖ nahlédnutím
- ❖ pozastavením
- ❖ splněním
- ❖ vyřízení
- ❖ schválením
- ❖ zamítnutím
- ❖ vyvěšením na ÚD
- ❖ splněním účasti
- ❖ zaplacením
- ❖ projednáním

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. Vyhотовování dokumentů

Dokument vyhotovený obecním úřadem a určený k odeslání musí obsahovat:

- ❖ záhlaví s názvem a adresou obecního úřadu,
- ❖ 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.

V případě listinných dokumentů obecní úřad 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 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, MPEG-4, GIF,

- ❖ zvukové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM,
- ❖ databáze a datové věty ve formátu XML a DTD
- ❖ elektronické faktury ve formátu ISDOC
- ❖ metadata ve formátu XML

Statický textový dokument v digitální podobě nebo statický kombinovaný textový a obrazový dokument v digitální podobě musí obsahovat strojově čitelný text a metadata ve formátu XML.

XIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

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

Podpisové právo pro dokumenty v listinné podobě má starosta, účetní, pracovník podatelny.

Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronický podpisem má starosta, účetní, pracovník podatelny. 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 kromě stanovených výjimek 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).

Podatelna 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 a podpis zaměstnance vedoucího evidenci razítek,
- ❖ datum vyřazení razítka z evidence,
- ❖ datum případné ztráty razítka.

Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned písemně oznámit starostovi, který je povinen, jedná-li se o úřední razítko, neprodleně ztrátu razítka nahlásit Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění ztráty. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

Podatelna 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 pečete (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,
- ❖ nebo se doručují 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 prostřednictvím výpravny, která je společně s podatelnou součástí obecního úřadu.

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 podepsání a orazítkování dokumentu je zásilka opatřena náležitostmi k odeslání a následně je odeslána prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýrem nebo předána osobně adresátovi.

Odesílá-li se dokument elektronicky prostřednictvím systému datových schránek do datové schránky adresáta, na adresu e-podatelny či na e-mailovou adresu adresáta, zpracovatel převede existující listinné dokumenty do výstupního datového formátu a zajistí podepsání elektronických dokumentů uznávaným elektronickým podpisem oprávněného zaměstnance a

rovněž opatření e-dokumentů 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 listinné zásilky určené k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb zaeviduje výpravna v poštovním podacím archu.

XV. Ukládání dokumentů a spisů

Všechny vyřízené listinné dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovně obecního úřadu, a to 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 prostorách obecního úřadu a je tvořena plechovými uzamykatelnými skříněmi.

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 vyřídili a spisy uzavřeli, nebo že vypůjčené dokumenty již nepotřebují, jsou povinni tyto založit do registratury resp. je vrátit do spisovny.

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

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

Spisovna vede evidenci uložených dokumentů a spisů. Evidence dokumentů listinných i elektronických je součástí elektronického systému spisové služby.

Zaměstnanci jsou zpravidla přístupné všechny spisy a dokumenty v elektronické podobě, které vyřizoval, nebo 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.

Osoby, které nejsou zaměstnanci obecního úřadu mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení starosty a za přítomnosti pracovníka spisovny.

Nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně obecní úřad eviduje.

Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně obecního úřadu uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí se dokumenty a spisy stávají předmětem skartačního řízení.

XVI. Vyřazování dokumentů a spisů

Obecní úřad vyřazuje dokumenty a spisy a provádí výběr archiválií cestou skartačního řízení. Skartační řízení se zahajuje podáním skartačního návrhu; ten obsahuje:

- ❖ žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení a umožnění vyřazení dokumentů skartačního znaku „S“ (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 se zařazují všechny dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta a pominula správní a provozní upotřebitelnost, a to bez ohledu na jejich formu, 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.

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 dva roky .

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.

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“. V případě, že součástí skartačního návrhu jsou i dokumenty právního předchůdce nebo předchůdců, budou sepsány v samostatných seznamech.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivu osobně odbornou archivní prohlídku neevidovaných dokumentů v elektronickém systému spisové služby a prohlídku evidovaných dokumentů v elektronickém systému spisové služby prostřednictvím Národního archivního portálu. Zaměstnanec archivu posoudí, popřípadě změní rozdělení dokumentů do skupiny „A“ a „S“ a sepíše protokol o skartačním řízení, kde určí, jak bude naloženo s dokumenty a spisy vybranými za archiválie a povolí likvidaci dokumentů a spisů určených ke zničení. Přílohami protokolu o skartačním řízení budou přílohy k neevidovaným dokumentům rozdělené do skupiny „A“ a „S“ a výstupy z Národního archivního portálu ve formátu pdf. a xml.

Pověření pracovník obecního úřadu 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 sepíše 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 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. Vedení jmenných rejstříků

Vedení jmenných rejstříků se provádí v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Jmenné rejstříky jsou vedeny v rámci používaného elektronického systému spisové služby 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), jedinečný identifikátor, např. č. občanského průkazu či pasu (pokud jej lze zjistit), identifikátor datové schránky a odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká. 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, bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, identifikátor datové schránky a odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká. Nepovinně lze uvádět IČO, DIČ, daňové identifikační číslo a současnou adresu.

XVIII. Spisová rozluka

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

Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení obecní úřad, 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 s neuplynulou skartační lhůtou a dokumenty nevyřízené se na základě předávacích seznamů předávají do spisovny právního nástupce obecního úřadu, zřizovatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého obecního úřadu.

Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší 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.

Původci vedoucí spisovou službu elektronicky v elektronickém systému spisové služby provedou spisovou rozlukou prostředky elektronického systému.

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 po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby prostředky elektronického systému spisové služby, vede obecní úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě, a to v rozsahu podle § 10 odstavce 1 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 obecního 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, přeevidují 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 přeevidují 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. Přechodná a zrušování ustanovení

Zrušuje se Spisový a skartační řád ze dne 15. 7. 2010

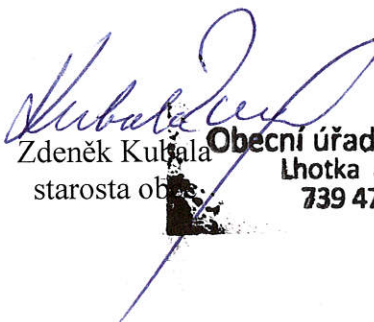
XXI. Účinnost

Spisový řád byl projednán a schválen zastupitelstvem obce dne 31. 3. 2025

Tento Spisový řád včetně příloh nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2025

Seznam příloh

1. Spisový a skartační plán


Zdeněk Kubala
starosta obce
Obecní úřad Lhotka
Lhotka 89
739 47

-3-