



## **SPISOVÝ ŘÁD ÚŘADU MĚSTYSE ZLONICE**

**PODLE § 66 ZÁKONA Z Č. 499/2004 SB., O ARCHIVNICTVÍ, SPISOVÉ SLUŽBĚ A  
ZMĚNĚ NĚKTERÝCH ZÁKONŮ A VYHLÁŠKY Č. 259/2012 SB.**

### **Obsah:**

1. Obecná ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Označování a konverze dokumentů, změny formátů
4. Evidence dokumentů
5. Vytváření kopií, konverze
6. Tvorba spisů
7. Vyhotovování
8. Odesílání
9. Vyřizování a ukládání
10. Vyřazování ze spisovny a skartační řízení
11. Zvláštní případy: spisová rozluka a vedení spisové služby v mimořádných situacích
12. Závěrečná ustanovení

### **Článek 1**

#### **Obecná ustanovení**

1. Spisový řád pro Úřad městyse Zlonice se vydává na základě § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve změně některých zákonů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Spisový řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby. Je závazným interním právním aktem pro Úřad městyse Zlonice (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny zaměstnance a členy zastupitelstva.
3. Spisový řád upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti úřadu, včetně jeho právních předchůdců. Zahrnuje příjem

dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovení, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

4. Vedení spisové služby probíhá v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ESSL“) KEO4 Spisová služba od společnosti Alis spol. s.r.o. V „ESSL“ se musí dle legislativy pravidelně a denně generovat transakční protokol, ve kterém nemůže správce systému ani žádný jiný uživatel provádět změny. Tento transakční protokol je schopen automaticky uložit údaje o transakcích provedených v rámci spisové služby během intervalu 24 hodin. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů. Nedodržením tohoto legislativního požadavku se úřad vystavuje riziku sankcí ze strany příslušného správního archivu. Transakční protokol musí být elektronicky podepsán pověřenou osobou a musí být opatřen časovým razítkem.
5. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (Příloha č.1).
6. Základní pojmy:
  - I. Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každá písemná, obrazová, zvuková informace v analogové či digitální podobě, úřadem vytvořená či úřadu doručená.
  - II. Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
  - III. Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
  - IV. Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen na úřadě.
  - V. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami nadále nepotřebné pro činnost úřadu.
  - VI. Skartační znaky určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo  
A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu  
S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny  
V – označujeme dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
  - VII. Centrální spisovna slouží k ukládání uzavřených dokumentů/spisů, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost. Dokumenty zde zůstávají uloženy po dobu plynutí skartační lhůty.

## Článek 2

### Příjem dokumentů

1. Doručené analogové dokumenty se přijímají v podatelně úřadu v úřední hodiny, digitální dokumenty datovou schránkou 2npb7ae a na elektronickou adresu podatelny [o.zlonice@email.cz](mailto:o.zlonice@email.cz). V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu

- vytvořeného z podání učiněného ústně pověřená osoba bezodkladně zajistí předání na podatelnu.
2. Podmínky příjmu dokumentů jsou zveřejněny v souladu s ustanovením §2 odstavce 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
  3. Na podatelně se v okamžiku přijetí zaznamená datum, popř. čas doručení dokumentu.
  4. Dokument se považuje za doručený, jestliže je předán podatelně v analogové podobě úplný a čitelný, v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě.
  5. Dokumenty mohou být na podatelnu podány v datovém formátu: PDF, DOC, TXT, RTF, JPG, JPEG, PNG, HTM, HTML, XHTML a maximální přípustná velikost přijímané zprávy nebo přílohy je 4 MBt.
  6. Podatelna přijímá samostatná podání na přenosných technických nosičích dat FLASH DISK, CD-ROM, DVD-ROM.
  7. Pokud se na podatelně zjistí, že doručený dokument v analogové či digitální podobě je neúplný nebo nečitelný, lze určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě dokumentu a stanoví se další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává. To samé platí i v případě, kdy nelze určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný. U digitálních dokumentů se musí ověřit, zda je podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem. Výsledek ověření se musí zaznamenat v „ESSL“.
  8. Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. V ostatních případech se potvrzuje doručení na vyžádání.
  9. Potvrzení o doručení digitálního dokumentu na adresu elektronické podatelny obsahuje datum a čas doručení a potvrzení je odesláno s podpisem zaměstnance pověřeného výkonem podatelny.
  10. Podatelna kontroluje minimálně 2x denně obsah datové schránky úřadu, a pokud obsahuje dokument v digitální podobě, ihned ho přijme.
  11. Podatelna neotvírá dokumenty, pokud je jméno pracovníka uvedeno před názvem úřadu, je zásilka označena stupněm utajení, je zásilka označena „výběrové řízení – neotvírat“ a název akce. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování.
  12. Podatelna ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud:
    - I. je dokument doručován do vlastních rukou zaměstnance,
    - II. je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě, nebo kdy byl, úřadu doručen jiným způsobem,
    - III. údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
  13. Evidenci nepodléhají následující dokumenty:

- a. Došlé: - knihy, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny,  
pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání)
- b. Vlastní: - koncepty, pomocné a interní dokumenty
  - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné dokumenty týkající se přítomnosti zaměstnanců
  - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence – kniha faktur.

### **Článek 3**

#### **Označování a konverze dokumentů, změny formátů**

1. Analogové dokumenty se při příjmu bezodkladně opatří otiskem podacího razítka, které obsahuje:
  - I. Jednoznačný identifikátor, který je ve vzoru MUZL/pořadové číslo dokumentu/rok
  - II. Název úřadu původce, kterému byl dokument doručen.
  - III. Datum doručení dokumentu, a pokud to vyžaduje právní předpis tak i čas doručení.
  - IV. Číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence.
  - V. Počet listů doručeného dokumentu
  - VI. Počet listinných příloh dokumentu a počet listů nebo svazků těchto příloh.
  - VII. Počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
2. Přestože se spisová služba vykonává v elektronické podobě, analogové dokumenty se na podatelně automaticky nepřevádějí do digitální podoby.
3. Dokumenty v elektronické i analogové podobě, musí být označeny jednoznačným identifikátorem. U digitálních dokumentů se automaticky generuje v „ESSL“ KEO4. U analogových dokumentů tuto funkci plní otisk podacího razítka. Jednoznačný identifikátor má strukturu MUZL/pořadové číslo dokumentu/rok.
4. Doručené dokumenty v analogové podobě se předají zpracovateli a ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby nebo o jejich autorizované konverzi.
5. Původní doručený digitální dokument, který byl převeden autorizovanou konverzí, pak lze zničit bez výběru archiválií. Pokud nebyl převeden autorizovanou konverzí a vytvořená kopie není opatřena doložkou o konverzi a shodě převáděného dokumentu, pak původní digitální dokument zůstává v „ESSL“ po celou dobu plynutí skartační lhůty.
6. Autorizovanou konverzi dokumentů z úřední moci provádějí jen zaměstnanci pověřeni starostou úřadu.
7. Konverze z digitální do analogové podoby znamená úplné převedení dokumentu do dokumentu v listinné podobě, ověření shody těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Převod formátů je uveden v čl. 2 odst. 5.  
Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou:

- a. název veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b. informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v analogové podobě,
- c. datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d. jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

## **Článek 4**

### **Evidence dokumentů**

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je ESSL KEO4 modul Podatelna.
2. Dokumenty lze také evidovat v samostatné evidenci dokumentů.
3. Všechny dokumenty úředního charakteru podléhají evidenci.
4. Digitální dokumenty ze systému datových schránek a digitální dokumenty úřední povahy doručené na elektronickou adresu podatelny jsou přijímány a evidovány prostřednictvím ESSL.
5. Každý dokument je označen jednoznačným identifikátorem, který je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu.
6. Při evidenci dokumentu je k dokumentu přiřazen zpracovatel. Ve složce „Předávané dokumenty“ jsou zobrazeny dokumenty, které podatelna předala, a čekají, až si je konkrétní referent převezme v modulu Referent. Poté dokument ze složky zmizí.
7. Není-li v okamžiku evidování dokumentu zřejmý zpracovatel, přidělí dokument ke zpracování dodatečně podatelna.
8. Pokud referent zjistí, že mu poslaný dokument nepatří, tak ho odmítne převzít a dokument se vrátí na podatelnu. V detailu je vidět, kdo dokument odmítl a důvod. Musí se vybrat nový zpracovatel a poté se opětovně předávaný dokument přesune do složky „předávané dokumenty“. U odmítnutého analogového dokumentu má referent možnost změnit v detailu zásilky adresáta (při zápisu zásilky byl na podatelně vybrán nesprávný odesílatel z adresáře).
9. Dokumenty se zapisují do ESSL vzestupně v číselném a časovém pořadí tak jak byly původci doručeny, nebo vznikly z jeho samostatné činnosti.
10. Číselná řada v ESSL začíná vždy na začátku kalendářního roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel po sobě nepřetržitě jdoucích a končí 31. prosince téhož roku.
11. Pokud se zničí nebo ztratí analogový již zaevidovaný dokument, musí se to v ESSL u dokumentu uvést, včetně data zničení/ztráty, důvodu a komentáře. Dokumentu se přiřadí stav „Zaevidovaný/ztracený“ a bude uložen ve složce „Evidence – dokumenty“.
12. Evidence dokumentů slouží především pro vyhledávání dokumentů. Dokumenty jsou v této složce pouze k prohlížení, nelze je editovat a nejdou zobrazovat jednotlivé komponenty. Je možné pouze vytisknout detail dokumentu.
13. Samostatnou funkční částí základní evidenční pomůcky je jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro zpracování údajů o odesílatelech a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty v evidenční pomůcce týkají.

14. Do jmenného rejstříku mají přístup jen oprávněné osoby, které mají přístup do uživatelské aplikace ESSL.
15. Dokument v ESSL obsahuje údaje uvedené v čl.3 bod 1. a dále:
- I. stručný obsah dokumentu,
  - II. označení zpracovatele, který bude dokument vyřizovat,
  - III. údaje o vyřízení dokumentu:
    - 1. způsob vyřízení
    - 2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
    - 3. datum odeslání,
    - 4. 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,
  - IV. spisový znak a skartační režim,
  - V. informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
  - VI. informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie.

## **Článek 5**

### **Vytváření kopií, konverze**

1. Dokumenty, které jsou doručeny digitálním způsobem, jsou vnímané jako originál. Po vytištění takového dokumentu vznikne jen prostá pracovní kopie. Pokud je potřeba mít dokument v analogové podobě s právní vahou originálu, musíme dokument převést autorizovanou konverzí viz. článek 3. odstavec 7.

## **Článek 6**

### **Tvorba spisů**

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se jedné věci spojí ve spis (z. 499/2004 §65).
2. Původce vede v elektronickém systému spisové služby údaje o spisu v rozsahu:
  - I. Číslo spisu
  - II. Stručný obsah spisu
  - III. Spisová značka spisu,
  - IV. Datum založení spisu,
  - V. Datum uzavření spisu,
  - VI. Spisový znak spisu,

- VII. Skartační režim spisu,
  - VIII. Informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
  - IX. Informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie
- 3. Tvorba spisu se provádí Priorací (spojováním). Každý dokument má své číslo jednacím.
  - 4. Spis je označen spisovou značkou, která je shodná s číslem jednacím iniciačního dokumentu, z kterého bude spis tvořen a následně do něj budou vkládány ostatní dokumenty patřící do spisu. Každý nově vložený dokument bude mít nové č.j., ale v ESSL v záložce „Křížové odkazy“ je viditelná návaznost dokumentů.
  - 5. Po dokončení spisu, – nabytí právní moci dokumentu (rozhodnutí) nebo po jiném úkonu vedoucím k uzavření spisu se spis uzavírá. Součástí uzavření spisu je kontrola údajů vedených v ESSL, především zařídění spisu do věcné skupiny, kompletnost spisu podle soupisu dokumentů, který se vytiskne pomocí ESSL a přiloží ke spisu, je-li veden v analogové či hybridní podobě. Na tento soupis se uvede datum uzavření spisu. U každého analogového dokumentu se zkontroluje počet listů, počet příloh/svazků. U každého elektronického dokumentu se prostředky ESSL zajistí převod do výstupního datového formátu, kterým je zpravidla PDF/A.

## **Článek 7**

### **Vyhotovování**

- 1. Dokument vyhotovený úřadem, který je určený k odeslání obsahuje záhlaví s názvem a sídlem úřadu.
- 2. Dokument určený k odeslání obsahuje:
  - I. číslo jednacím dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
  - II. číslo jednacím doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
  - III. datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
  - IV. počet listů
  - V. počet příloh a počet listů nebo počet svazků příloh
  - VI. jméno, příjmení a funkci osoby pověřené podpisem
- 3. Pro výkon vlastní spisové služby si úřad ponechá prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisu vyhotoveného dokumentu.
- 4. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy úřadu a který má oprávnění k užívání úředních razítek.
- 5. K dokumentu v elektronické podobě připojuje zaměstnanec svůj kvalifikovaný elektronický podpis. Kvalifikovaný certifikát pro elektronické podpisy, pomocí kterého je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu

uvedena písemně jako podepisující osoba. Ke každému elektronickému podpisu se připojí kvalifikované časové razítko.

6. Úřední razítko se státním znakem se otiskuje doprostřed pod textový sloupec. V elektronické podobě se otisk úředního razítka nahrazuje slovy „otisk úředního razítka“.
7. Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. Razítka musí být zabezpečená proti zneužití.
8. Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly, která musí být při otisku čitelná.
9. Úřad vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby.
10. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo je opotřeben.
11. Ztrátu úředního razítka je zaměstnanec povinen ihned nahlásit starostovi, který ji bezodkladně oznámí Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.
12. Podatelna vede evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy a elektronické pečeti. Evidence se vede v listinné podobě. Obnovu certifikátů před koncem jejich platnosti zajišťuje podatelna.
13. Evidence kvalifikovaných certifikátů obsahuje:
  - I. číslo certifikátu,
  - II. specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát pro elektronické podpisy nebo kvalifikovaný certifikát pro elektronické pečeti,
  - III. počátek a konec platnosti certifikátu,
  - IV. heslo pro zneplatnění certifikátu,
  - V. datum, čas a důvod pro zneplatnění certifikátu,
  - VI. údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
  - VII. identifikaci oprávněného uživatele kvalifikovaného certifikátu pro elektronické podpisy.

## **Článek 8**

### **Odesílání**

1. Odesílání dokumentu zajišťuje úřad prostřednictvím pověřené osoby, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu všemi náležitostmi potřebnými k odeslání dokumentu.
2. Písemnosti jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou. Dále elektronicky e-mailem, datovou schránkou, osobně a kurýrem.
3. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nich je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními 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.

4. Odesílání dokumentu datovou schránkou zajišťuje podatelna nebo oprávněná osoba určená starostou úřadu pomocí systému KEO4.
5. Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí:
  - I. datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
  - II. datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
  - III. datový formát pro předávání do digitálního archivu.
6. Podrobná definice o výstupních datových formátech dokumentů je uvedena ve v § 23 vyhlášky 259/2012 Sb. a údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu jsou ve vyhlášce § 24 vyhlášky 259/2012 Sb.

## **Článek 9**

### **Vyřizování a ukládání**

1. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
2. Dokumenty se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez průtahů. Za vyřízení dokumentu zodpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné podobě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokument i v záznam.
3. Dokumenty a popřípadě spisy se vyřizují následovně:
  - I. odpovědí,
  - II. vzetím na vědomí,
  - III. jiným způsobem,
  - IV. záznamem na dokumentu,
  - V. postoupením,
4. Zpracovatel dokumentu ve svém modulu Referent vybere možnost vyřízení dokumentu či spisu, adresu adresáta a datum. U dokumentu, který byl vyřízen současně s jinou písemností, se tato skutečnost uvede do poznámky.
5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.
6. Elektronické dokumenty či spisy se ukládají v elektronické spisovně, kterou je ESSL.
7. Zpracovatel, 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 tohoto spisového řádu.
8. Úřad ukládá analogové uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků do spisovny, která je v budově úřadu.
9. Před uložením si zpracovatel kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, zda jsou úplné a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Před předáním je nutné vytřídit multiplikáty, koncepty, kopie.  
Předmětem kontroly uzavřeného spisu je zejména:

- I. označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
  - II. kompletnost v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů,
  - III. počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů či svazků těchto příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - IV. celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh,
  - V. převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu s odpovídající doložkou,
  - VI. uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
  - VII. zápis spisu v ESSL a jeho úplnost
  - VIII. uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
  - IX. vyřízený spis v ESSL je možné uzavřít a vložit do ukládací jednotky a předat do spisovny
  - X. před uzavřením spisu si zpracovatel provede kontrolu výstupního datového formátu všech digitálních dokumentů do spisu vložených, jsou-li nalezeny komponenty, které nejsou ve výstupním formátu je nutné jejich převedení pomocí Konverze
10. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny vede ve spisovně evidenci uložených spisů a dokumentů obsahující stručný obsah, označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim.
11. Ve spisovně se ukládají písemnosti podle věcných hledisek v označených šanonech či balících. Na štítku je uveden název úřadu, název dokumentu, roky vzniku, skartační znak, spisový znak, rok skartace.
12. Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. V knize se uvede jméno a příjmení, datum, důvod zapůjčení či nahlédnutí do dokumentu či spisu osoby, která zapůjčení či nehlédnutí svým podpisem potvrdí.
13. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

## **Článek 10**

### **Vyřazování ze spisovny a skartační řízení**

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, která je uvedena ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Prodloužení skartační lhůty se musí vždy projednat s příslušným státním archivem.
2. Skartační řízení se provádí jednou ročně komplexně za celý úřad a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty, a úřad je již dál nepotřebuje pro svou další činnost.
3. Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka vyřazená z evidence.

4. Pokud je v rámci jednoho spisu uloženo více dokumentů s různými skartačními lhůtami, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou vyřazení celého spisu.
5. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu, který se pošle datovou schránkou Státnímu okresnímu archivu Kladno k posouzení a k výběru archiválií.
6. Skartační návrh obsahuje dokumenty navržené ke skartačnímu řízení. Je v něm uvedeno pořadové číslo, spisový znak, název dokumentu, roky vzniku, skartační znak a lhůta, množství ve formě běžných metrů (bm).
7. V seznamech dokumentů navrhovaných k analogovému skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“. (Vzor seznamů dokumentů „A“ a „S“ - příloha č.3 a č.4).
8. Ke skartačnímu návrhu se přikládá průvodní dopis, který musí být podepsán starostou úřadu a který obsahuje kontaktní údaje na pracovníka pověřeného vyřízením skartačního řízení. (Vzor průvodního dopisu – příloha č. 2)
9. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce:
  - I. posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie,
  - II. posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
  - III. posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
  - IV. posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
  - V. stanoví v součinnosti s úřadem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu,
10. Příslušnému archivu se předají do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. Digitální dokumenty vybrané za archiválie se předají k trvalému uložení do Národního digitálního archivu.
11. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje:
  - I. název a adresu úřadu,
  - II. název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče,
  - III. množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie
  - IV. datum předání,
  - V. jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis,
12. Při zničení dokumentů, úředních razítek a spisů, které nebyly vybrány za archiválie, se musí tyto znehodnotit do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. Zničení analogových dokumentů, úředních razítek a spisů provádí externí

firma, která zničení dokládá protokolem. V digitální podobě dojde ke smazání dokumentů z ESSL se zachováním metadat v omezeném nahlížecím režimu.

13. Seznam k digitálnímu skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v ESSL tvoří výstup metadat podle XML schématu dle příslušných příloh Národního standartu pro elektronické systémy spisové služby.
14. Pověřený pracovník původce přílohu skartačního protokolu v datovém formátu dle XML schématu dle příslušné přílohy národního standartu pro elektronické systémy spisové služby vloží do ESSL, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.
15. Dokumenty a spisy v analogové podobě se k trvalému uložení předávají uspořádané dle spisových znaků. Dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v analogové podobě jsou exportovány nebo přeneseny z ESSL ve tvaru dle XML schématu dle příslušných příloh národního standartu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen záznamem identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v ESSL.
16. Příslušný archiv o předání dokumentů sepiše záznam, jehož součástí je seznam ve formátu XML schématu dle příslušné přílohy národního standartu pro elektronické systémy spisové služby obsahující identifikátory archivu. Tyto údaje ESSL načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.

## **Článek 11**

### **Zvláštní případy**

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci původce. Předávací seznam vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno a příjmení osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta.
2. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.
3. Před zahájením spisové rozluky se musí informovat příslušný archiv, kterému se zašle plán rozluky včetně časového rozvrhu.
4. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle spisového řádu vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle článku 4. odstavec 3.
5. Příjem a označování dokumentů vykonává podatelna.

6. V případě, že za mimořádné situace bude doručen některým způsobem pro doručení dokumentu v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční, po doručení se zaeviduje.
7. Dokumenty jsou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány.
8. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odeslání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
9. Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, učiní se tak. Současně se pošlou i v analogové podobě. Ukládají se rovněž v analogové podobě.
10. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné evidence.
11. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
  - I. méně než 48 hodin, původce evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do eSSL podacího deníku,
  - II. déle než 48 hodin, původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v ESSL podacím deníku,
12. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

## **Článek 12**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se Spisový a skartační řád původce ze dne 1.7. 2013.
2. Tento Spisový řád nabývá včetně příloh účinnosti dnem 1.7.2022.

.....  
starosta

.....  
kulaté razítko

.....  
místostarostka

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Spisový a skartační řád

Příloha č. 2 – Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu

Příloha č. 3 – Seznam dokumentů „A“

Příloha č. 4 – Seznam dokumentů „S“