

# SPISOVÝ ŘÁD OBCE SUŠICE

Číslo předpisu: PO 1/2018

## 1. Obecná ustanovení

- 1.1 Obec Sušice vydává tento spisový řád (dále jen „řád“), který je zpracováván dle ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, způsobem specifikovaným vyhláškou Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- 1.2 Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán (příloha č. 1) který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán je závazný pro všechny zaměstnance při označování, ukládání a vyřazování dokumentů.
- 1.3 Spisová služba se řídí následujícími zákony:
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 499/2004 Sb.“)
  - vyhláška Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů
  - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 227/2000 Sb.“)
  - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 300/2008 Sb.“),
  - vyhláška Ministerstva vnitra č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška č. 193/2009 Sb.“),
  - vyhláška Ministerstva vnitra č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zák. č. 500/2004 Sb.“),
  - zákon č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,

## 2. Úvodní ustanovení

- 2.1 Spisový řád je závazný interní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení.
- 2.2 Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení.

- 2.3 Obec vede analogovou spisovou službu
- v listinné podobě
  - příjem dokumentů v elektronické podobě
  - Samostatnou evidenci – evidence vydaných předpisů (tabulka v programu Word)
- 2.4 Starosta organizuje a řídí provoz spisovny a je oprávněn určovat termín, způsob a úpravu dokumentů předávaných do spisovny. Za vedení spisové služby odpovídá pověřený pracovník obce.

### 3. Základní pojmy

**Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

**Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v elektronické podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v elektronické podobě do dokumentu v listinné podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

**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 [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

**Dokument** – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě elektronické nebo listinné, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

**Původce** – každý, z jehož činnosti dokument vznikl nebo mu byl doručen či jinak předán

**Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v elektronické podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v elektronické podobě.

**Číslo jednací** – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Číslo jednací je zároveň jednoznačným identifikátorem dokumentu.

**Podací deník** – listinná evidence dokumentů, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty v listinné i elektronické podobě, popřípadě ústně podaná podání a rovněž dokumenty vzniklé přímo na úřadu.

**Jmenný rejstřík** – pomocná evidence k podacímu deníku

**Samostatná evidence** – evidence vydaných předpisů dle roku vydání (tabulka v programu Word)

**Podatelna**– kancelář obce, sloužící pro příjem, evidenci a odesílání dokumentů.

**Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu-má stanovenou skartační lhůtu.

**Skartační režim** – systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak

**Skartační znak** – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení :

A - označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k uložení do archivu;

S - označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení.

V - označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

**Archiválie** – dokument vybraný příslušným archivem k trvalému uložení v archivu.

**Spis** – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem.

**Spisová značka** – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

**Spisovna** – místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.

**Spisový a skartační plán** – obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Spisový řád** – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

**Spisový znak** – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin podle spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

**Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

**Uznávaný elektronický podpis** - zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

**Výstup z autorizované konverze dokumentů („konvertovaný dokument“)** – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

