



OBEC LOZICE

SPISOVÝ ŘÁD

Obsah

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

1. Úvodní ustanovení

1.1. V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů vydávám spisový řád. Účelem spisového řádu je zajistit provedení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) v podmínkách Obecního úřadu Lozice. Spisový řád je závazný pro zaměstnance obecního úřad, pro starostu a místostarostu.

1.2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

1.3. Za dokument se považuje každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální.

1.4. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě.

2. Příjem dokumentů

2.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby (Helios). Elektronický systém spisové služby je informační systém pro správu dokumentů (dokumenty doručené nebo vzešlé z vlastní činnosti). Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv. Příjem dokumentů do datové schránky pomocí elektronického systému spisové služby probíhá



automaticky a dokumenty se evidují ihned po jejich načtení elektronickým systémem spisové služby.

2.2. Program spisové služby automaticky generuje jednoznačný identifikátor dokumentu. Jedná se o strukturu znaků pevně spojených výlučně s jediným dokumentem.

2.3. Doručené dokumenty v analogové podobě se přijímají v podatelně, kterou je kancelář úřadu, a otevírá je osoba k tomu pověřená (místostarosta, starosta). Podatelna na požádání potvrdí příjem dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí na kopii podání.

2.4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dotyčnému zásilka neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně, tj. přenesení se do elektronického systému spisové služby a zaeviduje se.

2.5. Dokument v analogové podobě, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

2.6. Podací razítko (viz příloha č. 2) obsahuje: název obce, datum doručení (u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, se uvádí i čas doručení), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

2.7. Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. OU, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

2.8. Číslem jednacím se **neoznačují a evidenci nepodléhají** následující dokumenty:
a) **došlé:**

knihy, noviny, časopisy, elektronické zpravodaje, věstníky, normy, notifikace, reklamní a nabídkové tiskoviny (i elektronické), pozvánky, ankety aj., PF a jiná přání, nabídky ke zpracování žádostí o dotace od různých komerčních subjektů, nabídky školení a konferencí, neeviduje se také provozně-organizační emailová komunikace (např. dotazy neúředního typu, poděkování za informace, komunikace méně formálního charakteru, ani odpovědi na obdobně). Neevidují se duplicitní zprávy ani žádosti o vyvěšení plakátů (např. prodej nebo výstavy domácího zvířectva, plakáty hudebních akcí, plesů aj.).

b) **vlastní:**

koncepty, pomocné a interní dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců, dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence – faktury a ostatní dokumenty **týkající se hospodaření obce.**



Neeviduje se také provozně-organizační emailová komunikace (např. dotazy neúředního typu, poděkování za informace, komunikace méně formálního charakteru).

c) dokumenty náležící osobám s TP na č.p. 71:

došlá pošta občanům s TP na adrese OÚ se ukládá po dobu 1 měsíce na OÚ, při nevyzvednutí adresátem je skartována měsíc od doručení (převzetí na pobočce České pošty)

2.9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

2.10. Podatelna je povinna u dokumentů v analogové podobě, které jsou neúplné nebo poškozené, vyrozumět žadatele o zjištěné vadě. V případě dokumentů v digitální podobě, které nejsou dostupné podatelně a nelze z nich určit odesílatele, jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu a nepodaří-li se odesílatele o zjištěné vadě dokumentu vyrozumět a stanovit další postup pro její odstranění, tyto dokumenty podatelna nezpracovává.

2.11. Pokud je nutné převést dokument z digitální do analogové podoby, provádí se převod autorizovanou konverzí prostřednictvím portálu Czech Point.

2.12. Dokumenty lze na podatelnu zaslat následujícím způsobem:

a) email ou.lozice@tiscali.cz

b) prostřednictvím České pošty na adresu Obec Lozice/Obecní úřad Lozice, Lozice 71, 538 54 Luže.

c) do datové schránky. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem datových zpráv doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: fxmb2rp

d) dokumenty doručované na přenosných technických nosičích dat typu CD, DVD a USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech: pdf, PDF/A. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený obci, je-li dostupný podatelně, a to v následujících případech: je-li ve výše uvedeném formátu a na výše uvedeném technickém nosiči dat, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód.

e) pro osobní předání listin i médií platí úřední hodiny: čtvrtek 18–20 h.

3. Evidence dokumentů

3.1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v elektronickém systému spisové služby. Vyřízení doručeného dokumentu se neneviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu pod stejným číslem jednacím.



3.2. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly, pakliže tomu nebrání technické zábrany či prioritizace zpracování.

3.3. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapisuje se jako „Vlastní“,
- d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) stručný obsah dokumentu (věc),
- f) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení (text je potřeba upravit podle toho, zda je užíváno celé jméno a příjmení nebo jen příjmení, či zkratka příjmení zaměstnance určeného k vyřízení),
- g) způsob vyřízení – konkrétně (např. na vědomí, postoupení, negativní odpověď, žádané, platební výměr, rozhodnutí, vyvěšení na úřední desce),
- h) identifikace adresáta,
- i) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
- k) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- l) informace, zda jde o dokument v digitální či analogové podobě, m) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií,
- n) identifikátor přiřazený vybranému dokumentu Národním digitálním archivem.

3.4. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

3.5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu.

V elektronickém systému spisové služby se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.



3.6. Obec vede samostatné evidence dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur, evidenci stížností, evidenci správních rozhodnutí, evidenci vyhlášek, evidenci objednávek a evidenci informací uveřejněných na úřední desce (pokud jsou vedeny v digitální podobě, je nutné uvést konkrétní podrobnosti, resp. minimálně systém, v němž jsou vedeny).

4. Rozdělování a oběh dokumentů

4.1. Rozdělování doručených dokumentů provádí starosta.

4.2. Oběh dokumentů je průběžně sledován prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

5. Vyřizování dokumentů

5.1. Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné instituci a odesílatele o tom vyrozumí.

5.2. Byl-li dokument vyřízen jinak (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom záznam v elektronickém systému spisové služby (popř. i na dokumentu), pouze však v případě, že se jedná o dokument podléhající evidenci, viz bod 2.8.

5.3. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zaznamená v elektronickém systému spisové služby, jak byl dokument vyřízen. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v elektronickém systému spisové služby.

5.4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spisy se evidují pod jedním č. j. např. 01/2020/ou-1, 01/2020/ou-2 a jsou řazeny chronologicky. V elektronickém systému spisové služby je toto prováděno automaticky.

5.5. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

5.6. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Chrudim. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.



5.7. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, označí se spis skartačním znakem „S“. Skartační lhůta spisu se stanoví podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

6. Vyhотовování dokumentů

6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem, adresou a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.

6.2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

6.3. Obec si pro výkon spisové služby zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu.

7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

7.1. Dokumenty podepisuje starosta obce, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Digitálně podepisuje starosta i místostarosta obce. V případě podepisování elektronickým podpisem musí být dokument opatřen rovněž kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

7.2. Pověřený zaměstnanec (starosta, místostarosta) vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Pověřený zaměstnanec (starosta, místostarosta) rovněž vede evidenci kvalifikovaných certifikátů prostřednictvím portálu PostSignum.

7.3. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování, též zániku způsobilosti k jeho používání (odstoupení, nezvolení)

8. Odesílání dokumentů

8.1. Odesílání dokumentů zajišťuje osoba k tomu pověřená, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.

8.2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.



8.3. Všichni zpracovatelé jsou povinni vyplnit v elektronickém systému spisové služby údaje o vyřízení a odeslání dokumentu a dokument uzavřít, resp. provést kontrolu požadovaných metadat.

9. Ukládání dokumentů

9.1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce v analogové podobě jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Digitální dokumenty se ukládají na externím úložišti obce.

9.2. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl k dispozici vyřízený dokument déle. "

9.3. Za spisovnu zodpovídá pověřený zaměstnanec (starosta, místostarosta), který zkontroluje, zda je ukládaný dokument úplný, a uloží ho. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového a skartačního plánu obce.

9.4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně i v externím úložišti obce platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.

9.5. Dokumenty se z úřadu nezapůjčují.

Jedinou výjimkou je zapůjčení k účelům jejich zanesení do obecní kroniky.

O zapůjčení i navrácení bude proveden záznam s podpisem.

10. Vyřazování dokumentů

10.1. Vyřazování dokumentů se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém Státní okresní archiv Chrudim provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.

10.2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Po dohodě se Státním okresním archivem Chrudim může být skartační řízení provedeno i později, nejpozději však jednou za pět let. Skartační návrh zašle obec Státnímu okresnímu archivu Chrudim k posouzení a k provedení výběru archiválií.

10.3. Skartační návrh dokumentů v analogové podobě (příloha č. 5) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; pořadové číslo; spisový znak; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; skartační znak a lhůtu; jejich množství. Skartační návrh dokumentů v digitální podobě je generován elektronickým systémem spisové služby.



10.4. Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu Státního okresního archivu XY nesmějí být dokumenty ničeny.

10.5. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá obec v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu Chrudim.

10.6. Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.

11. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, vede obec spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty v náhradní evidenci dokumentů.

12. Závěrečná ustanovení

12.1. Starosta obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.

12.2. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 10. 3. 2023

Jméno a příjmení starostky obce

Mgr. Barbora Málková

Přílohy: k nahlédnutí na OÚ Lozice

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka

Příloha č. 3 – vzory razítek starosty, místostarosty a zaměstnanců obce

Příloha č. 4 – Vzory hlavičkového papíru

Příloha č. 5 – Vzor skartačního návrhu