

## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

### SMĚRNICE č.23

#### ČÁST I.

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Spisovým a skartačním řádem se rozumí souhrn předpisů pro vedení spisové služby. Spisová služba 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 podatelnách, 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 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
  - vyhláškou č. 193/2009 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 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 (skartaci).
- 3) Dokumentem se rozumí každý písemný, 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. Vedením spisové služby je pověřena účetní, dále jen „pověřený zaměstnanec“.

- 5) Zvláštní manipulaci, 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, roztržiděných 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 znak „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 dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, včetně porízení 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

- 6) Veškeré došlé dokumenty přejímá k tomu pověřený zaměstnanec. 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).
- 7) Kterýkoliv jiný zaměstnanec, který z jakéhokoliv důvodu převzal zásilku, či jiná podání, je neprodleně odevzdá pověřenému zaměstnanci
- 8) 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.

- 9) 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.
- 10) Součástí podatelny úřadu je elektronická podatelna, která umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je [citonice@volny.cz](mailto:citonice@volny.cz). Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese [www.obeccitonice.cz](http://www.obeccitonice.cz) 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
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) 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**

- 15) 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
- 16) Zásilky, které se neotvírají, se na obálce označí podacím razítkem s datem doručení.
- 17) 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.
- 18) Každou závadu zjištěnou při otevření zásilky (např. nesprávný počet uvedených příloh a jejich druh, apod.) označí pověřený zaměstnanec při protokolování dokumentu.
- 19) Obálky se ponechávají:
  - pokud písemnost neobsahuje vlastnoruční podpis, a to i v případě, že je uvedeno jméno a adresa pisatele

- pokud datum podání zásilky má právní význam (podací razítko pošty)
- pokud se zásadním způsobem liší časový údaj podacího razítka pošty na obálce od časového údaje uvedeného na dokumentu, případně, pokud dokument není datován
- u doporučených zásilek nebo zásilek doručených na dodejku, do vlastních rukou
- u stížností
- u všech zásilek, kde není patrný odesílatel

### **Třídění dokumentů**

20) Třídění dokumentů provádí starosta obce:

21) Rozdělí je na:

- a. zásilky, které se předávají adresátů neotevřené
- b. noviny, časopis, knihy, pozvánky, informační letáky a ostatní dokumenty, které nepodléhají evidenci
- c. ostatní dokumenty, které budou zaevidovány v podacím deníku a přidělí je k vyřízení příslušnému zaměstnanci úřadu, případně stanoví termín vyřízení

### **Zapisování a předávání dokumentů**

22) Dokumenty (vyjma dokumentů uvedených v bodě 15 a) a b) doručené úřadu a dokumenty vzniklé z její činnosti podléhají evidenci.

23) Roztřídněné zásilky se opatří prezenčním razítkem s názvem úřadu, datem doručení, číslem jednacím, údajem o počtu příloh, případně druhu příloh nebo počtu listů.

24) Základní evidenční pomůckou pro spisovou evidenci je podací protokol.

Zápisy do podacího protokolu se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se nepřepisuje, nepřelepí, ani jinak neodstraňuje, ale přeškrtně se tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

Všechna podání doručená organizaci a dokumenty vzniklé z činnosti organizace se zapisují do podacího deníku, který je veden v elektronické podobě, v číselném a chronologickém pořadí podle doručení nebo vzniku dokumentu. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem původce

Do podacího deníku se nezapisují:

- noviny, časopisy, knihy, sbírky zákonů, věstníky, plakáty, pozvánky, reklamní letáky a ostatní tiskoviny neúředního charakteru
- faktury, dodací listy bankovní výpisy a ostatní dokumenty podléhající zvláštní evidenci podle účetních aj. předpisů
- soukromá korespondence a zásilky
- utajované dokumenty

Podací deník obsahuje tyto záznamy:

- pořadové číslo dokumentu
- datum doručení podání nebo vzniku vlastního dokumentu; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
- identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“
- číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- věc (stručný obsah dokumentu)
- přidělení k vyřízení (jméno zpracovatele)
- způsob vyřízení podání
- den odeslání, údaj o uložení dokumentu (spisový znak)

Zkratky užívané v podacím deníku jsou uvedeny v přehledu, včetně vysvětlivek.

Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince.

Zápisy každého kalendářního roku se ukončují přeškrtnutím prázdných kolonek pod posledním zápisem do konce stránky a označením slovy „ukončeno dne 31. prosince ..... (rok) číslem jednacím ....“. Uvádí se jméno, příjmení a podpis zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

- 25) Číslo jednacím tvoří zkratka názvu a sídla úřadu, evidenčním číslem dokumentu (pořadové číslo z podacího deníku), které se lomí letopočtem příslušného kalendářního roku.
- 26) Podání a jeho vyřízení se evidují pod jedním číslem jednacím a to číslem jednacím iniciačního dokumentu. Hromadná podání v téže věci se opatří otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve sběrném archu, který je označen číslem jednacím, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Dokumenty evidované ve sběrném archu mají totožné číslo jednacím a pro odlišení je doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Veškeré dokumenty, které se týkají téže věci, tvoří spis. Pro vyřazení spisů platí stejná pravidla jako u hromadných podání v téže věci.

### **Předávání dokumentů**

- 27) Po prezentaci a zápisu do podacího deníku pověřený zaměstnanec předá dokumenty jednotlivým zpracovatelům k vyřízení.

### **Vyřizování dokumentů**

- 28) Pro vyřizování dokumentů platí tyto zásady:
  - a. neodkladné záležitosti se vyřizují v den doručení
  - b. ostatní spěšné záležitosti do 3 pracovních dnů
  - c. ostatní běžná korespondence podle možnosti, nejpozději však do 30 kalendářních dnů
- 29) V případě, že záležitost nelze v termínu vyřídit, musí být žadatel o této skutečnosti vyrozuměn a stanoví se náhradí termín vyřízení.
- 30) Pokud je podání vyřízeno jiným způsobem (telefonicky, při osobní jednání, apod.), poznačí je tato skutečnost na originále podání, včetně způsobu vyřízení, data a podpisu vyřizujícího zaměstnance, případně žadatele.
- 31) Jednou měsíčně provádí pověřený zaměstnanec kontrolu z hlediska dodržování termínů vyřizování podání.
- 32) Při vypracování dokumentů vlastních si zaměstnanec vyžádá od pověřeného zaměstnance číslo jednacím z podacího deníku, které pak uvede na čistopise a také na všech kopiích.
- 33) Dokumenty k téže záležitosti jsou spojovány do spisů.
- 34) Čistopisy jsou vyhotovovány v jednotné úpravě na hlavičkovém papíře úřadu.
- 35) Veškeré kopie dokumentů (mimo originálů a kopií odešlých originálů vlastních dokumentů, které jsou uloženy ve spisovně) mají charakter interního materiálu, nemají úřední platnost a nejsou předmětem spisové služby. Jejich likvidaci je však nutné provádět takovým způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací na nich uvedených (skartovací stroj, apod.).

### **Podepisování dokumentů**

- 36) Dokumenty úřadu podepisuje jeho statutární zástupce nebo jiná osoba za něj jednat podle zvláštního právního předpisu nebo zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis (v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu).

## **Užívání razítek**

- 37) Pro užívání razítek platí zvláštní předpisy, které jsou uvedeny v organizačním řádu.
- 38) Razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
- 39) Úřad vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, případně jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
- 40) Razítko je vyřazeno z evidence v případě:
  - a. ztráty jeho platnosti
  - b. jeho ztráty
  - c. jeho opotřebování
- 41) Za správné užívání, bezpečné uložení a ochranu razítek před zcizením nebo zneužitím zodpovídá uživatel, kterému bylo razítko přiděleno. Případnou ztrátu úředního razítka úřad nahlásí krajskému úřadu a neprodleně uvědomit odbor pro místní správu Ministerstva vnitra ČR. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá,
- 42) Vyřazování razítek je součástí skartačního řízení.

## **Odesílání dokumentů**

- 43) Zaměstnanec podatelny zkontroluje u dokumentů připravených k odeslání číslo jednací, počet příloh a ostatní náležitosti a předloží je ke kontrole a podpisu.
- 44) Čistopis a příslušný počet kopií, opatřené všemi náležitostmi, předkládají zaměstnanci starostovi, a to otevřené, pro kontrolu služebního charakteru dokumentu a jeho správnosti.
- 45) Po podpisu dokumentů podatelna odesílané dokumenty zkompletuje, uzavře, připraví zásilku k odeslání a zajistí expedici.
- 46) Podle závažnosti se dokumenty zasílají obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku, do vlastních rukou, faxem, e-mailem, prostřednictvím datové schránky, případně jiným způsobem, o kterém rozhodně starosta.

## **Ukládání dokumentů**

- 47) Dokumenty jsou ukládány v příruční registratuře jednotlivých zaměstnanců, kteří zároveň odpovídají za jejich řádné uložení.
- 48) Zaměstnanci si ponechávají dokumenty pouze do doby jejich vyřízení.
- 49) Jedenkrát ročně se uzavřené spisy a vyřízené dokumenty předávají do spisovny úřadu.
- 50) Ve spisovně jsou dokumenty ukládány podle věcného obsahu, který je uveden ve spisovém plánu úřadu.
- 51) Již při ukládání dokumentů ve spisovně jsou tyto rozděleny na podle skartačních znaků „A“, „V“ a „S“.
- 52) Za řádné a přehledné označení dokumentů skartačnickými znaky a lhůtami, včetně věcného obsahu a roku vzniku dokumentu, a za jejich uložení odpovídá pověřený zaměstnanec.
- 53) Pověřený zaměstnanec si vede evidenci dokumentů uložených ve spisovně (archivní knihu).
- 54) Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují na základě posouzení jejich obsahu. Pokud obsahují informace, posuzované skartačním znakem „S“, lze je do spisovny předat v digitalizované podobě. Za jejich uchování po stanovenou dobu zodpovídá původce. Informace, označené skartačním znakem „A“ a „V“ musí být zapsány ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže původce zajistit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich

- vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých.
- 55) U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou ve skartačním plánu uvedené skartační znaky a lhůty závazné jen pro původce dokumentů. Multiplicitní dokumenty jiného původce mohou být tedy předávány do spisovny odděleně od ostatní agendy, s vyhotoveným seznamem, k přímé skartaci. Musí však projít řádným skartačním řízením.
- 56) Přístup do spisovny úřadu je povolen pouze pověřenému zaměstnanci.
- 57) Vyjímání dokumentů ze spisovny a jejich vypůjčování je rovněž v kompetenci pouze pověřeného zaměstnance. Vypůjčené dokumenty lze studovat výhradně v budově úřadu, případně k tomu vyhrazené místnosti.
- 58) Zapůjčování dokumentů osobám, které nejsou zaměstnanci úřadu, případně jiným subjektům, nebo zapůjčování dokumentů mimo úřad, je povoleno pouze se souhlasem starosty. Spisy se zapůjčují pouze v kopiích.
- 59) Výjimky povoluje pouze starosta.

### ČÁST III.

#### vyřazování dokumentů – skartační řízení

- 60) Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, která je uvedena ve skartačním plánu.
- 61) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.
- 62) Skartační lhůty jsou spolu se skartačním znakem uvedeny ve skartačním plánu. Na délce skartační lhůty je závislá skartace dokumentu. Lhůta stanoví dobu, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vzniku nebo vyřízení dokumentu.
- 63) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznamuje příslušnému státnímu archivu.
- 64) Skartační řízení se provádí pravidelně a komplexně podle množství dokumentů vznikajících z činnosti úřadu, nejdéle však v pětiletých intervalech. Do skartačního řízení jsou zařazovány veškeré dokumenty, u nichž již uplynula skartační lhůta. V průběhu skartačního řízení se oddělují archiválie od písemností bezcenných. Úřad navrhuje v rámci skartačního řízení k vyřazení dokumenty, které nejsou nadále potřebné k její vlastní činnosti.
- 65) Multiplicitní dokumenty (viz. bod. č. 56) jsou zařazovány do nejbližšího skartačního řízení.
- 66) Pro skartační řízení jmenuje starosta skartační komisi. Jedním z členů je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisové služby. Komise je minimálně tříčlenná.
- 67) Skartující úřad vypracuje skartační návrh, což znamená písemný návrh úřadu na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou se sepíší formou seznamů, přičemž se tyto seznamy zpracovávají zvlášť pro archiválie („A“) a zvlášť pro skart („S“). Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí skartační komise a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo dokumentům se skartačním znakem „S“. Zpracuje se skartační návrh s uvedením jmen a podpisů členů skartační komise a podpisem starosty, a ve dvojím vyhotovení, předloží k posouzení a schválení místně příslušnému státnímu archivu, který je pověřen dohledem na vyřazování dokumentů, tj. Státnímu okresnímu archivu ve Znojmě.



- 68) Na základě skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec místně příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a posoudí:
- u dokumentů se skartačním znakem „A“, zda skutečně odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie a dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
  - u dokumentů se skartačním znakem „S“, zda skutečně nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“
  - u dokumentů se skartačním znakem „V“ posoudí jejich zařazení mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení
- 69) Bez písemného souhlasu příslušného státního archivu, který vykonává dohled na vyřazování dokumentů, nesmějí být tyto dokumenty zničeny.
- 70) Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, zajistí původce jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 71) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
- 72) Vyřazování utajovaných dokumentů probíhá v souladu s platnými právními předpisy.
- 73) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u původce dokumentů a v archivu, kde jsou archiválie uloženy.

#### ČÁST IV.

#### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 74) Všichni členové zastupitelstva obce a zaměstnanci úřadu, kteří přicházejí do styku s dokumenty úřadu, jsou povinni se s tímto vnitřním předpisem seznámit a řídit se pokyny v něm uvedenými.
- 75) Povinnosti plynoucí ze spisového plánu se vztahují i na dokumenty vzniklé ze samosprávné působnosti obce.
- 76) Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán
- 77) Spisový a skartační řád vstupuje v platnost dnem 16.6.2015

V Citonicích dne 15.6.2015

razítko a podpis

Přílohy:

1. SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN
2. VZORY SKARTAČNÍHO NÁVRHU

14168/10-10-0120 = 21.7.2015  
90712010-10-20 20.7.2015  
1000000/0-10-000-8

