



OBEC PRAVICE

se sídlem Pravice 70, 671 78 Jiřice u Miroslavi IČO: 00636932

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD obce Pravice

Platný pro spisovou službu obce

Směrnice č.: 1/2017

Schváleno usnesením zastupitelstva obce Pravice č.: 5/2017
ze dne 28.2.2017 s platností od : 28.2.2017

starosta obce **Jaroslav Vitouch** :

OBEC PRAVICE
IČO: 006 36 932
671 78 Jiřice u Mir.

podpis a razítko

místostarosta obce **Lubomír Bajgl** :

podpis

Část I.

Úvodní ustanovení

- 1) Spisovým a skartačním řádem se rozumí souhrn předpisů pro vedení spisov služby, která se řídí:
 - 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, v platném znění
 - vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, v platném znění
 - zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
 - nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
 - zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- 2) Spisový a skartační řád, vnitřní předpis pro výkon spisové služby, obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u původce. Upravuje postup při manipulaci s písemnostmi došlými nebo vlastními, od jejich vzniku nebo doručení přes evidenci, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, označování, ukládání a vyřazování (skartací
- 3) Dokumentem se rozumí každý pídemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.
- 4) Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance v oblasti manipulace s dokumenty a skartačního řízení. Při aplikaci ustanovení jsou všichni zaměstnanci povinni respektovat obecně závazné právní předpisy pro spisovou službu. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu je pověřen starosta obce.
- 5) Zvláštní manipulací, kterou se část dokumentů vyjímá z režimu tohoto spisového a skartačního řádu, podléhají:
 - a) dokumenty účetního charakteru, pro které platí příslušná ustanovení vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů
 - b) dokumenty utajované

Základní pojmy

Dokument – písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti původce.

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně původce. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo po uzavření dokumentu. Po uplynutí skartační lhůty je dokument zařazen do skartačního řízení. Skartační lhůta je označena číslicí za skartačním znakem.

Skartační plán - seznam typů dokumentů, které vznikají z činnosti úřadu, rozříděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a lhůtami.

Skartační řád – interní předpis upravující způsob a průběh skartačního řízení.

Spis – soubor dokumentů, které vznikly při úředním jednání v téže věci.

Spisová služba – soubor pravidel a opatření zajišťujících řádný chod administrativy úřadu, celkový oběh dokumentů a manipulace s nimi až do doby uplynutí předepsaných skartačních lhůt a provedení skartace. Pod tímto pojmem jsou zahrnuty veškeré práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisovna – slouží k ukládání všech vyřízených a uzavřených dokumentů úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisový plán – schéma pro označování a další ukládání vyřízených nebo vyhotovených dokumentů.

Skartační znaky – vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentu a zároveň označení, pod kterým se spis ukládá ve spisovně. Uděluje se podle spisového plánu a rozlišují se v zásadě tři druhy:

- **skartační řád „A“** - označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty vybrány ve skartačním řízení jako archiválie k trvalému uložení do archivu
- **skartační znak „S“** - označuje dokumenty archivně bezcenné (skart), které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.
- **Skartační znak „V“** - označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem, tedy v době jejich vzniku nebo vyřízení, určit (výběr) a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení opětovně posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do archivu (budou-li posouzeny jako „A“ nebo ke zničení (budou -li posouzeny jako „S“)

Autenticita - vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost. Tuto vlastnost využívá např. Ustanovení §69a, odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentů v digitální podobě.

Autorizovaná konverze dokumentů – úplné převedení dokumentů v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověřené shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace), a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, včetně pořízení ověřovací doložky.

Časové razítko - datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Datová schránka - elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou: dokumenty orgánů veřejné moci doručované ve smyslu §1 odst. 1, písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají i dokumenty doručované e-mailem.

Dokument v digitální podobě - dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Elektronická podatelna - zařízení elektronického systému spisové služby, které umožňuje příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Elektronický podpis - údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě a slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby - informační systém pro správu dokumentů.

Identifikátor datové schránky (ID) - označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; je nezaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického kódu (případně čárového kódu).

Metadata - strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

Výstup z autorizované konverze dokumentů (konvertovaný dokument) - listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak, prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

ČÁST II.

PŘÍJEM, TŘÍDĚNÍ A EVIDENCE DOKUMENTŮ

Příjem dokumentů

- 1) Veškeré došlé dokumenty přejímá k tomu pověřený zaměstnanec (starosta) Tento pracovník přejímá i zásilky, které jsou doručeny i jiným způsobem (zmocněnci, kurýrem, atd.). Záznamy o telefonických podáních a podáních učiněných jiným způsobem než písemně (faxem, e-mailem) se zaevidují bezodkladně. Podání učiněná elektronicky (e-mailem) se vytisknou. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB).
- 2) Kterýkoliv jiný zaměstnanec, který z jakéhokoliv důvodu převzal zásilku, či jiná podání, je neprodleně odevzdá pověřenému zaměstnanci
- 3) Pověřený zaměstnanec potvrdí příjem doporučené, cenné a balíkové zásilky podle pravidel pošty. Rovněž, po konzultaci se starostou, převezme nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku a uhradí příslušné poplatky.

- 4) Po převzetí došlých zásilek provede pověřený pracovník kontrolu, zda jsou všechny zásilky adresovány úřadu a zda zásilky nejsou poškozeny, v případě závad provede reklamaci, a zda jsou písemnosti doručeny v úplnosti.
- 5) Součástí podatelny úřadu je elektronická podatelna, která umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny je pravice@infoniva.cz a pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je ID: **6jxa2tc**. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese **www.obecpravice.cz** a na úřední desce úřadu. Technické parametry přijímaných datových zpráv. Datové zprávy jsou přijímány ve formátech: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt, .rtf, .jpg, .jpeg, .png, .htm, .html, .xhtml. Maximální přípustná velikost přijímané zprávy nebo přílohy je 1.5 MByte. Technické parametry fyzických nosičů, na nichž lze předávat datové zprávy. Datové zprávy jsou přijímány na FLASH DISK, CD-ROM, DVD-ROM
- 6) Zaměstnanec podatelny s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně jej přijme.
- 7) U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronické podatelna zjišťuje, zda odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce. Zda je k dokumentu připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko, a ověří jejich platnost, čitelnost a zda neobsahuje chybný datový formát. Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, případně o zničení dokumentu. Dokument se považuje za nedoručený.
- 8) Dokument v digitální podobě je zaveden do systému spisové služby a to převodem dokumentu v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.) do dokumentu v analogové podobě.
- 9) Je-li úřadu doručen na podatelnu dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (CD, DVD, flash-disk, apod.), pak zaměstnanec podatelny převede dokument na elektronickou podatelnu a s dokumentem nakládá podle ustanovení výše uvedených.

Otevírání zásilek

- 10) Pověřený zaměstnanec otevírá veškeré dokumenty s výjimkou:
 - a. zásilek, kde je z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství
 - b. zásilek, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem úřadu. Tyto zásilky se předávají neotevřené zaměstnanci (jedná se o zásilku soukromou). Pokud po otevření dopisu zaměstnanec zjistí, že se jedná o dokument úředního charakteru, zajistí její dodatečné zaevidování. Za soukromé se nepovažují zásilky, pokud je jméno adresáta uvedeno v adrese až za názvem úřadu
- 11) Zásilky, které se neotvírají, se na obálce označí podacím razítkem s datem doručení.
- 12) Zjistí-li pověřený zaměstnanec po otevření zásilky, že se přesto jedná o soukromou korespondenci, neviduje ji do podacího deníku, na obálku označí důvod otevření a předá ji adresátovi. O obsahu je povinen zachovat mlčenlivost.
- 13) Každou závalu zjištěnou při otevření zásilky (např. nesprávný počet uvedených příloh a jejich druh, apod.) označí pověřený zaměstnanec při protokolování dokumentu.
- 14) Obálky se ponechávají:
 - pokud písemnost neobsahuje vlastnoruční podpis, a to i v případě, že je uvedeno jméno a adresa pisatele