

Obec Hostín

Hostín 56
277 32 Byšice

Směrnice č. 1/2019 Spisový řád a skartační řád obce Hostín

vydaný na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpis, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, s dalších souvisejících právních předpisů

Obsah:

ČÁST I.	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ
	Článek 1. Úvodní ustanovení
	Článek 2. Základní pojmy
ČÁST II.	SPISOVÝ ŘÁD
	Článek 3. Příjem dokumentů
	Článek 4. Evidence dokumentů
	Článek 5. Tvorba spisu
	Článek 6. Rozdělování a oběh dokumentů
	Článek 7. Vyřizování dokumentů
	Článek 8. Vyhотовování dokumentů
	Článek 9. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek
	Článek 10. Odesílání dokumentů
	Článek 11. Ukládání dokumentů
	Článek 12. Nahlížení a zapůjčování dokumentů a spisů uložených ve spisovně
	Článek 13. Spisová rozluka
	Článek 14. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
Část III.	SKARTAČNÍ ŘÁD
	Článek 15. Vyřazování dokumentů
Část IV.	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ
	Článek 16. Přílohy
	Článek 17. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

Příloha č. 1	Spisový a skartační plán
Příloha č. 2	Vzor hlavičkového papíru obce a obecního úřadu
Příloha č. 3	Otisk podacího razítka
Příloha č. 4	Vzor sběrného archu
Příloha č. 5	Vzor ověřovací doložky při převodu dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě podle ust. § 69a zákona o archivnictví a spisové službě
Příloha č. 6	Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
Příloha č. 7	Vzor skartačního návrhu

Zpracoval	Ing. Jan Špytko starosta obce Hostín
Vydáno dne	04.02.2019
Platnost a účinnost	Od 04.02.2019
Číslo jednací	
Počet listů/příloh/listů příloh	35/7/17
Spisový znak/skartační znak	A5

ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice (dále jen „řád“) je vnitřním předpisem obce Hostín (dále jen „původce“), jakožto veřejnoprávního původce ve smyslu ust. § 3 odst. 1) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“), a upravuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty při vedení spisové služby v Obecním úřadu Hostín (dále jen „úřad původce“) a pro postup při vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.
2. V souladu s ust. § 3 odst. 1) zákona o archivnictví a spisové službě je původce povinen uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Původce má povinnost v souladu s ust. § 63 odst. 2) zákona o archivnictví a spisové službě vykonávat spisovou službu v omezeném rozsahu (v rozsahu ust. § 64, § 65, § 66, § 67, § 68 odst. 1/ až 3/, § 68a a 69a zákona o archivnictví a spisové službě).
3. Původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě prostřednictvím elektronického systému spisové služby Triada – Munis ERMS Podatelna dále jen „eSSL“).

Článek 2. Základní pojmy

Pro účely tohoto řádu se rozumí:

- a) výkonem spisové služby - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho 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,
- b) dokumentem - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena,
- c) spisem - soubor dokumentů, došlých původci nebo vzniklých z jeho činnosti, který se týká jedné a téže věci,
- d) spisovým znakem - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- e) skartačním znakem - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení; skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu, skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení, skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení,
- f) skartační lhůtou - doba, během níž musí být dokument uložen u původce (ve spisovně); skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytí jeho platnosti nebo uzavření spisu,
- g) skartačním řízením - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
- h) spisovým a skartačním plánem - seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami,
- i) podatelnou - místo určené k přijímání doručených dokumentů; podatelna plní rovněž funkci výpravny odesílaných dokumentů; podatelna je kancelář, jež je součástí úřadu původce,
- j) příruční spisovnou - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původce; dokumenty jsou v příruční spisovně uloženy po dobu cca 1 až 2 let od jejich vzniku,

- k) spisovnou - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost původce; dokumenty jsou ve spisovně uloženy do provedení skartačního řízení,
- l) ukládacím archivem - místo určené k uložení archiválií původce.

ČÁST II. SPISOVÝ ŘÁD

**Článek 3.
Příjem dokumentů**

1. Původce zajišťuje příjem dokumentů - jak v analogové, tak v digitální podobě - v podatelně. Doručené dokumenty přebírá pověřený pracovník odpovědný za výkon spisové služby (dále jen „spisový pracovník“).
2. Adresami původce pro příjem dokumentů jsou:
 - poštovní adresa: Hostín 56, 27732 Byšice
 - datová schránka: xqgbtcu
 - elektronická adresa podatelny: podatelna@hostin.cz
3. U doručeného dokumentu v analogové podobě spisový pracovník zkontroluje adresu a neporušenost obálky (pokud byl dokument doručen v obálce). Zjištěné nedostatky spisový pracovník bezodkladně reklamuje u provozovatele poštovních služeb, popř. u jiného doručovatele, který dokument doručil. Pokud je doručena zásilka, která není zcela zaplacená, spisový pracovník ji vrátí zpět k doplacení.
4. Pokud je dokument v analogové podobě doručen v obálce s adresou, která uvádí na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená, jako dokument soukromého charakteru. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle tohoto řádu. Pokud je dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně. Pokud spisový pracovník omylem otevře obálku s dokumentem soukromého charakteru, zajistí neprodleně její uzavření, popřípadě dokument vloží do nové obálky, kterou rovněž uzavře; náhradní uzavření obálky spisový pracovník ověří svým podpisem a na obálce současně uvede důvod otevření obálky.
5. V doručených dokumentech v analogové podobě spisový pracovník zejména zkontroluje, zda je dokument úplný (zda souhlasí počet listů a příloh dokumentu) a zda je dokument čitelný. Zjištěné nesrovnalosti uvede vedle podacího razítka a jejich náprava se následně řeší s odesílatelem dokumentu. Spisový pracovník vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění; nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, nebo nelze-li určit odesílatele nebo jeho kontaktní údaje, dokument se dále nezpracovává; takovýto dokument podatelna uchová po dobu 60 dnů od data doručení dokumentu.
6. Starosta obce (popř. tajemník obecního úřadu) rozhodne, zda bude doručený dokument v analogové podobě převeden autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě.
7. V doručených dokumentech v digitální podobě spisový pracovník zejména zkontroluje, zda je dokument, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód, je v datovém formátu, ve kterém se přijímají dokumenty v digitální podobě, a je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. Pokud spisový pracovník zjistí, že některá z podmínek uvedených v předchozí větě (s

- výjimkou výskytu škodlivého kódu) není splněna, postupuje obdobně podle odst. 5. tohoto článku. Zjistí-li spisový pracovník výskyt škodlivého kódu v doručeném dokumentu v digitální podobě nebo v datové zprávě, v níž je obsažen, dokument a datovou zprávu okamžitě zničí; pokud lze zjistit odesílatele takového dokumentu, o jeho zničení se informuje.
8. V doručených dokumentech v digitální podobě spisový pracovník zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán elektronickým podpisem, nebo zapečetěn elektronickou pečetí, popř. opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem¹. Spisový pracovník ověří platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Výsledky zjištění zaznamená spisový pracovník v eSSL, popř. do ověřovací doložky při převodu dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě dle odst. 11. tohoto článku.
 9. Pokud lze z doručeného dokumentu v digitální podobě, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí spisový pracovník na základě výsledků zjištění podle odst. 6. a 7. tohoto článku odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění, a původcem pro přijímání dokumentů. Součástí zprávy o potvrzení doručení musí být alespoň
 - datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a
 - charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
 10. Doručený dokument v digitální podobě zavede spisový pracovník do eSSL a označí jej jednoznačným identifikátorem. Starosta obce (popř. tajemník obecního úřadu) rozhodne, zda bude takovýto dokument převeden do analogové podoby. V takovém případě spisový pracovník převede dokument doručený v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě do dokumentu v analogové podobě. Převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě je nutno provést postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění. Původní doručený dokument v digitální podobě se uchová nejméně po dobu 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší (v takovém případě se uchová doručený dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu).
 11. K dokumentu v analogové podobě vzniklému převedením doručeného dokumentu v digitální podobě připojí spisový pracovník ověřovací doložku, a to u autorizované konverze dokumentů doložku ze systému CzechPOINT a u převodu podle ust. § 69a zákona o archivnictví a spisové službě doložku podle Přílohy č. 5 tohoto řádu.
 12. Dokumenty přijaté mimo podatelnu nebo dokumenty vzniklé z podání učiněných ústně musí být neprodleně předány do podatelny.
 13. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence, jejíž náležitosti upravuje původce podle charakteru zvláštního právního statusu dokumentů. Evidenci dokumentů obsahujících utajované informace vede pověřená osoba původce podle zvláštních právních předpisů². Dokumenty se předávají této osobě neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce.
 14. Dokumenty, u nichž je z obálky nebo z jiného označení patrné, že jde o soutěžní přihlášku nebo nabídku, se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce s uvedením okamžiku (data a času) doručení. Pokud spisový pracovník omylem otevře obálku s dokumentem, který je soutěžní přihláškou nebo nabídkou, zajistí neprodleně její uzavření, popřípadě dokument vloží do nové obálky, kterou rovněž uzavře; náhradní uzavření obálky spisový pracovník ověří svým

¹ Ust. § 5 až § 11 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění.

² Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

podpisem a na obálce současně uvede důvod otevření obálky.

15. Obálky dokumentů se vyřazují bez skartačního řízení ihned po otevření dokumentu s výjimkou těchto případů:
- pokud se jedná o doporučenou zásilku nebo zásilku na doručenkou (dodejku) do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla původci doručena,
 - je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (např. je-li adresa odesílatele pouze na obálce),
 - je-li číslo jednací uvedeno na obálce,
 - je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
 - má-li dokument patrné formální nedostatky (není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo existuje-li velký časový rozdíl v datech na obálce a na dokumentu, apod.),
 - není-li dokument podepsán, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
 - jde-li o stížnost,
 - jde-li o dokument související s ochranou osobních údajů,
 - jde-li o soutěžní přihlášku nebo nabídku.
16. Spisový pracovník všechny doručené dokumenty (dokumenty doručené v analogové podobě a dokumenty v analogové podobě vzniklé převedením doručených dokumentů v digitální podobě) - po vytřídění dokumentů soukromého charakteru a dokumentů, které nepodléhají evidenci podle tohoto řádu - v den, kdy byly doručeny do podatelny, opatří otiskem podacího razítka. Pokud by mělo dojít k narušení textu, otiskne se podací razítko na přiložený list, který musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. Podací razítko obsahuje vždy:
- a) název úřadu původce,
 - b) datum doručení; u dokumentu, kde to ukládá zvláštní právní předpis nebo tento řád, též čas doručení,
 - c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými původce doručený dokument eviduje,
 - d) počet listů a počet příloh a jejich listů nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.
- K otisku podacího razítka doplní spisový pracovník číslo doporučené zásilky. Otisk podacího razítka je uveden v Příloze č. 3 tohoto řádu.
17. Podacím razítkem se neoznačují doručené dokumenty v digitální podobě, které byly převedeny do dokumentů v analogové podobě (označují se pouze dokumenty v analogové podobě vzniklé převedením doručených dokumentů v digitální podobě).
18. Pokud podatel při podání dokumentu na podatelně požaduje potvrdit převzetí dokumentu, spisový pracovník potvrdí převzetí na kopii dokumentu (pokud podatel nedisponuje kopií dokumentu, vyhotoví spisový pracovník kopii úvodního listu dokumentu a na něj převzetí dokumentu potvrdí). V případě podání učiněného na přenosném technickém nosiči dat, na kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě, spisový pracovník potvrdí převzetí na průvodním dopisu, na němž současně poznamená, že médium (technický nosič) nebylo ověřeno.

Článek 4.

Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty doručené do úřadu původce a dokumenty vzniklé z činnosti původce jsou evidovány v evidenčních pomůckách, s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci. Evidenci nepodléhají noviny, časopisy, Sbírka zákonů, Sbírka mezinárodních smluv, Věstník Středočeského kraje a jiné věstníky, normy, propagační a reklamní materiály a tiskoviny, nevyžádaná obchodní sdělení, knihy, pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty a materiály, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců původce a představitelů původce na pracovišti, osobní poznámky z jednání, dokumenty

v digitální podobě s výskytem škodlivého kódu. Pokud dokumenty, které nepodléhají evidenci, obsahují osobní údaje, zaevidují se v okamžiku jejich uložení do spisovny do evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovně.

2. Základní evidenční pomůckou je eSSL. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) číslo jednací dokumentu,
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo v analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu (a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení), nebo vzniku dokumentu vytvořeného původcem (datem vytvoření vlastního dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování),
 - e) údaj o odesílateli v rozsahu:
 - jde-li o fyzickou osobu – jméno a příjmení, adresa pro doručování (adresa poštovní, e-mailová nebo jiná elektronická nebo datová schránka),
 - jde-li o právnickou osobu – název, příp. IČO, adresa pro doručování (adresa poštovní, e-mailová nebo jiná elektronická nebo datová schránka);jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti původce, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele (číslo jednací odesílatele), je-li jí dokument označen,
 - g) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu
 - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 - počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - h) věc (stručný obsah podání), případně předchozí číslo jednací v téže věci,
 - i) údaj, komu byl dokument přidělen k vyřízení,
 - j) způsob vyřízení dokumentu – identifikace adresáta v rozsahu dle písm. c), datum odeslání, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - k) údaje k uložení dokumentu (spisový znak, skartační znak, skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, záznam o vyřazení ve skartačním řízení).
3. Faktury, dokumenty účetní povahy a další dokumenty, o nichž tak stanoví zvláštní právní předpis nebo tento řád, se evidují v samostatných evidenčních pomůckách, kterými jsou samostatné evidence dokumentů.
4. Původce eviduje některé typy dokumentů (vedle evidence v eSSL) rovněž v samostatných evidenčních pomůckách, kterými jsou samostatné pomocné evidence dokumentů. Původce vede následující samostatné pomocné evidence dokumentů v listinné nebo elektronické podobě:
 - evidenci smluv
 - evidenci petic a stížností
 - evidenci žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a zákona č. 123/1998 Sb.
 - evidenci podání ve věcech ochrany osobních údajů
 - evidenci veřejných zakázek
5. Samostatné evidence dokumentů a samostatné pomocné evidence dokumentů vede spisový pracovník, popř. jiná osoba určená starostou obce (popř. tajemníkem obecního úřadu). Samostatná evidence dokumentů a samostatná pomocná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem úřadu původce, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů (popř. stran).

6. Samostatné evidence dokumentů a samostatné pomocné evidence dokumentů obsahují obdobné údaje jako evidence v eSSL.
7. Pokud je dokument zaevidován v eSSL a poté rovněž v jiné evidenční pomůcce, spisový pracovník původní záznam v eSSL ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla evidenčního dokumentu ze samostatné pomocné evidence dokumentů.
8. Evidenční pomůcky, včetně eSSL, se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, zničení, pozměnění, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádějí čitelně a trvalým způsobem (např. inkoustovým či kuličkovým perem). Pokud se při zápisu do evidenčních pomůcek používají zkratky, jejich přehled včetně vysvětlivek musí být uveden v dané evidenční pomůcce. Chybný zápis se nepřepisuje, nepřelepí ani jinak neodstraňuje, ale přeškrtně se tak, aby zůstal čitelný i po opravě, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.
9. Pořadová čísla v eSSL a dalších evidenčních pomůckách tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada v eSSL začíná vždy dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince posledním pořadovým číslem. Pokud jsou evidenční pomůcky vedeny v listinné podobě, zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem do konce stránky proškrtnou a opatří slovy „Ukončeno dne 31.12..... pořadovým číslem“ a jménem, příjmením a podpisem spisového pracovníka.
10. Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje číslem jednacím. Číslo jedací dokumentu tvoří: pořadové číslo zápisu dokumentu v eSSL, lomítko, poslední dvojčíslí kalendářního roku, v němž je dokument evidován (nebo celé označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován), lomítko a zkratka označení původce (tj. OÚ), a případně zkratka jména osoby, která dokument vyřizuje.
11. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje číslem evidenčním ze samostatné evidence dokumentů, které tvoří: zkratka označení původce (tj. OÚ) lomítko, označení samostatné evidence, pořadové číslo zápisu dokumentu v samostatné evidenci, lomítko a poslední dvojčíslí kalendářního roku, v němž je dokument evidován (nebo celé označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován).
12. Dokument zaevidovaný v samostatné pomocné evidenci dokumentů se označuje číslem evidenčním ze samostatné pomocné evidence dokumentů, které tvoří: zkratka označení původce (tj. OÚ) lomítko, označení samostatné pomocné evidence (evidence smluv – SM, evidence petic a stížností – ST, evidence žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a zákona č. 123/1998 Sb. – INF, evidence podání ve věcech ochrany osobních údajů – OOU, evidence veřejných zakázek – VZ,), pořadové číslo zápisu dokumentu v pomocné samostatné evidenci, lomítko a poslední dvojčíslí kalendářního roku, v němž je dokument evidován (nebo celé označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován).
13. Pokud je k jednomu doručenému dokumentu vyhotovován jeden vyřizující dokument, může být připojen k doručenému dokumentu a označen stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů nebo ze samostatné pomocné evidenci dokumentů jako doručený dokument s uvedením označení „k č.j.“, resp. „k ev.č.“.
14. Samostatnou funkční částí evidencí dokumentů může být jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a zpracovávání údajů o podatelích a adresátech dokumentů evidovaných v této evidenci. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o podatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu:
 - jde-li o fyzickou osobu - jméno a příjmení, adresa pro doručování (adresa poštovní, e-mailová nebo jiná elektronická nebo datová schránka),
 - jde-li o právnickou osobu - název, příp. IČO, adresa pro doručování (adresa poštovní, e-mailová nebo jiná elektronická nebo datová schránka);

pokud je ze spisu nebo z dokumentu známo datum narození, popřípadě rodné číslo podatele nebo adresáta, jsou tyto údaje rovněž vedeny ve jmenném rejstříku.

Oprávnění k přístupu do jmenného rejstříku má starosta obce, tajemník obecního úřadu (pokud je tato funkce zřízena), spisový pracovník a osoba, která vede předmětnou evidenci dokumentů. S osobními údaji vedenými ve jmenném rejstříku je nakládáno v souladu s platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.

15. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů nebo samostatné pomocné evidence dokumentů. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
16. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do eSSL, 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 jednacím předchozího dokumentu. V podacím eSSL se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Způsob vyřízení“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
17. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená spisový pracovník tuto skutečnost do evidenční pomůcky, včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
18. Původce v souvislosti s výkonem své činnosti
 - a) vede další evidence v listinné nebo elektronické podobě:
 - evidenci zaměstnanců obce
 - evidenci členů zastupitelstva obce a členů výborů zastupitelstva obce a komisí starosty (rady) obce
 - evidenci úředních razítek
 - evidenci osob oprávněných k používání elektronického podpisu, elektronické pečetě, kvalifikovaného elektronického časového razítka, popř. jiného elektronického prostředku obdobného účelu
 - evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy nebo elektronické pečetě, jichž je držitelem
 - evidenci kvalifikovaných elektronických časových razítek
 - evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně
 - evidenci související s ověřováním podpisů a listin
 - evidenci poplatníků místních poplatků
 - volební seznamy
 - evidenci bytů a jejich nájemců
 - evidenci související se sociálně-právní ochranou dětí
 - evidenci příjemců SMS zpráv o krizových a mimořádných situacích
 - b) při přijímání a odesílání datových zpráv vede přehled přijatých a doručených datových zpráv v automatizovaných systémech elektronické pošty a datových schránek,
 - c) při přijímání a odesílání SMS zpráv a uskutečňování telefonických hovorů vede jejich přehled,

v nichž zpracovává osobní údaje fyzických osob v rozsahu nezbytně nutném pro účely naplnění práv a povinností z právních vztahů, s nimiž tyto evidence souvisejí, a to takovým způsobem, aby osobní údaje byly zpracovávány korektně, transparentně, ke konkrétním jednoznačným a legitimním účelům na legitimním (zákonném) základě a aby doba, po kterou jsou osobní údaje uchovávány, byla omezena na nezbytné minimum.

Článek 5.

Tvorba spisu

1. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis. Původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
2. Pokud původce vytváří spis spojováním dokumentů, každý dokument se zaeviduje v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné odkazy u předchozího i nového dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů nebo ze samostatné pomocné evidence dokumentů.
3. Pokud původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje se iniciační dokument v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce a současně se zaeviduje ve sběrném archu jako první v pořadí. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu a mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné za pomlčkou nebo lomítkem pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány. V kolonce „Způsob vyřízení“ se do eSSL nebo jiné evidenční pomůcky запиše „Sběrný arch“. Vzor sběrného archu je uveden v Příloze č. 4 tohoto řádu.
4. Vyžaduje-li to jiný právní předpis³ nebo to z jiných důvodů považuje původce za účelné, označí se spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:
 - a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů - číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů prvního evidovaného dokumentu,
 - b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu - číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů nebo samostatné pomocné evidence dokumentů iniciačního dokumentu, a to bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu.
5. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje:
 - a) stručný obsah spisu,
 - b) spisová značka spisu,
 - c) datum založení spisu,
 - d) datum uzavření spisu,
 - e) spisový znak spisu,
 - f) skartační režim spisu,
 - g) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
6. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

Článek 6.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Spisový pracovník předá zaevidované dokumenty starostovi obce (popř. tajemníkovi obecního úřadu), který přidělí a předá jednotlivé dokumenty k vyřízení příslušným zaměstnancům nebo orgánům obce, kteří je převezmou oproti podpisu.
2. Při oběhu dokumentu se sleduje jeho předávání a přebírání tak, aby byla zaručena průkaznost těchto kroků v podobě jmenovitého a časového zachycení veškeré manipulace s dokumentem.
3. Při oběhu dokumentů je nutno důsledně dbát ochrany osobních údajů fyzických osob v nich obsažených, a to zejména ochrany před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k osobním údajům, před jejich změnou, zničením, zneužitím či ztrátou, neoprávněným přenosem či jiným neoprávněným zpracováním. S osobními údaji se mohou seznamovat pouze osoby podílející se na zpracovávání a vyřizování dokumentu a osoby, jimž toto oprávnění vyplývá z platných

³ Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

právních předpisů⁴. Dokumenty a spisy obsahující osobní údaje nelze v průběhu jejich vyřizování ponechávat bez dozoru, je nutno je uchovávat na bezpečném místě, k němuž mají přístup pouze osoby k tomu oprávněné, podílející se na vyřizování dokumentu. Listinné dokumenty se umísťují do uzamykatelných skříní, boxů nebo jiných obdobných zařízení v uzamykatelném vnitřním prostoru v úřadu původce. Klíče od vnitřního uzamykatelného prostoru a uzamykatelného zařízení má k dispozici pouze osoba k tomu oprávněná, podílející se na vyřizování dokumentu, která má klíče neustále při sobě; v době nepřítomnosti (i krátkodobé) je nutno uzamykatelná zařízení a vnitřní uzamykatelné prostory zamykat a zabezpečit je před vnějším vniknutím třetích osob dveřmi, okny, či jinými obdobnými přístupovými možnostmi (mj. zavírat okna). Přístup k vyřizovaným dokumentům v digitální podobě obsahujícím osobní údaje je nutno chránit přístupovými údaji s hesly a počítačovou technikou v případě nepřítomnosti (i krátkodobé) uzamykat.

Článek 7.

Vyřizování dokumentů

1. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu původce, vyžádá si zpracovatel číslo jednacích od spisového pracovníka a současně mu sdělí jeho obsah pro zápis do eSSL.
2. Dokumenty a spisy se vyřizují:
 - dokumentem,
 - postoupením,
 - vzetím na vědomí,
 - záznamem na dokumentu
 - protokolem nebo úředním záznamem.
3. Jestliže se zjistí, že původce není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí se příslušnému místu a odesílatel se o tom vyrozumí.
4. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než dokumentem, tj. odesláním odpovědi (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom osoba, která ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
5. Po předání vyřízeného dokumentu do podatelny zaznamená spisový pracovník v eSSL nebo v jiné evidenční pomůcce jméno a příjmení zpracovatele a způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu, atd.), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
6. Spisový pracovník označí vyřízený dokument spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který tvoří Přílohu č. 1 tohoto řádu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

Článek 8.

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument vyhotovený původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno vždy označení původce („Obec Hostín nebo úřadu původce („Obecní úřad Hostín případně označení orgánu, který písemnost vyhotovil, a adresa sídla původce. Název původce a název úřadu původce či jeho orgánů se uvádí v prvním pádě. Označení dokumentů orgánů původce se řídí

⁴ Např. zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

zvláštními právními předpisy⁵. Vzory záhlaví vlastních dokumentů původce jsou uvedeny v Příloze č. 2 tohoto řádu.

2. Dalšími náležitostmi dokumentu vyhotoveného původcem jsou:
 - a) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů nebo ze samostatné pomocné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednacích doručeního dokumentu nebo evidenční číslo doručeního dokumentu, pod kterými je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručeního dokument a pokud je v doručeního dokumentu toto číslo uvedeno,
 - c) datum podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uvádí jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - g) jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
3. U všech dokumentů vyhotovených původcem je nutno dbát na jazykovou stránku (pravopis, terminologii, stylistiku apod.). Používání zkratk je nutno omezit na zkratky všeobecně známé a vžitě. Dokument se píše stručně, výstižně a srozumitelně.
4. Dokument vyhotovený původcem se vypracuje ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá původce a druhé se odešle adresátovi. Pokud je dokument odeslán v digitální podobě, opatří se náležitostmi podle ust. Článku 9. odst. 7. tohoto řádu, původce si ponechá jeden listinný stejnopis podepsaný stejnou osobou, která podepsala dokument v digitální podobě.

Článek 9.

Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Podpisování dokumentů vyhotovených původcem se řídí podpisovým nebo organizačním řádem úřadu původce a vnitřními opatřeními původce. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
2. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jejich vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis⁶.
3. Pokud původce používá několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.
4. Úřad původce vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající osoby, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty razítka.
5. Razítko se vyřazuje z evidence úředních razítek v případě ztráty platnosti razítka, ztráty razítka nebo opotřebování razítka.
6. Ztrátu úředního razítka se státním znakem původce bezodkladně oznámí prostřednictvím datové schránky Ministerstvu vnitra ČR. V oznámení uvede přesný rozměr a popis razítka (opis textu z otisku razítka) a datum, od kdy se razítko postrádá.

⁵ Ust. § 111 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Ust. § 5 a § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

7. Dokument vyhotovený původcem v digitální podobě se podepisuje příslušným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko. V případě, že dokument má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka tato skutečnost vyjádřena slovy „otisk úředního razítka“.
8. Původce vede evidenci osob oprávněných k používání elektronického podpisu, elektronické pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka nebo jiného elektronického prostředku obdobného účelu a evidenci kvalifikovaných certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy a elektronické pečeti, do které zaznamenává:
 - číslo kvalifikovaného certifikátu,
 - počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu,
 - datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu,
 - obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - údaje identifikující oprávněného uživatele elektronického podpisu nebo elektronické pečeti.

Článek 10.

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů vyhotovených původcem zajišťuje podatelna, která je v tomto případě výpravnou. Za odesílání dokumentů odpovídá spisový pracovník, který v případě odesílání dokumentu v digitální podobě provede kontrolu případného výskytu škodlivého kódu, v případě dokumentu odesílaného v analogové podobě zkontroluje správnost formálních náležitostí dokumentu a opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Dokumenty vyhotovené původcem se odesílají prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, datovou schránkou, sítí veřejných komunikací na elektronickou adresu podatelny nebo elektronickou adresu osoby, kterou určila pro doručování, faxu, případně jiným způsobem; dokumenty lze doručit rovněž osobně.
3. 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 původci připojí k příslušnému dokumentu, popř. spisu.

Článek 11.

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené dokumenty a spisy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně.
2. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby byly k dispozici u zpracovatele i po jejich vyřízení. Dokumenty, o nichž tak stanoví starosta obce (popř. tajemník obecního úřadu), se mohou ukládat v příruční spisovně.
3. Spisový pracovník před uložením zkontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v eSSL nebo jiné evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Kontrola se zaměřuje zejména na:
 - označení doručeného dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - označení dokumentu jednoznačným identifikátorem,
 - kompletnost spisu,
 - počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu,

- převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost,
 - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti.
4. Dokumenty a spisy do spisovny ukládá spisový pracovník. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu původce v samostatných fasciklech (pořadačích, kartonech) označených spisovými znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí (sběrný arch).
 5. Dokumenty a spisy musí být ve spisovně zabezpečeny proti poškození nebo zničení (zejména proti vodě, vlhkosti, ohni). Dokumenty v listinné podobě nesmějí být do spisovny ukládány v obalech (deskách) z měkkého PVC.
 6. Spisový pracovník vede evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně obsahující jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky, skartační znaky a lhůty.
 7. Spisový pracovník dohlíží na ochranu dokumentů a spisů uložených ve spisovně, na dodržování podmínek přístupu do spisovny, na dodržování podmínek nahlížení do dokumentů a spisů a na uchování dokumentů v digitální podobě (jímž se rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům a připojení údajů prokazujících existenci dokumentů v čase, a to až do doby provedení výběru archiválií).
 8. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu uloženého ve spisovně, poznamená se tato skutečnost do eSSL nebo jiné evidenční pomůcky, včetně čísla jednacích dokumentu, kterým byla ztráta nebo zničení řešena.
 9. Datové zprávy, jimiž jsou původci doručovány nebo původcem odesílány dokumenty v digitální podobě, se ukládají do úložiště doručených a vypravených datových zpráv, kde zůstanou uloženy po dobu trvání skartační lhůty dokumentu.

Článek 12.

Nahlížení a zapůjčování dokumentů a spisů uložených ve spisovně

1. Do dokumentů a spisů uložených ve spisovně lze za dále uvedených podmínek nahlížet, v odůvodněných případech lze dokument nebo spis rovněž za dále stanovených podmínek zapůjčit mimo spisovnu.
2. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
3. Vstup do spisovny je možný jen za doprovodu spisového pracovníka. Jeden klíč od spisovny má k dispozici spisový pracovník a jeden starosta obce.
4. Spisový pracovník vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně. V evidenci se vedou následující údaje:
 - a) jméno a příjmení žadatele,
 - b) adresa trvalého pobytu bydliště,
 - c) ověření totožnosti podle dokladů totožnosti, popřípadě služebního průkazu,
 - d) kontaktní údaje žadatele (např. telefonní číslo, e-mail),
 - e) důvod nahlížení,
 - f) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení,
 - g) datum a čas nahlížení,
 - h) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů,

- i) provedení výpisů, opisů nebo kopií dokumentů,
 - j) v případě zápůjčky informace o zápůjčce, popis zápůjčky a datum vrácení zapůjčených dokumentů nebo spisů.
5. K nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně jsou oprávněny na základě žádosti o nahlížení:
- a) osoby zařazené do úřadu původce (v souvislosti s plněním pracovních úkolů),
 - b) státní orgány uvedené v jiných právních předpisech⁷ (po prokázání příslušnosti k státnímu orgánu a uvedení důvodu nahlížení),
 - c) další osoby, které na nahlížení do dokumentů nebo spisů prokáží-li právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem; uvedené osoby mohou do dokumentů nebo spisů nahlížet pouze s předchozím souhlasem starosty obce.
6. Spisový pracovník je povinen zajistit, aby žadatelé o nahlížení:
- a) před zahájením nahlížení prokázali svou totožnost dokladem totožnosti, popřípadě služebním průkazem,
 - b) při nahlížení zacházeli s dokumenty šetrně a podle jeho pokynů,
 - c) do dokumentů a spisů nahlíželi pouze v prostorách k tomu vyhrazených a za přítomnosti spisového pracovníka nebo jiné osoby určené starostou obce,
 - d) po každém nahlédnutí vrátili dokumenty ve stavu a rozsahu, v jakém byly předloženy,
 - e) ve vyhrazených prostorách k nahlížení zachovávali klid a pořádek.
7. Žadatelé o nahlížení jsou oprávněni pořizovat si výpisy z dokumentů a spisů. Na požádání jim za úplaty dle sazebníku původce vyhotoví spisový pracovník kopii dokumentu (kopie určené pro úřední potřebu původce se nezaplatňují). Pořizování kopií vlastními technickými prostředky (fotoaparát, mobilním telefonem, aj.) je zakázáno.
8. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií, se řídí zvláštními právními předpisy⁸.
9. Dokumenty a spisy uložené ve spisovně lze zapůjčit pouze na předem dohodnutou dobu a pouze:
- osobě zařazené do úřadu původce,
 - ve výjimečných případech osobám uvedeným v odst. 5. písm. b) tohoto článku.
10. Osoba, která žádá o zapůjčení dokumentu nebo spisu, je povinna vyplnit ve spisovně výpůjční lístek, který se založí na místo dokumentu nebo spisu a jeho kopie se vloží do zvláštní evidence o vypůjčených dokumentech.
11. Pro zapůjčování dokumentů nebo spisů uložených v příruční spisovně se obdobně použijí ustanovení týkající se nahlížení do dokumentů a spisů uložených v spisovně.

Čl. 13

Spisová rozlučka

1. Při případném zániku původce se provede spisová rozlučka, kterou připraví a provede původce před datem svého zániku a dokončí ji právní nástupce původce.
2. V rámci spisové rozlučky:
 - se vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí do skartačního řízení,
 - se vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, uloží do spisovny právního nástupce původce,

⁷ Například zákon č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá původce tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

Čl. 14

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
2. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, původce evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
 - b) déle než 48 hodin, původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
3. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

ČÁST III. SKARTAČNÍ ŘÁD

Článek 15.

Vyřazování dokumentů

1. Vyřazování dokumentů původce se provádí ve skartačním řízení, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence razítek.
2. Žádné dokumenty původce nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Za provádění skartačního řízení odpovídá spisový pracovník.
4. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle původce příslušnému státnímu okresnímu archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
5. Skartační návrh obsahuje:
 - označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení,
 - seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, včetně doby jejich vzniku, skartačního znaku a skartační lhůty a jejich množství.
6. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
7. Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak "A", musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v listinné podobě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty označené skartačním znakem "V", navrhované k zařazení do skupiny "A". Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak "S", a dokumenty skupiny "V" navrhované k vyřazení ve skupině "S" mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než listinné podobě, např. ve formě datového záznamu na přenosném

technickém nosiči dat, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

8. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
9. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
10. Dokumenty vybrané jako archiválie k uložení v archivu předá původce v dohodnutém termínu příslušnému archivu. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
11. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí původce zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty v analogové podobě a úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení trvalým smazáním ze všech elektronických systémů a dalších úložišť.
12. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy u úřadu původce a v příslušném archivu.
13. Vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace se řídí zvláštními právními předpisy⁹.

ČÁST IV. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Článek 16. Přílohy

Nedílnou součástí tohoto řádu jsou jeho přílohy:

- Příloha č. 1 Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 Vzor hlavičkového papíru obce a obecního úřadu
- Příloha č. 3 Otisk podacího razítka
- Příloha č. 4 Vzor sběrného archu
- Příloha č. 5 Vzor ověřovací doložky při převodu dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě podle ust. § 69a zákona o archivnictví a spisové službě
- Příloha č. 6 Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
- Příloha č. 7 Vzor skartačního návrhu.

Článek 17. Závěrečná ustanovení

1. Tento řád se přiměřeně použije na nakládání s dokumenty organizačních složek obce a orgánů obce.
2. Pokud se na manipulaci s některými dokumenty vztahují zvláštní předpisy (např. dokumenty obsahující utajované informace, dokumenty, jejichž evidenci vede zvláštní útvar úřadu původce, atd.) a tento řád stanovuje manipulaci s těmito dokumenty odlišně, mají zvláštní předpisy přednost.
3. Osobní údaje obsažené v dokumentech doručených do úřadu původce nebo v dokumentech vzniklých z činnosti původce jsou zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy a normami, způsobem, který zaručí náležitou bezpečnost a důvěrnost těchto údajů, mimo jiné za účelem zabránění neoprávněnému přístupu k nim. Původce důsledně dbá na minimalizaci

⁹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

zpracovávání osobních údajů tak, aby osobní údaje byly zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu, korektně, transparentně, ke konkrétním jednoznačným a legitimním účelům na legitimním (zákonném) základě a aby doba, po kterou jsou osobní údaje uchovávány, byla omezena na nezbytné minimum.

4. Nedodržení nebo porušení tohoto řádu zaměstnanci původce se považuje za porušení pracovní kázně.
5. Změny a doplňky tohoto řádu a vydání nového řádu schvaluje starosta obce.
6. Tímto řádem se ruší Spisový a skartační řád ze dne 1.9.2007
7. Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 4.2.2019

.....
starosta obce

Příloha č. 1

Směrnice obce Hostín č. 1/2019 – Spisový řád a skartační řád obce Hostín

Spisový a skartační plán

Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Skupina dokumentů	Spisový znak
VŠEOBECNÉ DOKUMENTY	01. až 30.
ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI	31. až 43.
PERSONÁLNÍ AGENDA	44. až 49.
FINANCE	50. až 53.
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ	54. až 65.
HOSPODAŘENÍ A MAJETEK OBCE	66. až 71.
DOPRAVA A POZEMNÍ KOMUNIKACE	72. až 73.
ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD	74. až 78.
KULTURA	79. až 82.
ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽ A SPORT, SOCIÁLNÍ SLUŽBY	83. až 87.
POŽÁRNÍ OCHRANA	88. až 89.
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA	90. až 106.

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
VŠEOBECNÉ DOKUMENTY		
01.	Dokumenty, které nelze zařadit do jiných věcných skupin	
01.1	- Dokumenty starosty obce a místostarosty	V/10
01.2	- Práva související s ochranou osobních údajů	V/10
01.3	- Ostatní dokumenty	V/5
02.	Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty	
02.1	- Součinnost se správními úřady	V/5
02.2	- Spolupráce s jinými územními samosprávnými celky	V/5
02.3	- Součinnost a spolupráce s jinými orgány a subjekty	V/5
02.4	- Členství ve Svazu měst a obcí ČR apod.	V/5
03.	Organizace členění a působnost obecního úřadu	A/5
04.	Řízení, kontrola a metodická činnost	
04.1	- Řízení a kontrola obecního úřadu	A/5
04.2	- Řízení a kontrola příspěvkových organizací a organizačních složek, jichž je obec zřizovatelem	A/5
04.3	- Metodické materiály	V/5
05.	Smlouvy	
05.1	- Všeobecně	V/5
05.2	- Hospodářské, obchodní	V/5
05.3	- Nájemní, pachtovní, o výpůjčce a jiném užívání	S/5
05.4	- Majetkoprávní	A/5
05.5	- Veřejnoprávní	A/5
05.6	- Kolektivní	A/5
05.7	- Ostatní	V/5
06.	Statistika, výkaznictví	
06.1	- Roční výkazy, výroční zprávy	A/5

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
06.2	- Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5
06.3	- Pomocný materiál ke statistice o sčítání lidí, domů a bytů	V/5 ²⁾
06.4	- Podkladový materiál k výkazům	S/5
07.	Automatizace, výpočetní technika	
07.1	- Informační systém obecního úřadu	A/5 ³⁾
07.2	- Programová dokumentace	S/5
07.3	- Elektronické podpisy a certifikáty, licence	S/5
08.	Petiční právo	V/10
09.	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
09.1	- Konkrétní případy	V/5
09.2	- Hodnocení, rozборы, evidence	A/5
10.	Ochrana obyvatelstva, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení	
10.1	- Ochrana obyvatelstva a zařízení civilní obrany	A/5
10.2	- Spolupráce s ostatními orgány a organizacemi (jednotky požární ochrany, aj.)	V/5
10.3	- Stanoviska obce jako dotčeného orgánu ve stavebním a územním řízení z hlediska ochrany obyvatelstva	A/5
10.4	- Integrovaný záchranný systém	V/5
10.5	- Krizové řízení	V/5
10.6	- Řešení krizových situací	A/5
10.7	- Opatření ochrany obyvatelstva (varování, evakuace, ukrytí, nouzové přežití aj.)	V/5
10.8	- Hospodářská opatření pro krizové stavy	V/5
11.	Zahraniční styky a cesty	V/5
12.	Referendum, místní referendum	
12.1	- Vyhlášení, průběh a výsledek referenda	A/10
12.2	- Použité hlasovací lístky a úřední obálky referenda	S ⁴⁾
12.3	- Ostatní dokumenty týkající se referenda	V/5
12.4	- Návrh na konání místního referenda, podpisové listiny na podporu konání místního referenda, usnesení zastupitelstva obce o vyhlášení místního referenda, zápisy okrskových komisí a místní komise, vyhlášení, průběh a výsledek místního referenda	A/10
12.5	- Použité hlasovací lístky a úřední obálky místního referenda	S/5
12.6	- Ostatní dokumenty týkající se místního referenda	V/5
13.	Živelní pohromy a mimořádné události	A/5
14.	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
15.	Pokuty (ukládání, hrazení)	S/5
16.	Přestupky, správní trestání	V/5
17.	Ochrana státního a služebního tajemství	V/5
18.	Spisová služba	
18.1	- Skartační řízení	A/5
18.2	- Evidenční pomůcky	A/5 ⁵⁾
18.3	- Rejstříky k evidenčním pomůckám	A/5 ⁵⁾
19.	Vyznamenání, ceny obce, čestné občanství obce	A/5
20.	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných obdobných výdajů	S/5
21.	Propagační činnost	

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
21.1	- Místní tisk a jiné tiskoviny vydávané obcí (v archivu se ukládá vždy jeden výtisk)	A/5
21.2	- Jiné formy prezentace obce	V/5
22.	Volby	
22.1	- Kandidátní listina, přihláška kandidáta k registraci, prohlášení kandidáta včetně podkladů ke kandidátní listině a přihlášce k registraci, petice, dokumentace o vzdání se kandidatury nebo jejím odvolání, rozhodnutí o registraci kandidátní listiny, rozhodnutí o registraci přihlášky k registraci, rozhodnutí soudu ve věci registrace přihlášky k registraci	A/10
22.2	- Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/10
22.3	- Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
22.4	- Ostatní volební dokumentace	V/5
22.5	- Seznamy voličů	S/5 ⁶⁾
22.6	- Použité hlasovací lístky a volební obálky	S7 ⁷⁾
23.	Konference, porady, konzultace	V/5
24.	Obecně prospěšné práce	V/5
25.	Poskytování informací (včetně zákona č. 106/1999 Sb.), styk s veřejností	V/5
26.	Dotace, grantová podpora	V/10
27.	Právní předpisy, stanoviska k návrhům právních předpisů	V/5
28.	Veřejné zakázky, výběrová řízení	
28.1	- Veřejné zakázky	V/10
28.2	- Další výběrová řízení	V/5
28.3	- Konkursy	V/5
29.	Ukládání sankcí	V/10
30.	Vymáhání pohledávek	S/15
ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI		
31.	Činnost zastupitelstva obce, výborů a komisí	
31.1	- Podkladové materiály k jednání (nejsou-li součástí zápisu)	V/5
31.2	- Zápisy z jednání (zasedání) včetně programu, usnesení, příloh a podkladů	A/10
32.	Zvláštní orgány obce	V/5
33.	Právní předpisy obce a vnitřní předpisy obce	
33.1	- Vyhlášky a nařízení obce	A/5
33.2	- Nařízení obce	A/5
33.3	- Vnitřní předpisy obce (směrnice atd.)	A/5
34.	Zastupování obce a obecního úřadu	
34.1	- Řízení podle správního řádu soudního	A/10
34.2	- Řízení podle občanského soudního řádu (správní žaloby)	A/10
34.3	- Právní zastupování obce v jiných záležitostech	V/5
35.	Dobrovolné svazky obcí	A/5
36.	Regionální rozvoj	A/10
37.	Evropská unie	A/10
38.	Plány kontrolní činnosti a interního auditu	
38.1	- Krátkodobé	S/5
38.2	- Dlouhodobé	A/10
39.	Kontroly	V/10
40.	Přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků	

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta¹⁾
40.1	- Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	V/10
40.2	- Podklady	S/10
41	Interní audit	
41.1	- Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření obce	A/10
41.2	- Podklady	S/10
43.	Kontrolní činnost výborů zastupitelstva obce	A/10
PERSONÁLNÍ AGENDA		
44.	Kvalifikace a vzdělávání zaměstnanců	
44.1	- Kvalifikace a vzdělávání	V/10
44.2	- Hmotné zabezpečení	S/5
44.3	- Ověřování odborné způsobilosti	S/5
45.	Pracovně právní vztahy	
45.1	- Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
45.2	- Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
45.3	- Evidenční listy	S/3
45.4	- Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
45.5	- Náhrada škody	S/5
45.6	- Nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců	S/10
45.7	- Zdravotní pojištění zaměstnanců	S/10
45.8	- Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
45.9	- Postihy podle zákoníku práce	S/5
45.10	- Výběrová řízení, konkursy a výzvy na obsazení pracovních míst	S/5
45.11	- Žádosti o zaměstnání	S/5
46.	Další záležitosti pracovně právní	
46.1	- Rozbory (stav, počty, platy zaměstnanců aj.)	A/5
47.	Mzdy, půjčky zaměstnancům	
47.1	- Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5
47.2	- Odměňování	S/5
47.3	- Náhrady za dovolenou	S/5
47.4	- Věcná plnění	S/5
47.5	- Mzdové listy	S/50
47.6	- Daň z příjmů	S/10
47.7	- Sociální pojištění	S/10
47.8	- Výplatní lístky	S/5
47.9	- Půjčky zaměstnancům	S/5
48.	Péče o zaměstnance	
48.1	- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů – úrazy smrtelné a těžké	A/10
48.2	- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů – úrazy ostatní	S/5
48.3	- Pracovní podmínky žen	S/5
48.4	- Pracovní podmínky mladistvých	S/5
48.5	- Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
48.6	- Závodní stravování	S/5
48.7	- Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
49. 49.1 49.2 49.3 49.4 49.5	Záležitosti členů zastupitelstva obce, výborů a komisí - Vztahy vyplývající z výkonu funkce neuvolněného člena zastupitelstva - Záležitosti důchodového zabezpečení - Odměny za výkon funkce včetně odvodů z odměn - Náhrady související s výkonem funkce - Evidence čestných prohlášení podle zákona o střetu zájmů	S/5 S/5 S/5 S/5 S/5 ⁹⁾
FINANCE		
50. 50.1 50.2 50.3 50.4 50.5 50.6	Finanční plány a rozpočty obce - Rozpočtový výhled a střednědobý výhled rozpočtu - Rozpočet obce, rozpočtová opatření - Rozpis rozpočtu obce - Rozbory plnění rozpočtů obce a finančního hospodaření - Finanční vypořádání a závěrečný účet obce - Ostatní dokumenty o finančním hospodaření obce	A/10 A/10 A/10 A/10 A/10 S/10
51. 51.1 51.2 51.3 51.4 51.5	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací obce - Finanční plány příspěvkové organizace - Rozpočet příspěvkové organizace - Rozbory hospodaření příspěvkové organizace - Účetní závěrka příspěvkové organizace - Ostatní dokumenty o finančním hospodaření příspěvkové organizace	A/10 A/10 A/10 A/10 S/5
52. 52.1 52.2 52.3 52.4 52.5	Daně, dávky, poplatky - Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obce - Místní daně a poplatky - Daň z přidané hodnoty - Jiné daně a poplatky - Rejstříky, výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/5 S/5 S/10 S/5 V/5
53. 53.1 53.2 53.3 53.4 53.5 53.6 53.7 53.8 53.9	Účetnictví - Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit - Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky - Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady - Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících) - Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk - Ostatní účetní dokumenty - Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků - Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí - Cenné papíry a akcie	A/10 S/10 S/10 S/5 S/5 ⁸⁾ S/5 S/10 S/5 V/10
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ		
54. 54.1 54.2 54.3 54.4	Půdní fond - Vynětí zemědělské půdy ze zemědělského půdního fondu - Ochrana využití zemědělského půdního fondu - Změny kultur a využití půdního fondu - Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/15 V/5 V/10 A/5

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
54.5	- Použití zemědělské půdy k nezemědělským účelům na dobu jednoho roku	S/5
54.6	- Návrhy dobývacích prostorů	A/10
54.7	- Návrhy tras nadzemních a podzemních vedení	V/5
55.	Pozemkové úpravy (územně plánovací dokumentace)	V/5
56.	Zemědělská výroba, podnikání v zemědělství	
56.1	- Užívání půdy a jiného zemědělského majetku, podnikání v zemědělství	V/10
56.2	- Ochrana proti škůdcům, chorobám a plevelům	S/5
56.3	- Chov a ochrana zvířat	V/5
57.	Myslivost	V/5
58.	Rybářství	V/5
59.	Lesní hospodářství	
59.1	- Pozemky určené k plnění funkcí lesa	A/5
59.2	- Užívání lesů	V/5
59.3	- Hospodářská úprava lesů	V/5
59.4	- Hospodaření v lesích	V/10
59.5	- Ochrana lesů	V/5
59.6	- Státní správa lesů	V/10
60.	Vodohospodářské plánování	A/5
61.	Vodní hospodářství	
61.1	- Realizace zákona o vodách a souvisejících předpisů	V/5
61.2	- Vodoprávní povolení, souhlasy a vyjádření, evidence vydaných rozhodnutí	A/5
61.3	- Opravné prostředky proti rozhodnutí	S/5
61.4	- Vodní toky, rybníky	V/20
61.5	- Vodní stráž	V/5
61.6	- Vodoprávní dozor	A/10
61.7	- Vodoprávní evidence (včetně vodních toků)	A/50 ⁹⁾
61.8	- Protipovodňová ochrana, povodňový plán obce	A/5
61.9	- Hraniční vody	A/20
61.10	- Revitalizace vodních toků	A/20
62.	Vodovody a kanalizace	
62.1	- Plán rozvoje vodovodů a kanalizací	A/10
62.2	- Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací	A/10
62.3	- Evidence vodovodů a kanalizací	A/10
62.4	- Ochranná pásma vodovodních řadů a kanalizačních stok	A/10
62.5	- Vodné a stočné	S/5
62.6	- Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
62.7	- Technický audit vodovodů a kanalizací	A/5
62.8	- Rozhodnutí podle právních předpisů o vodovodech a kanalizacích	A/5
63.	Ochrana ovzduší	A/5
64.	Ochrana přírody	
64.1	- Chráněné části přírody	V/5
64.2	- Ochrana krajinného rázu, zásahy do významných krajinných prvků	A/5
64.3	- Rozhodnutí podle právních předpisů na ochranu přírody	A/5
64.4	- Vyjádření ke stavbám pro územní řízení	V/5
64.5	- Posuzování vlivů na životní prostředí (EIA)	A/5

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
64.6	- Mezinárodní konvence o ochraně živočichů a rostlin (CITES)	V/5
64.7	- Geografické nepůvodní druhy	V/5
64.8	- Kácení dřevin rostoucích mimo les	V/5
64.9	- Stráž ochrany přírody	V/5
64.10	- Rozhodnutí o přestupcích podle zákona o ochraně přírody krajiny	V/5
65.	Odpadové hospodářství	
65.1	- Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5
65.2	- Skládky odpadů	A/5 ⁹⁾
65.3	- Komunální odpad a odpad podobný komunálnímu odpadu	S/5
65.4	- Evidence a hlášení	V/5
HOSPODAŘENÍ A MAJETEK OBCE		
66.	Hospodaření a správa majetku	
66.1	- Evidence nemovitého majetku (obecní pozemky, obecní budovy)	A/5
66.2	- Inventarizace majetku	S/5
67.	Hospodaření s majetkem obce:	
67.1	- Nabývání majetku obcí	A/5
67.2	- Převod majetku obce	A/10
67.3	- Nájem, pacht, výpůjčka, výprosa majetku obce	A/10
67.4	- Rekonstrukce a modernizace majetku obce	V/5
67.5	- Opravy a údržba majetku	S/5
67.6	- Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena a další věcná práva)	S/5
67.7	- Pojištění majetku obce	S/5
67.8	- Vyřazování majetku obce	S/5
67.9	- Zábor, užívání majetku obce	S/5
68.	Byty	S/10
69.	Nebytové prostory	S/10
70.	Veřejné osvětlení	S/5
71.	Pohřebnictví	
71.1	- Veřejné pohřebiště	V/5
71.2	- Evidence hrobů	A/5 ⁹⁾
71.3	- Sociální pohřby	V/5
DOPRAVA A POZEMNÍ KOMUNIKACE		
72.	Doprava	
72.1	- Koordinace dopravy, zabezpečení dopravní obslužnosti	A/10
72.2	- Jízdní řády	S/5
72.3	- Provozní objekty, pomocné objekty a zařízení, čekárny, zastávky, stanoviště	V/5
72.4	- Bezpečnost silničního provozu	V/5
73.	Pozemní komunikace, provoz na pozemních komunikacích	
73.1	- Stavby místních komunikací a účelových komunikací ve vlastnictví obce včetně s tím souvisejících rozhodnutí	A/10
73.2	- Plány investic a velkých oprav	V/10
73.3	- Dopravní inženýrství (stanovení dopravního značení)	S/5
73.4	- Běžná údržba pozemních komunikací	S/5
73.5	- Zimní údržba pozemních komunikací	S/5
73.6	- Zvláštní užívání pozemních komunikací	V/5

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta¹⁾
73.7	- Objížďky, uzavírky pozemních komunikací a jiná rozhodnutí ve věcech pozemních komunikací	V/5
73.8	- Odvolání proti rozhodnutí týkajících se pozemních komunikací	V/5
73.9	- Evidence, kategorizace a zařazení pozemních komunikací do tříd	A/10
73.10	- Cyklostezky	V/5
73.11	- Připojení pozemní komunikace nebo sousední nemovitosti na komunikaci	A/10
73.12	- Zřizování věcných břemen a služebností	A/10
73.13	- Reklamní zařízení	S/5
ÚZEMNÍ PLÁNOVÁNÍ A STAVEBNÍ ŘÁD		
74.	Územně plánovací dokumentace	
74.1	- Územní plány (včetně dokumentace)	A/10
74.2	- Regulační plány (včetně dokumentace)	A/10
74.3	- Urbanistické studie (včetně dokumentace)	A/10
75.	Územně plánovací podklady	V/10
76.	Územní rozhodnutí	A/5
77.	Území obce a jeho změny	
77.1	- Územní změny	A/10
77.2	- Slučování a rozdělování obcí	A/10
77.3	- Katastrální hranice a hranice obce	A/10
78.	Stavební řád	
78.1	- Stavební řízení a další dokumentace, týkající se staveb (ohlášení staveb, kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby aj.), vyjadřování v rámci stavebního řízení	V/5 V/5
78.2	- Terénní úpravy	V/5
78.3	- Pasporty a dokumentace budov a zařízení	V/5
78.4	- Státní stavební dohled	S/20
78.5	- Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/5
78.6	- Radonový program	V/5
78.7	- Sankce podle stavebního zákona	S/5
KULTURA		
79.	Kultura a společenský život	
79.1	- Péče o občanské záležitosti	S/5
79.2	- Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné produkce a akce	V/5
79.3	- Kulturních instituce a zařízení (divadla, knihovny, muzea)	V/5
80.	Veřejné produkce hudby	V/5
81.	Kronika obce	A/5
82.	Kulturní památky	A/10
ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽ A SPORT, SOCIÁLNÍ SLUŽBY		
83.	Školy a školská zařízení	
83.1	- Školy a školská zařízení zřízená obcí	V/5
83.2	- Zřizovací listiny škol a školských zařízení zřízených obcí	A/10
83.3	- Konkursní řízení na obsazení funkcí ředitelů škol a školských zařízení zřízených obcí	V/5
84.	Školský rejstřík a obchodní rejstřík	
84.1	- Žádosti o zápis, změnu zápisu a výmaz, rozhodnutí	V/5

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
84.2	- Žádosti k udělení výjimek z počtu škol, dětí a žáků ve škole, stanoviska	S/5
84.3	- Výkazy škol a školských zařízení	V/5
84.4	- Výroční zprávy škol školských zařízení zřízených obcí	A/5
85.	Česká školní inspekce	
85.1	- Inspekční zprávy a protokoly o činnosti škol a školských zařízení zřízených obcí	V/5
85.2	- Opatření přijatá na základě výsledků kontrol ČŠI	S/10
86.	Mládež, sport	
86.1	- Rozvoj sportu a aktivit dětí a mládeže	S/10
86.2	- Provozování zařízení sloužících dětem a mládeži	S/10
87.	Sociální služby	V/5
POŽÁRNÍ OCHRANA		
88.	Činnost požární ochrany	S/5
89.	Jednotka sboru dobrovolných hasičů obce	
89.1	- Odborná příprava členů JSDH obce	S/5
489.2	- Výzbroj JSDH obce	S/5
89.3	- Dokumentace o činnosti JSDH obce	V/5
VŠEOBECNÁ VNITŘNÍ SPRÁVA		
90.	Evidence obyvatel	
90.1	- Hlášení evidenci obyvatel (zbavení nebo omezení svéprávnosti, zákaz pobytu)	V/5
90.2	- Ostatní hlášení (narození, manželství, úmrtí, rozvody, stěhování aj.)	S/1
90.3	- Uprchlíci	V/5
90.4	- Přihlašování k trvalému pobytu	S/50
90.5	- Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
90.6	- Evidence vydaných potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
90.7	- Žádost o poskytnutí údajů z informačního systému evidence obyvatel	S/5
90.8	- Evidence obyvatel – všeobecně (dotazy, upozornění, sdělení, informace)	S/5
91.	Záležitosti národnostních menšin	V/5
92.	Ověřování opisů listin a podpisů na listinách (ověřovací kniha	S/10
93.	Hospodářsko-provozní záležitosti	S/5
94.	Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
95.	Číslování domů	
95.1	- Přidělování čísel popisných a evidenčních	A/5
95.2	- Informace o číslování domů	S/3
96.	Shromažďovací právo	V/5
97.	Ochrana veřejného pořádku	V/5
98.	Záležitosti bezpečnostně správní	S/5
99.	Hazardní hry	V/5
100.	Zprávy a informace o občanech	S/5
101.	Státní a obecní znaky a symboly	
101.1	- Používání státních a obecních znaků a symbolů	V/5
101.2	- Znak obce, vlajka obce, barvy obce	A/5
101.3	- Pečetidla a razítka	V/5 ¹¹⁾
102.	Veřejné sbírky	V/5

Spisový znak (podznak)	Druh dokumentu	Skartační znak / skartační lhůta ¹⁾
103.	Ztráty a nálezy	S/5
104.	Evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce	S/5
105.	Agendy CZECH POINTu	
105.1	- Písemné žádosti o výpis z rejstříku trestů včetně úředně ověřených plných mocí	S/6
105.2	- Evidence provedených konverzí dokumentů	S/10
105.3	- Žádosti o výpis z informačního systému veřejné správy	S/5
105.4	- Žádosti o výpis – ostatní	S/1
105.5	- Evidence vydaných ověřených výstupů z informačního systému veřejné správy	S/5
105.6	- Vydané výstupy	S/1
105.7	- Agendy ISDS	S/6
105.8	- Datové schránky – žádosti, potvrzení, oznámení	S/3
106.	Volby přisedících u soudu	A/5

Poznámky:

1) Není-li dále stanoveno jinak, začíná skartační lhůta plynout 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, ukončení platnosti dokumentu nebo uzavření spisu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.

2) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.

3) Skartační lhůta začíná běžet 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita

4) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po vyhlášení výsledků referenda prezidentem republiky ve Sbírce zákonů, popřípadě po vyhlášení nálezu Ústavního soudu, kterým rozhodl, že postup při provádění referenda nebyl v souladu s ústavním zákonem o referendu o přistoupení České republiky k Evropské unii nebo zákonem vydaným k jeho provedení, s povinností zachování tří nepoužitých hlasovacích lístků pro referendum pro uložení v příslušném archivu.

5) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.

6) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po vyhlášení výsledků voleb.

7) Použité hlasovací lístky a úřední obálky se vyřadí po uplynutí třicetidenní lhůty od uveřejnění výsledků voleb Státní volební komisí s povinností zachování tří sad nepoužitých hlasovacích lístků pro jednotlivé volby k uložení v příslušném archivu.

8) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.

9) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna roku následujícího po pořízení nové evidence.

11) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po zrušení platnosti starých.

Příloha č. 2

Směrnice obce Hostín č. 1/2019 – Spisový řád a skartační řád obce Hostín

Vzor hlavičkového papíru obce a obecního úřadu

O B E C H O S T Í N

Hostín 56, 277 32 Byšice

Adresát

Vaše č.j.

Naše č.j.

Vyřizuje:

V Hostíni dne:

Věc :

Za Obec Hostín

.....

Jméno a podpis

Tel.: +420 724 178 160

e-mail: obecniurad@hostin.cz

IČ: 00510556

č.úctu: KB – 18621171/0100

Příloha č. 3

Směrnice obce Hostín č. 1/2019 – Spisový řád a skartační řád obce Hostín

Otisk podacího razítka

Příloha č. 5

Směrnice obce Hostín č. 1/2019 – Spisový řád a skartační řád obce Hostín

Vzor ověřovací doložky při převodu dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě podle ust. § 69a zákona o archivnictví a spisové službě

Obecní úřad Hostín potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky / na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne	Platný: ano/ne Platný certifikát, na němž je elektronický podpis založen: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se jméno držitele)</i>
Elektronická pečeť: ano/ne	Platná: ano/ne Platný certifikát, na němž je elektronická pečeť založena: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se název)</i>
Kvalifikované elektronické časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne Platný certifikát, na němž je kvalifikované elektronické časové razítko založeno: ano/ne
Vydavatel:	<i>(uvede se datum razítka)</i>
Ověřil <i>(jméno a příjmení, datum, podpis)</i> :	

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Obecní úřad Hostín

Hostín 56, 27732 Byšice

VÝPŮJČNÍ LÍSTEK

Č.j. dokumentu / spis. zn. spisu	
Obsah dokumentu / spisu (přehled dokumentů obsažených ve spisu)	
Číslo pořadače / šanonu / fasciklu	
Počet listů	
Doba výpůjčky	
Důvod výpůjčky	

V dne

Předal (vypůjčil):

_____ *jméno, příjmení, funkce*

_____ *podpis*

Převzal:

_____ *jméno, příjmení, popř. funkce*

_____ *podpis*

Vráceno dne

Předal (vrátil):

_____ *jméno, příjmení, popř. funkce*

_____ *podpis*

Převzal:

_____ *jméno, příjmení, funkce*

_____ *podpis*

Příloha č. 7

Směrnice obce Hostín č. 1/2019 – Spisový řád a skartační řád obce Hostín

Vzor skartačního návrhu

Obecní úřad Hostín

Hostín 56, 27732 Byšice

Státní oblastní archiv v Praze

Státní okresní archiv

.....

.....

V dne

č.j.

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Obec Hostín předkládá tímto v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a Spisovým a skartačním řádem obce , ze dne, skartační návrh na vyřazení dokumentů obce uvedených v příloze tohoto návrhu.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty obce z let, které nejsou nadále potřebné pro její činnost a jimž uplynula skartační lhůta. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně obecního úřadu na adrese

Seznam dokumentů uvedený v příloze tohoto návrhu je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového a skartačního řádu obce, ze dne

Žádáme o odborné posouzení dokumentů navržených k vyřazení.

.....
starosta obce Hostín

Přílohy: Seznam dokumentů

Přílohy návrhu na vyřazení dokumentů

Seznam dokumentů skupiny A

Poř. č.	Spisový znak	Název dokumentu	Období vzniku	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství (počet krabic, svazků, šanonů, knih)
1.					
2.					
3.					
4.					

Celkem bm (počet běžných metrů)

Seznam dokumentů skupiny V → A

Poř. č.	Spisový znak	Název dokumentu	Roky vzniku	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství (počet krabic, svazků, šanonů, knih)
1.					
2.					
3.					
4.					

Celkem bm (počet běžných metrů)

Seznam dokumentů skupiny S

Poř. č.	Spisový znak	Název dokumentu	Roky vzniku	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství (počet krabic, svazků, šanonů, knih)
1.					
2.					
3.					
4.					

Celkem bm (počet běžných metrů)

Seznam dokumentů skupiny V → S

Poř. č.	Spisový znak	Název dokumentu	Roky vzniku	Skartační znak/ skartační lhůta	Množství (počet krabic, svazků, šanonů, knih)
1.					
2.					
3.					
4.					

Celkem bm (počet běžných metrů)