



# SPISOVÝ ŘÁD

## obce Klokočná

**Zastupitelstvo obce Klokočná (dále jen zastupitelstvo) vydává tento „Spisový řád obce Klokočná“ (dále jen „Spisový řád“).**

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Povinnosti v oblasti spisové služby upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 uvedeného zákona a má platnost pro obec a je závazný pro všechny její zaměstnance.
- (2) Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejich 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.
- (3) Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
- (4) Spisová služba se v obci Klokočná vykonává písemnou formou. Elektronickou formou za použití výpočetní techniky se v omezeném rozsahu spisová služba vykonává jen pro vnitřní potřebu úřadu.
- (5) Obec zveřejní na své úřední desce a na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede:
  - adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat
  - úřední hodiny podatelny
  - elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty
  - identifikátor datové schránky
  - další možnosti elektronické komunikace, pokud je obec připouští
  - přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých obec přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů

- přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých obec přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů
- (6) Základní pojmy:
- spisovna je prostor, kam se ukládají vyřízené dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt
  - skartační lhůta je doba, po kterou jsou dokumenty uloženy na úřadě
  - spisový znak je znak, vyjadřující věcné zařazení písemností ve struktuře úřední dokumentace
  - skartační znak;
    - „A“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu.
    - „S“ označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
    - „V“ označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“
  - skartační plán je seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami
  - skartační řízení je proces, při němž se z vyřazených písemností oddělují archiválie od písemností bezcenných

## Článek 2

### Příjem dokumentů

- (1) Doručené dokumenty pro obec přijímá a otevírá asistentka.
- (2) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení některého zastupitele, nebo zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do emailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
- (3) Doručený dokument v digitální podobě převede asistentka obecního úřadu autorizovanou konverzí dokumentů (podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů) nebo jiným způsobem převedení podle zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, do dokumentu v analogové podobě. Asistentka uloží doručenou datovou zprávu ve tvaru, ve kterém obecnímu úřadu byla doručena, a uchová ji 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 (například § 609 a následující zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 34 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, § 100 a následující zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů o elektronických komunikacích); v takovém případě obecní úřad uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.

- (4) Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení příslušnému orgánu obce.  
V případě dokumentů přijatých mimo obec a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
- (5) Podací razítko obsahuje: název obce, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost.
- (6) Číslo jednací obsahuje: zkratku označení obce, tj. OU, lomítko, zkratka - iniciály odesílatele, lomítko, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- (7) Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
  - a) došlé:
    - knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání)
  - b) vlastní:
    - neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců
    - dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (koncepty, pomocné a interní dokumenty, evidence faktur, stížností, správních rozhodnutí, vyhlášek, objednávek a informací uveřejněných na úřední desce) jsou číslovány vlastní číselnou řadou v podobě "rrrr.mm.dd. - název dokumentu (např. 2018.11.02. - Spisový řád obce Klokočná). Tyto dokumenty budou pro vnitřní potřebu úřadu také ukládány v elektronické podobě za použití výpočetní techniky a to do složek uspořádaných do stromové struktury, tak aby vše bylo maximálně přehledné
    - časopisy, zpravodaje
- (8) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována doporučeně, nebo do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána, nebo kdy byla doručena, nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

### **Článek 3**

#### **Evidence dokumentů**

- (1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti obce se evidují v podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
- (2) Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Obec zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- (3) Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
- (4) O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
  - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

- datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku
  - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“
  - číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
  - stručný obsah dokumentu
  - jméno a příjmení osoby určené k vyřízení
  - způsob vyřízení
  - den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
  - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu
  - záznam o vyřazení ve skartačním řízení
- (5) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a jménem, příjmením a podpisem starosty obce.
- (6) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, 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 jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.
- (7) Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
- (8) Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.
- (9) Obec vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: např. evidenci faktur, stížností, správních rozhodnutí, vyhlášek, objednávek a informací uveřejněných na úřední desce.

## Článek 4

### Rozdělování a oběh dokumentů

- (1) Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení určené osobě, která potvrdí jeho převzetí v podacím deníku.

- (2) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

## Článek 5

### Vyřizování dokumentů

- (1) Jestliže se zjistí, že obec není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
- (2) Vyřídí-li se dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní se o tom na dokumentu záznam.
- (3) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis osoby, která ho vyřídila. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
- (4) Osoba pověřená vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
- (5) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
- (6) Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Dokument v digitální podobě musí být převeden do analogové formy odpovídající době jeho vyřízení a opatřen náležitostmi originálu.
- (7) Osoba, která dokument vyřídila, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- (8) Skartační znak;
  - „A“ označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu.
  - „S“ označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
  - „V“ označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- (9) Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

## Článek 6

### Vyhotovování dokumentů

- (1) Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

- (2) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce se označují záhlavím s jejím názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
- (3) Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

## **Článek 7**

### **Podepisování dokumentů a užívání razítek**

- (1) Dokument podepisuje osoba k tomu pověřená vnitřními předpisy obce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- (2) Pokud má obec několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
- (3) Obec vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírající osoby.
- (4) Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

## **Článek 8**

### **Odesílání dokumentů**

- (1) Odesílání dokumentu zajišťuje asistentka, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání.
- (2) 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 připojí k příslušnému spisu.

## **Článek 9**

### **Ukládání dokumentů**

- (1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty obce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“).
- (2) Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.
- (3) Za spisovnu zodpovídá asistentka, která přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu obce.
- (4) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.

- (5) O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentu (nebo jiné evidenční číslo), obsah a jméno a příjmení příslušné osoby, která zapůjčení potvrdí svým podpisem.
- (6) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

## **Článek 10**

### **Vyřazování dokumentů**

- (1) Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost obce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
- (2) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle obec příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v listinné podobě ve dvojnásobném vyhotovení. K provedení skartačního řízení sestaví skartační komisi, jejímž členem je vždy osoba zařazená do spisovny.
- (3) Skartační návrh obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.
- (4) 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“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- (5) Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí obec jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
- (6) Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá obec v dohodnutém termínu na základě protokolu příslušnému archivu.
- (7) Dokumenty obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze předložit k vyřazení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí.



## Článek 11

### Závěrečná ustanovení

- (1) Statutární zástupce obce je zodpovědný za to, že nebude docházet ke ztrátám dokumentů a jejich ničení. Zástupce obce je také odpovědný za vyřazení dokumentů obce v řádném skartačním řízení.
- (2) Tento Spisový řád schválilo Zastupitelstvo obce Klokočná na svém ustavujícím zasedání dne 21. 11. 2018.
- (3) Spisový řád je závazný pro všechny členy orgánů obce Klokočná a nabývá účinnosti dnem schválení.
- (4) Tímto Spisovým řádem se v celém rozsahu ruší původní Spisový řád ze dne 17. 12. 2014.

---

Ing. Miloslav Ravný  
starosta obce

---

Ing. Blanka Habrmanová, Ph.D.  
místostarosta obce