

**SPISOVÝ ŘÁD SVAZKU MĚST A OBCÍ OKRESU STRAKONICE**  
**VELKÉ NÁM. 2, 386 21 STRAKONICE**

**Obsah**

1. Úvodní ustanovení
2. Příjem dokumentů
3. Evidence dokumentů
4. Vyřizování dokumentů
5. Vyhотовování dokumentů
6. Podepisování dokumentů
7. Odesílání dokumentů
8. Ukládání dokumentů
9. Vyřazování dokumentů
10. Závěrečná ustanovení

**Čl. 1****ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1. Tento spisový řád se vydává na základě § 63 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen zákon), a vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen vyhláška), ve znění pozdějších právních předpisů. Spisový řád má platnost pro Svazek měst a obcí okresu Strakonice (dále jen svazek) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance a členy Rady Svazku měst a obcí okresu Strakonice, kteří manipulují s dokumenty.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti svazku, 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 vykonává listinnou formou.

**Čl. 2****PŘÍJEM DOKUMENTŮ**

1. Doručené úřední dokumenty přijímá a otevírá podatelna, kam je zařazen předseda, administrativní pracovník nebo účetní svazku.
2. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení 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 e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
3. U dokumentu v digitální podobě příjemce posoudí, zda splňuje náležitosti dle §4 vyhlášky (např. úplnost, čitelnost, je ve formátu, ve kterém svazek dokumenty přijímá). Poté dokument převede podle § 69a zákona, ověří údaje o platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti, elektronické značky, popř. kvalifikovaného časového razítka, a připojí ověřovací doložku. Dokument v digitální podobě uloží.
4. Dokument se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo svazek a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
5. Podací razítko (příloha č. 2) obsahuje: název svazku, datum doručení, číslo jednací, počet listů dokumentu a počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh, u příloh v nelistinné podobě počet a druh příloh. Číslo jednací obsahuje:

pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován. Číslo jednacím bude používáno ve formátu: SMOOS x/xxxx.

6. Číslem jednacím se **neoznačují** a evidenci v podacím deníku nepodléhají následující dokumenty:

a) došlé:

- knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),

b) vlastní:

- koncepty, pomocné a interní dokumenty,

- neschopenky, dovolenky, jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců,

- dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 9),

- zpravodaje, časopisy.

7. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li podací razítko otištěno na obálce, je-li zásilka doručována 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.

### Čl. 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 ze svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem svazku, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů. Svazek 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:

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,

c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,

d) číslo jednacím odesílatele, počet listů dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě

e) stručný obsah dokumentu,

f) vyřizuje – předseda, admin, pracovník, nebo účetní svazku, v podacím deníku se vždy uvede jméno a příjmení vyřizující osoby.

g) způsob vyřízení, identifikace adresáta,

h) den odeslání, počet listů, počet listinných příloh, počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální podobě.

i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,

j) 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. 12. číslem jednacím ...“ a jménem, příjmením a podpisem osoby pověřené vedení podacího deníku.

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 jednacím předchozího dokumentu.

V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Poznámka“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

7. Zápisy do podacího deníku 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 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 jednacímú číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. 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. Svazek vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy: evidenci faktur.

10. Samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem svazku, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. O dokumentu evidovaném v samostatné evidenci se vedou alespoň tyto údaje:

- a) pořadové číslo,
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
- d) stručný obsah dokumentu,
- e) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení.

#### Čl. 4

##### VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Jestliže se zjistí, že svazek není příslušný 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, vzetím na vědomí), učiní se o tom na dokumentu záznam.

3. Zaměstnanec, pověřený 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.

4. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.

5. 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.

6. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej nejpozději při vyřízení 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.

7. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Strakonice (dále jen „příslušný archiv“). Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje

dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

## **Čl. 5**

### **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 činnosti svazku se označují jejím názvem. Dalšími náležitostmi jsou: číslo jednacích, datum podpisu, počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě, počet a druh příloh v digitální podobě, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.

## **Čl. 6**

### **PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK**

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy svazku. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Pokud má svazek několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Svazek vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
5. Ztrátu úředního razítka svazek bezodkladně oznámí Ministerstvu vnitra ČR. V oznámení uvede datum, od kdy se razítko postrádá, rozměr a popis razítka.
6. Svazek vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je svazek držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečeti a uznávané elektronické značky, a to v rozsahu údajů alespoň:
  - a) Identifikační číslo certifikátu,
  - b) Počátek a konec platnosti certifikátu,
  - c) Datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
  - d) Údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
  - e) Identifikace podepisující nebo označující anebo pečeti osoby.

## **Čl. 7**

### **ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Odesílání dokumentu zajišťuje výpravna, která zajistí vybavení odesílaného dokumentu náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna je součástí podatelny.
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.

## **Čl. 8**

### **UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ**

1. Všechny uzavřené spisy a jiné dokumenty svazku jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů

pro potřebu svazku a k provádění skartačního řízení v kanceláři svazku – Palackého nám. 1090, Strakonice (dále jen „spisovna“).

2. Ihned po vyřízení se dokumenty ukládají do příruční spisovny (kancelář svazku), pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízení dokument déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku.

3. Za kancelář zodpovídá manažer nebo účetní svazku, kteří přezkoumají, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci. Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu svazku.

4. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně svazku 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 nahlížení a zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Do ní se zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a podpis příslušného zaměstnance.

6. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

## Čl. 9

### VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost svazku 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 svazek příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

3. Skartační návrh (příloha č. 3) obsahuje: označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení; seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení; dobu jejich vzniku; jejich množství a rozsah, návrh termínu provedení skartačního řízení.

4. V seznamech dokumentů (příloha č. 4) 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 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 svazek 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 svazek v dohodnutém termínu na základě protokolu příslušnému archivu.

## Čl. 10

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

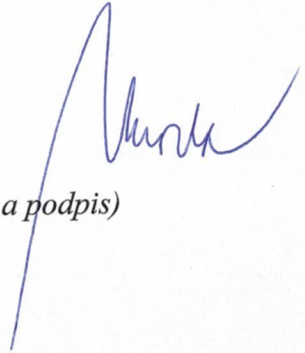
1. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit k vyřazení až po zrušení stupně utajení.

2. Při reorganizaci nebo likvidaci svazku je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů likvidovaného svazku je odpovědný právní nástupce svazku nebo likvidátor.

3. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace se vede spisová služba nadále v podobě podle spisového řádu.
4. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:
- č. 1 spisový a skartační plán
  - č. 2 vzor podacího razítka
  - č. 3 vzor skartačního návrhu
  - č. 4 vzor příloh ke skartačnímu návrhu.

Tento spisový řád je účinný a platný od 25. 4. 2023.

Ing. Václav Valhoda  
Předseda SMOOS – *razítko a podpis*)



## Příloha č. 2 VZOR PODACÍHO RAZÍTKA

<b>DSO SMOOS</b>
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh
Spisová značka

**SMOOS**  
Svazek měst a obcí okresu Strakonice  
Velké náměstí 2, 386 21 Strakonice  
IČO 691 09 541