

Interní směrnice

## **Spisový a skartační řád**

### **1. Předmět úpravy**

- 1.1. Tento Spisový a skartační řád je závazný pro Rozvoj Tanvaldska z.s.
- 1.2. Je vydáván na základě rozhodnutí Rady a zpracováván podle zákona č. 499/2004 Sb.
- 1.3. Výkon spisové služby je v souladu s těmito právními předpisy:
  - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
  - zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.
  - zákon č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
  - nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
  - vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
  - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
  - oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
- 1.4. Spisový řád je závazný interní právní akt spolku, stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni pracovníci kanceláře spolku, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.
- 1.5. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti spolku, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 1.6. K vedení spisové služby používá spolku systém elektronické evidence spisové služby, umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální podobě a evidenci dokumentů v analogové.
- 1.7. Za vedení, usměrňování a koordinaci spisové služby, provádění kontroly dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby a dohledu nad vyřazováním dokumentů je odpovědný manažer spolku.

## 2. Základní pojmy

- 2.1. **Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.
- 2.2. **Časové razítko** – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.
- 2.3. **Číslo jednací** – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.
- 2.4. **Datová schránka** – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.
- 2.5. **Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci[ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.
- 2.6. **Dokument** – rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl spolku doručen nebo vznikl z jeho činnosti.
- 2.7. **Dokument v digitální podobě** – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.
- 2.8. **Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.
- 2.9. **Elektronická podatelna** – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.
- 2.10. **Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.
- 2.11. **Elektronický systém spisové služby** – informační systém pro správu dokumentů.
- 2.12. **Evidence dokumentů** – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.
- 2.13. **Identifikátor datové schránky (ID)** – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8

vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

- 2.14. **Jednoznačný identifikátor** – označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.
- 2.15. **Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.
- 2.16. **Výstup z autorizované konverze dokumentů** („konvertovaný dokument“) – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.
- 2.17. **Metadata** – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.
- 2.18. **Označování dokumentů** – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.
- 2.19. **Podací deník** – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů. Viz též „Agendový informační systém“ a „Evidence dokumentů“.
- 2.20. **Podatelna** – kancelář zřízená v sídle spolku, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.
- 2.21. **Převod dokumentu** – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 5 až 7 zákona č. 499/2004 Sb.
- 2.22. **Skartační komise** – komise jmenovaná manažerem spolku, odpovědným za výkon spisové služby spolku a určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.
- 2.23. **Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen u spolku. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.
- 2.24. **Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k

trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

- 2.25. **Spis** – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem. Viz též Typový spis.
- 2.26. **Spisová služba** – rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.
- 2.27. **Spisová značka** – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.
- 2.28. **Spisovna** – zařízení spolku, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
- 2.29. **Spisový a skartační plán** – hierarchické (alespoň trojúrovňové) uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.
- 2.30. **Spisový řád** – vnitřní předpis spolku, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.
- 2.31. **Spisový znak** – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
- 2.32. **Škodlivý kód** – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích kanceláře, popřípadě způsobilý poškodit kancelář spolku zneužitím informací.
- 2.33. **Typový spis** – spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.

### 3. Příjem dokumentů

- 3.1. Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena podatelna, nacházející se v kanceláři spolku MAS Rozvoj Tanvaldska. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny spolku, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky spolku nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.). Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na podatelnu nebo jednotlivým odborům.

### 4. Příjem dokumentů v digitální podobě

- 4.1. Součástí podatelny spolku je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je [podatelna@masrt.cz](mailto:podatelna@masrt.cz). Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách spolku na adrese [www.masrt.cz](http://www.masrt.cz). Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods,

odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3, isdoc/isdocx verze 5.2 a vyšší. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole. Elektronická podatelna poté uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do elektronického systému spisové služby. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně. Kancelář vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.

Zaměstnanec podatelny s přístupovými údaji do datové schránky spolku kontroluje obsah datové schránky spolku „egfr8sq“ během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně ho přijme.

- 4.2. U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda:
- odpovídá technickým parametrům, které spolku stanovilo jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách,
  - k dokumentu je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
  - zaručený elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko,
  - je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
  - kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.
- 4.3. Elektronická podatelna dále zkontroluje, zda doručený dokument v digitální podobě je čitelný, v přípustném datovém formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit spolku zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“ – viz základní pojmy).
- Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu.
- O přijetí dokumentu v digitální podobě, u něhož byl zjištěn škodlivý kód, a o vyrozumění odesílatele je vedena zvláštní evidence. Evidenci vede podatelna spolku. Obsahuje datum, pořadové číslo záznamu, adresu, na níž je vyrozumění zasíláno, datum, kdy bylo vyrozumění odesláno, není-li totožné s datem pořízení záznamu, a místo pro případnou poznámku.
- Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí výskyt škodlivého kódu, ale dokument obsahuje věcné informace, které mohou být bezpečně využity ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a mohou být bezpečně uloženy mimo

elektronickou podatelnu, dokument se uloží do zvláštního úložiště, obsluhovaného elektronickou podatelnou. Při posuzování doručeného dokumentu obsahujícího škodlivý kód je podatelna oprávněna požádat o spolupráci jiné odbory, aby posoudily, zda informace obsažené v dokumentu mohou být dále využity pro práci spolku. Ostatní dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí; považují se za nedoručené.

- 4.4. Pokud elektronická podatelna zjistí u dokumentu, který má být opatřen podle zvláštního právního předpisu uznávaným elektronickým podpisem, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na kterém je podpis založen, připojený k dokumentu v digitální podobě byly v době jeho doručení neplatné, a pokud lze usuzovat, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka byly vytvořeny v době platnosti tohoto certifikátu, pak za účelem zjištění platnosti elektronické značky nebo zaručeného elektronického podpisu ověří, zda je připojeno platné kvalifikované časové razítko podepsaného nebo označeného dokumentu a zda toto razítko bylo vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu dokumentu a zda je platné, nebo uvedomí podepsanou osobu, není-li připojeno platné kvalifikované časové razítko, že nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky.
- 4.5. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód je zaveden do elektronické evidence spisové služby a označen jednoznačným identifikátorem. Je-li k němu připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s dokumentem.
- 4.6. Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance spolku a má-li úřední charakter, neprodleně se odešle včetně všech jeho součástí, kterými mohou být přílohy, elektronický podpis, pokud je jím dokument opatřen, a certifikát, je-li k dokumentu přiložen, elektronické podatelně spolku. Elektronická podatelna jej zkontroluje podle bodu 4.2. případně následujících tohoto spisového řádu. Časem doručení dokumentu je čas, kdy byl dostupný elektronické podatelně spolku.
- 4.7. Je-li doručen na podatelnu dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (např. CD-ROM, DVD, flash-disk apod.), pak zaměstnanec kanceláře spolku převede dokument z přenosného média na elektronickou podatelnu, s dokumentem učiní úkony podle bodu 4 a fyzické osobě vrátí přenosné médium a vystaví potvrzení o doručení dokumentu podle bodu 5.

## **5. Příjem dokumentů v analogové podobě.**

- 5.1. Dokumenty doručované spolku prostřednictvím držitele poštovní licence přebírá pracovník kanceláře spolku v pracovních dnech ve své kanceláři v sídle spolku v Jiřetíně pod Bukovou. Pracovnice podatelny není povina převzít nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu. Pracovnice podatelny zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky

skutečně adresovány spolku a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepíše s poštou úřední záznam (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná).

- 5.2. Obdobně se postupuje tehdy, doručuje-li zaměstnanec držitele poštovní licence pověřený přepravou poštovních zásilek poštovní zásilky přímo na podatelnu kanceláře spolku.
- 5.3. Dokumenty doručené osobně fyzickými osobami přijímá podatelna. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka spolku s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem.
- 5.4. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem kanceláře spolku mimo budovu sídla spolku (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný podatelně a je zaveden do elektronické evidence spisové služby.
- 5.5. Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec kanceláře spolku, který o ní pořídí písemný záznam. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně k jeho označení. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný podatelně a je zaveden do elektronické evidence spisové služby.
- 5.6. Balíky doručené na adresu spolku se na podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance kanceláře spolku se předávají neotevřené adresátovi.

## **6. Označování dokumentů**

- 6.1. Dokumenty v digitální podobě doručené kanceláři spolku nebo vzniklé z její činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří prostřednictvím elektronické evidence spisové služby jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty v digitální podobě obsahující škodlivý kód. Jednoznačný identifikátor má nezaměnitelný numerický tvar (rostoucí řada čísel)
- 6.2. Není-li doručený dokument v digitální podobě ve výstupním datovém formátu, převede se po označení do výstupního datového formátu.
- 6.3. Podatelna roztrídí dokumenty v analogové podobě doručené prostřednictvím držitele poštovní licence nebo jiným způsobem na dokumenty podléhající označení a evidenci nebo evidenci nepodléhající. Evidenci nepodléhají noviny, časopisy a ostatní tiskoviny (brožury, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, propagační materiály, letáky, nabídky, pozvánky na školení, kulturní a sportovní akce) a dokumenty vedené v samostatných evidencích dle bodu 9.2. Dokumenty

následně předá pracovníkům odpovědným za jejich vyřízení. Dále oddělí dokumenty, které se neotevívají. Jsou to:

Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotevírat“ s uvedením názvu soutěže. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem spolku s vyznačením času doručení a zapíše se do pomocné evidence. Pokud není z obálky patrný její odesílatel, do rubriky „Odesílatel“ se zapíše „Uzavřená obálka“.

Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením spolku. Dokument se nezapisuje, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování do elektronického systému spisové služby.

6.4. Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást tehdy, pokud:

dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,

je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,

datum podání má význam z hlediska právního (např. pro dodržení lhůt k vyřízení),

dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání,

na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,

na dokumentu chybí podpis (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),

na dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),

je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce).

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

6.5. Podatelna spolku opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení podacím razítkem. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo budovu sídla spolku. V elektronické evidenci spisové služby se o nich poznamená vždy datum doručení, adresa odesílatele, věc, rozsah a útvar, kterému je přidělen k vyřízení.

6.6. Podatelna současně zkontroluje, zda u dokumentů v analogové podobě souhlasí odesílatel uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (je-li uveden) se skutečným stavem, a zapíše zjištěný počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků do elektronické evidence spisové služby. Pokud se zjistí nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), podatelna oznámí odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu.



- 6.7. Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokumentu a v elektronické evidenci spisové služby se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.
- 6.8. Po označení dokumentu v analogové podobě se rozhodne, zda bude dále předán v analogové podobě, nebo zda bude převeden do digitální podoby.

## **7. Evidence dokumentů**

- 7.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronická evidence spisové služby. O každém dokumentu se v něm vedou tyto údaje:

pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,

datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti spolku, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky spolku,

adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti spolku se uvede slovo „Vlastní“,

číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,

počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),

jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu,

způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),

jednoznačný identifikátor dokumentu.

- 7.2. Další samostatné evidence dokumentů mají náležitosti stanovené v § 7 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Jsou to:

pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v samostatné evidenci dokumentů,

datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti spolku, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v samostatné evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky spolku,

adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti spolku se uvede slovo „Vlastní“,

stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),

údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),

jednoznačný identifikátor dokumentu.

### **V samostatných evidencích dokumentů se evidují:**

dokumenty účetní agendy vedené v elektronické podobě podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Tvar čísla jednacím je ve formě každoroční numerické rostoucí řady začínající číslem 1.

objednávky s tvarem čísla jednacím xx/yyyy, kde xx je pořadové číslo objednávky a yyyy je rok vystavení objednávky.

Vnitřní předpisy spolku, které vede kancelář v listinné podobě. Tvar čísla jednacím: IS xx/yyyy, kde xx je pořadové číslo a yyyy je rok vydání předpisu.

okumenty v digitální podobě, u nichž byl zjištěn škodlivý kód. Tvar čísla jednacím: ŠK/xxx/yyyy, kde xxx je pořadové číslo a yyyy je čtyřčíslí kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován.

- 7.3. Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů nebo nepodléhajících evidenci podle čl. 9 odst. 2 tohoto spisového řádu, a dokumentů v digitální podobě obsahujících škodlivý kód jsou v den, kdy byly doručeny, zaměstnanci kanceláře neprodleně zaevidovány v elektronické evidenci spisové služby a je jim přiděleno číslo jednacím. V případě dokumentu v analogové podobě se číslo jednacím vepíše také do podacího razítka.
- 7.4. Dokumenty se zapisují do elektronické evidence dokumentů nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly spolku doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Výjimkou jsou dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště a dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty v digitální podobě doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát k zaevidování jen tehdy, mají-li úřední charakter.
- 7.5. Číselná řada v elektronické evidenci spisové služby a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
- 7.6. Dokument zaevidovaný v elektronické evidenci spisové služby nebo v samostatných evidencích dokumentů se označuje číslem jednacím. Tvar čísla jednacím je: MASRT/xxxx/yyyy, kde xxxx je pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů a yyyy je čtyřčíslí kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován.

## **8. Rozdělování a oběh dokumentů**

- 8.1. Pracovnice kanceláře zapíše do elektronické evidence spisové služby dokumenty přijaté v digitální i analogové podobě. U dokumentů přijatých v digitální podobě se ukládají do elektronické evidence spisové služby veškeré přijaté přílohy dokumentu.

U dokumentů přijatých v analogové podobě se do poznámky v elektronické evidenci spisové služby uvede počet a obsah příloh. Dokumenty přijaté v analogové podobě se poté označí podacím razítkem.

- 8.2. Systém elektronické evidence spisové služby automaticky přiřadí dokumentům čísla jednací. Pracovnice kanceláře současně zapíše číslo jednací do podacího razítka na dokumentu v analogové podobě.
- 8.3. Pracovnice kanceláře předá označené dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení zaměstnanci příslušnému k jejich vyřízení. Dokumenty se předávají prostřednictvím systému elektronické evidence spisové služby. Předávané dokumenty v analogové podobě předá pracovnice kanceláře přímo osobě, která je kompetentní příslušný dokument vyřídit. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který osoba je příslušná k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení manažer spolku.
- 8.4. Zjistí-li osoba pověřená vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiné osoby ze spolku, neprodleně zabezpečí jeho předání kompetentní osobě.

## **9. Vyřizování dokumentů**

- 9.1. Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému zaměstnanci spolku který je k vyřízení věci příslušný.
- 9.2. Dokument vyřizuje osoba, která je za něj zodpovědná.
- 9.3. Dokument se vyřizuje zpracováním návrhu odpovědi a odesláním jeho prvopisu, stejnopisu nebo kopie. V systému elektronické evidence spisové služby nebo v další evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu.
- 9.4. Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec útvaru pověřený jeho vyřízením záznam v elektronické evidenci spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a označí datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, v elektronické evidenci spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se poznamená „Na vědomí“, připojí se podpis a datum.
- 9.5. Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v elektronické evidenci spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.
- 9.6. Má-li vyřízení dokumentu podobu analogového a digitálního dokumentu, eviduje se pod tímž číslem jednacím jako původní dokument nebo jako dva samostatné dokumenty ve spisu.

## **10. Tvorba a označování spisu**

- 10.1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat.
- 10.2. Spisy se označují spisovými značkami.
- 10.3. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích.
- 10.4. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a to buďto vzestupně, t. j. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační, kdežto nahoře dokument nejmladší, nebo sestupně, tj. od nejstaršího dokumentu (iniciačního v horní části až po nejmladší dokument ve spodní části).

## **11. Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty**

- 11.1. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec kanceláře spolku.
- 11.2. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu spolku, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- 11.3. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení, se vždy poznamenají v elektronické evidenci spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.

## **12. Vyhотовování dokumentů**

- 12.1. Dokumenty se vyhotovují podle požadavku normy ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“, vydaná 1. dubna 2007. Určuje způsob psaní interpunkčních znamének, zkratk, značek a čísel, stanoví postupy při zvýrazňování a členění textů, zásady formálního uspořádání textového sloupce, obsahuje požadavky na psaní adres určených příjemcům v České republice i v zahraničí a podává návod pro úpravu dopisů, e-mailů a pro vypracování tabulek.
- 12.2. Zaměstnanci kanceláře spolku používají jednotný hlavičkový papír.
- 12.3. Všechny dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem spolku, přičemž název a sídlo spolku se uvádí v prvním pádě.
- 12.4. Vznikají-li dokumenty z činnosti orgánů spolku, uvede se pod záhlavím též název orgánu, který dokument vyhotovil.
- 12.5. Dokument na hlavičkovém papíru obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jednacím odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje), datum vyhotovení dokumentu (t. j. den jeho podpisu), jméno a příjmení osoby, která dokument vyřizuje, přesná a úplná adresa adresáta, počet příloh a počet listů příloh, pokud je dokument obsahuje, upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí, jméno, příjmení a funkce zaměstnance schvalujícího obsah a stvrzujícího věcnou i formální správnost vyřízení a rozdělovník, odesílá-li se dokument více adresátům.

12.6. Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Dokument se proto v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem, který se opatří podpisem osoby, která ho vyhotovila.

### **13. Podepisování dokumentů.**

13.1. Oprávnění k podepisování dokumentů je určeno stanovami spolku.

13.2. Dokument musí obsahovat kromě náležitostí uvedených v bodě 14 vždy jméno a příjmení (nezkrácené), případně jména (nezkrácená), příjmení, funkci a podpis osoby oprávněné dokument podepsat. Je-li dokument odeslán v digitální podobě, osoba oprávněná dokument podepsat k němu vždy připojí zaručený elektronický podpis.

13.3. Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné osoby.

13.4. Spolek neužívá prezentační razítko.

13.5. Manažer spolku vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je spolku držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a to v rozsahu údajů:

číslo certifikátu,

specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

1) počátek a konec platnosti certifikátu,

2) heslo pro zneplatnění certifikátu,

3) datum a důvod zneplatnění certifikátu,

4) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,

5) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

### **14. Odesílání dokumentů**

14.1. Odesílání dokumentů mimo kancelář zajišťuje elektronická podatelna spolku. Elektronickou podatelnou jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Kancelář spolku zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě.

14.2. O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec kanceláře pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.

14.3. Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec kanceláře vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se

odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.

- 14.4. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenu datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se na tuto e-mailovou adresu.
- 14.5. Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní kancelář spolku další pokus o jeho doručení. Bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí dokument jiným způsobem.
- 14.6. Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenu a zpřístupněnu datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen e-mailem, nebo nemá-li zřízenu ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě.
- 14.7. Dokumenty lze také předat osobně.
- 14.8. Soukromé dopisy zaměstnanců kanceláře spolku se prostřednictvím elektronické podatelny spolku neodesílají.
- 14.9. Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručený okamžikem, kdy se do datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup dodanému dokumentu. Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát.
- 14.10. V systému elektronické evidence spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se vždy poznamená datum a způsob odeslání dokumentu.

## **15. Ukládání dokumentů. Spisovny**

- 15.1. Dokumenty se ukládají ve spisovných po vyřízení, spisy se ukládají ve spisovných po uzavření.
- 15.2. Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu, který je v příloze č. 1. tohoto spisového řádu.

### **Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě**

- 15.3. Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronických spisovných spolku a předávají se do nich k uložení prostřednictvím systému elektronické evidence spisové služby.
- 15.4. Dokumenty a spisy v digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec kanceláře, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel.

15.5. Dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením v datových formátech požadovaných podle čl. 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

#### **Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě**

15.6. Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají ve spisovně spolku.

15.7. Dokumenty a spisy v analogové podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec kanceláře spolku, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, popřípadě z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl.

15.8. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni provést kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá osoba pověřená jejich vyřízením.

15.9. Spisovna spolku je umístěna v budově čp 103 v Jiřetíně pod Bukovou. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty.

#### **Smíšené spisy**

15.10. Smíšené spisy, tj. spisy, jejich část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně spolku a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně.

### **16. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách spolku**

16.1. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v elektronickém systému spisové služby včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

16.2. Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci kanceláře spolku a orgány spolku.

16.3. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

### **17. Vyřazování dokumentů. Podrobnosti skartačního řízení.**

17.1. Dokumenty a spisy jsou uloženy ve spisovnách po dobu stanovenou skartačními lhůtami, uvedenými ve spisovém a skartačním plánu.

17.2. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitěm vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost spolku dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době

vzniku dokumentu. Skartační řízení se provádí jednou ročně. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty.

- 17.3. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje tříčlenná skartační komise ve složení: zaměstnanec kanceláře spolku a dvě osoby z kontrolní komise spolku.
- 17.4. Skartační komise uspořádá dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů k vyřazení, které jsou uspořádány podle organizačního členění spolku a spisového a skartačního plánu. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, název dokumentů, časový rozsah, skartační znak, skartační lhůta a množství dokumentů. V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- 17.5. Skartační komise zabezpečí jejich zničení. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 17.6. Skartační návrh se seznamy dokumentů navržených k vyřazení a protokol o skartačním řízení se ukládá v jednom vyhotovení v kanceláři spolku.
- 17.7. Postup při vyřazování dokumentů ze spisovny spolku je závazný pro všechny zaměstnance spolku. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

## **18. Řízení a kontrola. Metodická činnost.**

- 18.1. Za výkon spisové služby spolku odpovídá manažer spolku, který rovněž kontroluje plnění povinností stanovených v tomto řádu.
- 18.2. Za metodické vedení spisové služby, správu spisovny a vyřazování dokumentů uložených v nich ve skartačním řízení odpovídá zaměstnanec kanceláře spolku.
- 18.3. Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá osoba již byl přidělen k vyřízení.

## **19. Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice byla schválena usnesením rady ze dne 16.11.2016 a nabývá účinnosti dnem jejího schválení.



## Příloha Spisového a skartačního řádu č. 1

### Spisový a skartační plán

#### Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin

Jednotlivé skupiny spisových znaků	spisové znaky od - do
<a href="#">Znaky všeobecné</a>	51 - 99
<a href="#">Organizace činnosti</a>	101-108
<a href="#">Agenda kontroly, přezkumu hospodaření a interního auditu</a>	111-115
<a href="#">Personální práce</a>	117-122
<a href="#">Finance</a>	176-182
<a href="#">Životní prostředí</a>	201-250
<a href="#">Živnostenské podnikání</a>	253
<a href="#">Správa majetku</a>	254-260
<a href="#">Obchod a cestovní ruch</a>	302-306
<a href="#">Územní plánování a stavební řád</a>	326-341
<a href="#">Kultura</a>	401-411
<a href="#">Požární ochrana</a>	581-585
<a href="#">Všeobecná vnitřní správa,</a>	601-624

## Spisové znaky spisového a skartačního plánu

## ZNAKY VŠEOBECNÉ

Spisový znak (podznak)	Heslo	Skartační znak/lhůta
<b>51</b>	<b>Dokumenty vedoucích útvarů, které nelze zařadit do jiných věcných skupin:</b>	
51.1	Dokumenty předsedy	V/10
51.2	Dokumenty manažera	V/10
51.3	Dokumenty orgánů spolku	V/10
<b>52</b>	<b>Spolupráce se státními orgány a jinými subjekty:</b>	
52.1	Součinnost se správními úřady	V/10
52.2	Součinnost s jinými subjekty	V/5
52.3	Členství v NS MAS a pod.	V/5
52.5	Mikroregiony, přeshraniční spolupráce	V/5
<b>53</b>	<b>Organizace členění a působnost spolku:</b>	
53.1	Systemizace spolku	A/5
53.2	Interní řády, směrnice, příkazy a další řídicí předpisy	A/5
<b>54</b>	<b>Řízení, kontrola a metodická činnost:</b>	
54.1	u spolku	A/5
54.4	Metodické materiály:	
54.4.1	vlastní	A/5
54.4.2	ostatní	S/5
<b>56</b>	<b>Smlouvy (nejsou-li nedílnou součástí příslušných dokumentů)</b>	
56.1	všeobecně	V/5 <sup>1)</sup>
56.2	hospodářské	V/5 <sup>1)</sup>
56.3	nájemní	S/5 <sup>1)</sup>
56.4	majetkoprávní	A/5 <sup>1)</sup>
56.5	kolektivní	A/5 <sup>1)</sup>
56.6	ostatní	V/5 <sup>1)</sup>
<b>57</b>	<b>Statistika, výkaznictví</b>	
57.1	Časové řady ukazatelů	V/5 <sup>1)</sup>
57.2	Roční výkazy, výroční zprávy	A/5
57.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S/5

<b>65</b>	<b>Plány, koncepce, programy rozvoje</b>	<b>A/10</b>
<b>70</b>	<b>Spisová služba</b>	
70.1	Skartační řízení	A/5
70.2	Podací deník (jednací protokol)	A/5 <sup>1)</sup>
70.3	Doručovací knížka	S/5 <sup>1)</sup>
70.4	Rejstříky k podacím deníkům	A/5 <sup>6)</sup>
70.5	Jiná pomocná evidence	V/5 <sup>6)</sup>
<b>75</b>	<b>Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů</b>	<b>S/5</b>
<b>76</b>	<b>Propagační činnost</b>	
76.1	zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané spolkem	A/5
76.2	Jiné formy prezentace obce	V/5
<b>79</b>	<b>Konference, porady, konzultace</b>	<b>V/5</b>
<b>82</b>	<b>Reklama:</b>	
82.1	Vlastní	V/5 <sup>1)</sup>
82.2	Cizí	S/5 <sup>1)</sup>
<b>83</b>	<b>Obecně prospěšné práce</b>	<b>V/5</b>
<b>84</b>	<b>Poskytování informací, styk s veřejností</b>	
84.1	Poskytování informací ze zákona	S/5
<b>88</b>	<b>Dotace, grantová podpora</b>	
88.1	Dotace, grantová podpora	V/20
88.2	Vyjádření, stanoviska ke grantům a dotacím	V/5
<b>91</b>	<b>Veřejné zakázky, výběrové řízení</b>	
91.1	Veřejné zakázky	V/5 <sup>1)</sup>
91.2	Výběrové řízení	V/5
<b>96</b>	<b>Vymáhání pohledávek</b>	<b>S/15</b>
<b>99</b>	<b>Nadace, nadační fondy</b>	<b>A/5</b>

## ORGANIZACE ČINNOSTI

<b>101</b>	<b>Činnost členské schůze, rady, výborů a komisí</b>	
101.1	Podkladové materiály k jednání :	
101.1.1	Členské schůze	V/5
101.1.2	rady	V/5
101.1.3	výborů a komisí	V/5
101.2	Zápisy z jednání včetně programu, usnesení, příloh a podkladů:	
101.2.1	Členské schůze	A/10
101.2.2	rady	A/10
101.2.3	výborů a komisí	A/10
101.3	Evidence členů spolku, rady, výborů a komisí	A/5
<b>107</b>	<b>Regionální rozvoj</b>	<b>A/20</b>
<b>108</b>	<b>Evropská unie</b>	<b>A/20</b>

108.1	Region soudržnosti	A/10
108.2	Národní rozvojový plán	V/10
108.3	Operační programy	V/20
108.4	Regionální rada	A/10

## **AGENDA KONTROLY, PŘEZKUMU HOSPODAŘENÍ A INTERNÍHO AUDITU**

### **111 Plány kontrolní činnosti a interního auditu:**

111.1	krátkodobé	S/5
111.2	dlouhodobé	A/10
111.3	Kontrolní řád	A/5

### **112 Kontroly**

112.1	Kontroly vlastní	V/10
112.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V/10
112.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V/10
112.4	Rozbory a vyhodnocení	A/10

### **115 Kontrola plnění usnesení (nejsou-li součástí zápisu):**

115.1	- valné hromady	A/5
115.2	- rady	A/5
115.3	- výborů a komisí	A/5

## **PERSONÁLNÍ PRÁCE**

### **117 Kvalifikace a vzdělávání pracovníků:**

117.1	Kvalifikace a vzdělávání	V/10
117.2	Hmotné zabezpečení	S/5
117.3	Ověřování odborné způsobilosti	S/5

### **118 Pracovní poměr**

118.1	Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků	S/50
118.2	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas)	S/5
118.3	Snížení pracovního úvazku	S/5
118.4	Evidenční listy	S/3
118.5	Vedlejší činnost, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
118.6	Náhrada škody	S/5
118.7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
118.8	Zdravotní pojištění	S/10
118.9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5
118.10	Postihy podle zákoníku práce	S/5

### **119 Záležitosti pracovně právní**

<b>121</b>	<b>Mzdy, půjčky zaměstnancům</b>	
121.1	Platový řád	V/5 <sup>1)</sup>
121.2	Katalog funkcí a mzdových tarifů	S/5 <sup>1)</sup>
121.4	Odměňování	S/5
121.5	Náhrady za dovolenou	S/5
121.6	Věcná plnění	S/5
	Mzdové listy	
121.8	Vzhledem k potřebě mzdových listů pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se doporučuje skartační znak a lhůta S/50	S/30
121.9	Daň z příjmu	S/10
121.10	Sociální pojištění	S/10
121.11	Výplatní lístky	S/5
121.12	Půjčky zaměstnancům	S/5
<b>122</b>	<b>Péče o pracovníky</b>	
122.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
122.1.1	smrtelné a těžké	A/10
122.1.2	ostatní	S/5
122.2	Pracovní podmínky žen	S/5
122.3	Pracovní podmínky mladistvých	S/5
122.4	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
122.5	Závodní stravování	S/5
122.6	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5

## FINANCE

<b>176</b>	<b>Rozpočty</b>	
176.1	Rozpočtový výhled	A/10
176.2	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A/10
176.3	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
176.4	Ostatní dokumenty finančního hospodaření	S/10
<b>181</b>	<b>Účetnictví:</b>	
181.1	Účetní výkazy:	
181.1.1	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, audit	A/10
181.1.2	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní závěrky	S/10
181.2	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S/10
181.3	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S/5
181.4	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk	S/5 <sup>9)</sup>
181.5	Ostatní účetní dokumenty	S/5

181.6	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/10 <sup>1)</sup>
181.9	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
181.10	Cenné papíry	V/10 <sup>1)</sup>

## SPRÁVA MAJETKU

254	Hospodaření a správa majetku	
254.1	Evidence majetku:	
254.1.1	pozemky	A/5
254.1.2	budovy	A/5
254.2	Inventarizace majetku:	
254.2.1	Dílčí inventurní soupisy, podklady	S/5
254.2.2	Výsledná zpráva	A/5
254.3	Hospodaření s majetkem spolku:	
254.3.1	Nabývání majetku	A/5
254.3.2	Převod majetku	A/10
254.3.3	Převod práva hospodaření s majetkem	A/10
254.3.4	Nájemné	S/5
254.3.5	Rekonstrukce a modernizace majetku	V/5 <sup>1)</sup>
254.3.6	Opravy a údržba majetku	S/5
254.3.7	Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S/5
254.3.8	Pojištění majetku	S/5
254.3.9	Vyřazování majetku	S/5

### Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku.
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu.
- 9) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.

## **Příloha Spisového a skartačního řádu č. 2**

### **Vzor skartačního návrhu**

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změnách některých zákonů, podle vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č. 15 (spisový a skartační řád), předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů. Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty spolku z let ..... s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Písemnosti jsou uloženy ve spisovně spolku. Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu spolku.

Jméno, příjmení, funkce

Příloha č. 1

Dokumenty skupiny A a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do A

Pořadové	Ukládací	Druh	Období	Skartační	Množství
----------	----------	------	--------	-----------	----------

číslo znak dokumentu vzniku znak a lhůta (počet krabic, dokumentu balíků, svazků apod.)