

Spisový řád obce Kyje

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obce Kyje, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“)
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“),
 - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
 - zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
 - zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
 - zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění
 - zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
 - zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový řád je závazný pro obec Kyje

Spisový řád

1. Příjem dokumentů

2. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Kyje 49. Na této adrese jsou v úředních hodinách přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat.
3. Podatelna obecního úřadu je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny obce Kyje/ obecního úřadu Kyje obec.kyje@tiscali.cz nebo doručovaných prostřednictvím datové schránky.
 - Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný obci Kyje/ obecnímu úřadu, je-li dostupný podatelně.
4. Určený pracovník podatelny obecního úřadu zaznamená datum doručení dokumentu.
5. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem obce Kyje/ obecního úřadu jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Dále musí být odděleny dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení - neotvírat“. Pracovník podatelny opatří obálku tohoto dokumentu podacím razítkem, kde uvede čas a datum doručení a následně zaeviduje do doručovací knihy – deníku. Teprve po uplynutí termínu veřejné soutěže dochází k následné evidenci do podacího deníku. Datem doručení je datum uvedené na obálce.
6. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla obci Kyje/obecnímu úřadu Kyje doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
7. Pokud má dokument obsažený v datové zprávě závažný význam, převede pracovník podatelny tento dokument pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě.

2. Označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti obce Kyje/obecního úřadu Kyje, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a

tiskoviny a případné další dokumenty nesouvisející s úřední činností **obce Kyje/obecního úřadu Kyje** a dokumentů v digitální podobě, jsou evidovány v evidencích dokumentů a označovány jednoznačnými identifikátory.

2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky *obecního úřadu, pořadového čísla dokumentu v příslušné evidenci dokumentů a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován*
3. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Evidenční číslo ze samostatné evidence se skládá ze zkratky **obce Kyje /obecního úřadu Kyje**.
4. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, nebo dokument, který vznikl převedením podle odst. 1.11 a 1.12, bezodkladně po doručení nebo převedení otiskem podacího razítka. Pokud je obci Kyje /obecnímu úřadu předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho pracovník podatelny zpravidla v den doručení nebo jeho vytvoření otiskem podacího razítka.
5. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název obce Kyje/obecního úřadu,
 - b) datum doručení dokumentu
 - c) číslo jednací nebo evidenční číslo
 - d) počet listů dokumentu,

3. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené obci Kyje/obecnímu úřadu nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti obce Kyje/obecního úřadu Kyje, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností obce/obecního úřadu), jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obce Kyje/obecního úřadu Kyje pro niž/něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů; je zabezpečen proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí. Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis.

3. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) datum doručení dokumentu obci Kyje/obecnímu úřadu Kyje, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu obcí/obecním úřadem; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí/obecním úřadem, uvede se slovo "Vlastní",
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - f) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
 - g) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - h) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení
4. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Po posledním zápisu pracovník podatelny zbývající řádky na straně proškrtně a zapíše datum provedení posledního zápisu a poslední použité pořadové číslo ve tvaru "*Ukončeno dne pořadovým číslem*". K tomuto záznamu doplní své jméno a příjmení a vlastnoruční podpis.
5. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec obecního úřadu tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

4. Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis.

Obecní úřad si vybere jeden ze způsobů tvorby spisu – **spojováním dokumentů** nebo **pomocí sběrného archu**.

2. Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů.

3. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument fyzicky k novému dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „spisový/skartační znak“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. U nového dokumentu

se v kolonce „spisový/skartační znak“ poznamená číslo jednací předchozího dokumentu.

2. Z dokumentů se vytvářejí spisy pomocí sběrného archu.

3. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, ke „starému“ dokumentu se založí sběrný arch. V podacím deníku se u „starého“ dokumentu poznamená do kolonky „poznámka“ spisová značka vytvořeného sběrného archu.
4. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
5. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky.
 - a) *vzestupně – ve spodní části spisu je uložen nejstarší iniciační dokument*
 - b) *sestupně – ve spodní části spisu se nalézají nejmladší dokument*
6. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

5. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracovník podatelny/starosta obce obecního úřadu rozdělí dokumenty bezodkladně po jejich zaevidování a následně je přidělí zaměstnancům, kteří jsou pověřeni k jejich vyřizování.
2. Pověření zaměstnanci/pracovníci si dokumenty každodenně přebírají, lze stanovit termín kdy a jak. Převzetí dokumentu potvrdí v podacím deníku vlastnoručním podpisem v kolonce poznámka.
3. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. O předávání dokumentu je pracovník podatelny obecního úřadu/ starosta informován a tyto údaje zaznamenává v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

6. Vyřizování dokumentů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,
 - d) vzetím na vědomí

2. Pokud je doručený dokument vyřízen jiným dokumentem, vyřizující dokument není evidován samostatně, ale je připojen k doručenému dokumentu a odesílán pod jeho číslem jednacím.
3. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
4. Pracovník podatelny zaznamená v podacím deníku způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny/starostovi sdělit.
5. Po vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přiděluje na základě platného spisového a skartačního plánu, který byl platný v době vyřízení dokumentu nebo spisu.

7. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce Kyje/obecního úřadu Kyje musí obsahovat následující náležitosti:
 - záhlaví s názvem a kontaktní adresou obce Kyje/obecního úřadu Kyje
 - a. všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, přičemž název a sídlo úřadu se uvádí v prvním pádě
 - b. všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti obce, se v záhlaví označují slovy: „Obec Kyje“, s uvedením orgánu který dokument vyhotovil
 - číslo jednacích, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - datum podpisu dokumentu,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

8. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty obce Kyje/obecního úřadu Kyje v analogové podobě má starosta obce, při jeho nepřítomnosti pak místostarosta obce.
2. Na dokumentu se uvádí jeden podpis. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jen jeho jméno nebo jeho funkce a zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení). Není-li dokument (zpravidla

stejnopis) vlastnoručně podepsán, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v.r.“ (vlastní rukou).

3. Na dokument se podpis umísťuje v pravé polovině dopisního papíru. Pod podpis pověřeného zaměstnance se uvede jeho titul, celé jméno, popř. jména, příjmení a jeho funkce. Vždy se uvádí nejprve jméno a následně příjmení.
4. Obec Kyje/obecní úřad Kyje vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
5. Kulaté úřední razítko se státním znakem se otiskuje doprostřed pod textový sloupec. Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. V elektronické podobě se otisk úředního razítka nahrazuje slovy: „otisk úředního razítka“.
6. Zaměstnanec obecního úřadu je po ukončení pracovního poměru povinen odevzdat veškerá používaná razítka a úřední razítka, která převzal do svého užívání.
7. Obec Kyje/obecní úřad Kyje bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

9. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny/starosta obce Kyje, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Zpracovatel zvolí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu (poštou, datovou zprávou, e-mailem, osobně, kurýrem nebo faxem). Přičemž přednostní právo má výprava dokumentů prostřednictvím datových schránek.
2. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
3. Pro výkon spisové služby je ponechán na obci/obecním úřadě stejnopis odeslaného dokumentu.

10. Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný pověřený zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky. Příslušný skartační znak nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách v kanceláři úřadu jsou dokumenty a spisy uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny obecního úřadu.

11. Ukládání dokumentů ve spisovně obecního úřadu

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy z příručních registratur je spisovna obecního úřadu.
2. Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé dokumenty nebo spisy v kanceláři obecního úřadu ponechat, je povinností příslušných zaměstnanců tuto skutečnost během ukládání do spisovny oznámit. U dokumentů typu „A“ je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně.
3. Ve spisovně obecního úřadu jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v šanonech nebo v krabicích.
4. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně obecního úřadu uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

12. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci obecního úřadu mohou nahlížet jen do dokumentů a spisů, které jsou pověřeni vést a zpracovávat. Nahlížení do ostatních dokumentů a spisů je vázáno na souhlas starosty obce nebo jím pověřené osoby.

2. Osoby, které nejsou pověřeny obecním úřadem, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení starosty obce nebo jím pověřené osoby.
3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.

13. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy obce Kyje/obecního úřadu Kyje, vyjma převáděných dokumentů dle odst. 1.11 a 1.12, a úřední razítka vyřazená z evidence **nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.**
2. Obec Kyje/obecní úřad Kyje odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců. V případě rozhodnutí o zrušení obce/ obecního úřadu se provádí spisová rozluka. S dostatečným předstihem zpracuje pověřený zaměstnanec obecního úřadu plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Státnímu okresnímu archivu Jičín.

14. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně obecního úřadu uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vzniku dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí jednou za 5 let komplexně za celý úřad a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty.

16. Specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku

1) Nakládání s osobními údaji je v případě Obecního úřadu Kyje omezeno uživatelskými právy a je v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

Spisový řád byl schválen dne: 9.9.2017

V Kyjích