

# ÚŘAD MĚSTYSE CHUDENICE

## SPISOVÝ ŘÁD

Obsah:

Úvodní ustanovení

- čl.1 Příjem dokumentů
- čl.2 Evidence dokumentů
- čl.3 Oběh dokumentů
- čl.4 Vyřizování dokumentů
- čl.5 Úprava dokumentů, podepisování, užívání razítek
- čl.6 Odesílání dokumentů
- čl.7 Ukládání dokumentů
- čl.8 Vyřazování dokumentů a skartační řízení
- čl.9 Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta
- čl.10 Vyřizování elektronické pošty
- čl.11 Spisová rozlučka
- čl.12 Vedení spisové služby v mimořádných situacích
- čl.13 Řízení a kontrola
- čl.14 Závěrečná ustanovení

### Úvodní ustanovení

1. Spisový řád vydává starosta úřadu městyse Chudenice v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláškou č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a Instrukcí Ministerstva vnitra ČR ze dne 25.5.1992 č.j. VSC/1-793/92 o spisové službě, zveřejněné ve Věstníku vlády ČR pro okresní úřady a orgány obcí v částce 1, rok 1992, dále jen instrukce o spisové službě).
2. Spisový řád upravuje organizaci spisové služby a postup při vyřazování (skartaci) dokumentů u Úřadu městyse Chudenice.
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vypravování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.
4. Prvotní manipulaci s dokumenty u úřadu městyse provádí podatelna, jejíž činnost zajišťuje administrativní pracovníce, která je společná pro celý úřad a je zároveň výpravnou.
5. Dokumenty se rozumějí písemné, grafické, fotografické, audiovizuální a elektronické dokumenty a jiné materiály (fotografie, filmy atd.), zvukové a obrazové záznamy a jiné nosiče informací s daty, které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.
6. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance úřadu městyse Chudenice, kteří při své práci přicházejí do styku s dokumenty.

7. Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristiky takových dokumentů uvede původce ve spisovém řádu nebo v jiném vnitřním předpisu upravujícím výkon spisové služby.
8. Na dokumenty obsahující utajované skutečnosti se vztahují zvláštní právní předpisy

## **Článek 1** **Příjem dokumentů**

1. Dokumenty se přijímají v podatelně úřadu. Pokud dokument přijme zaměstnanec úřadu, zajistí předání dokumentu k zaevidování do podatelny. Bezodkladně musí být v podatelně zaevidována i podání učiněná jinak než písemně (např. Faxem či e-mailem). Podání učiněná elektronicky (e-mailem) se vytiskne.
2. Na požádání doručitele potvrdí podatelna příjem dokumentu na kopii otiskem podacího razítka s uvedením data.
3. Přijetí dokumentu od doručitele, kterým není poštovní úřad, provede podatelna.
4. Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou těch, kde je z obálky zřejmé, že obsahuje skutečnosti tvořící předmět státního hospodářského nebo služebního tajemství: nabídek na zadávání veřejné zakázky nebo zásilek, na nichž je v adrese na obálce dokumentu na prvním místě, t.j. před označením úřadu uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby. Dokumenty podatelna označuje v pravém horním rohu (nebo na jiném vhodném místě) otiskem podacího razítka. Podací razítko obsahuje název úřadu, datum doručení, u dokumentů doručených přes e-podatelnu nebo faxem ještě čas doručení, číslo jednací, údaj o počtu příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, údaj o zpracovateli, u doporučených zásilek se uvádí též číslo doporučené zásilky a skartační znak. U neotevřených zásilek se vyznačuje pouze datum přijetí.
5. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla doručena neotevřená, že obsahuje dokument úředního charakteru, je povinen jej předat podatelně k jejímu zaevidování.
6. Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy:
  - není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka
  - není-li dokument podepsán a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele
  - má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení
  - u zásilek zasílaných na dodejku nebo pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem
  - je-li dokument v souladu s jiným právním předpisem (např. zák.č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád ve znění pozdějších předpisů, zák.č. 141/1961 Sb. o trestním řízení soudním (trestní řád) ve znění pozdějších předpisů, zák.č. 500/2004 Sb. Správní řád ve znění pozdějších předpisů atd.) doručován původci do vlastních rukou
  - údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele
  - je-li podací razítko otištěno pouze na obálce
  - u stížnostíV ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.

7. Pro potřeby spisové služby se stanoví následující zkratky:

Fa – [redacted]  
Kl – [redacted]  
Sv – [redacted]  
Vl – [redacted]

8. Vlastní dokumenty se evidují v podacím deníku, označují se číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními písemnostmi.
9. Číslem jednacím se neoznačují:
- propagační materiály a nabídky firem, pozvánky, časopisy, Sbírký zákonů, Věstníky
  - interní dokumenty úřadu
  - interní: informace, pozvánky, pokyny a výkazy
  - faktury, bankovní výpisy a jiné účetní doklady a písemnosti
  - veškeré podklady pro mzdy, pracovní smlouvy, platové výměry, potvrzení o pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny, propustky, dovolenky a další pomůcky týkající se nepřítomnosti zaměstnanců na pracovišti
  - podkladové hlášení změn pro evidenci obyvatel
  - žádosti o vydání občanských průkazů
10. Samostatná evidence se vede na příjem a manipulaci následujících dokumentů:
- Faktury přijaté jsou vedeny v knize došlých faktur. Jsou číslovány samostatnou číselnou řadou vzestupně, vždy pro příslušný kalendářní rok.
  - Faktury vystavené jsou vedeny v knize vystavených faktur. Jsou číslovány samostatnou číselnou řadou vzestupně vždy pro příslušný kalendářní rok.
  - Evidence žádostí o vystavení občanských průkazů a vydání občanských průkazů je vedena v samostatné knize. Přehled přijatých žádostí na vydání OP a předání OP občanovi s přesnými údaji.
  - Evidence správních rozhodnutí je vedena pro všechna vydaná rozhodnutí městyse Chudenice společně.
  - Evidence matričních událostí a dokladů: matriční události jsou zapisovány do matriky narození, manželství a úmrtí, matriční doklad je označen číslem svazku, stránkou matriční knihy a pořadovým číslem

## **Článek 2**

### **Evidence dokumentů**

1. Veškeré dokumenty doručené do úřadu (došlé) a písemnosti vzniklé z jeho činnosti (vlastní) podléhají evidenci (mimo dokumenty uvedené v čl. 1, bod 9).
2. Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník.
3. Do podacího deníku se zapisují všechna podání doručená úřadu a písemnosti vzniklé z jeho činnosti. Zápisy se provádějí v číselném a časovém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu na úřadě. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, musí být jejich seznam, včetně vysvětlivek, nedílnou součástí podacího deníku.
4. Zápis v podacím deníku obsahuje tyto údaje:
  - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován
  - datum doručení podání nebo vzniku vlastního dokumentu, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo

- identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“
- číslo jednacím 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 – název dokumentu
- označení zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení a způsob vyřízení dokumentu
- datum odeslání (vyřízení) dokumentu, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- údaje o uložení dokumentu, tj. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu, číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1.ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.

5. Dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím je shodné s pořadovým číslem a lomem dvojcíslím označující příslušný rok (např.09). Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již evidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na nový dokument poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

### **Článek 3**

#### **Rozdělování a oběh písemností**

1. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna spisového řádu původce. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušné osobě určené k jeho vyřízení.
2. Původce zajistí oběh dokumentů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

### **Článek 4**

#### **Vyřizování dokumentů**

1. Za vyřízení a evidenci vyřízení dokumentu v podacím deníku odpovídá zpracovatel, jehož jméno je uvedeno v podacím deníku.
2. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod stejným číslem jednacím, pod kterým byl dokument zaevidován při doručení. K podání se vždy připojuje písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis, kopie. Je-li dokument vyřízen jinak než v listinné podobě (vzetím na vědomí, telefonicky, ústně) učiní o tom zpracovatel na dokumentu záznam, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Způsob vyřízení uvede i v podacím deníku.
3. Veškeré dokumenty týkající se téže věci (podání, záznamy, protokoly, stanoviska, stejnopis vyřízení, kopie vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení aj.) tvoří spis. Spis obsahující více

čísels jednacích se po vyřízení záležitostí již nerozděluje. Spojování dokumentů provádí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, již jsou jeho součástí, případně další náležitosti stanovené zvláštními právními předpisy.

4. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního řádu původce účinného v době vyřízení dokumentu.
5. Po vyřízení zpracovatel zaznamená do podacího deníku, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno vyhotovení vyřízení dokumentu.

## **Článek 5**

### **Úprava dokumentů, podepisování, užívání razítek**

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti se vždy odesílají na papíře se záhlavím městyse nebo úřadu městyse (s ohledem na působnost) s uvedením čísla jednacého. V odpovědích na doručené dokumenty se uvede i číslo jednacích došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Úprava dokumentů je podle platné ČSN – Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě.
2. Dokument, jemuž podle spisového řádu bude přidělen znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (zápisy ze zastupitelstva městyse včetně usnesení atd.)
3. Podepisování dokumentů se řídí platným podpisovým řádem úřadu městyse. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu nebo kopie musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel. Pokud tak stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
4. Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. Razítka stejného typu se shodným textem „Městys Chudenic“ nebo Úřad městyse Chudenic“ se rozlišují evidenčními čísly, která musí být v razítku čitelná.
5. Při opuštění pracoviště musí být všechna razítka uložena tak, aby byla vyloučena možnost jejich zneužití nebo ztráty.
6. Původce vede evidenci úředních razítek.  
Evidence obsahuje tyto údaje:
  - otisk razítka
  - jméno, příjmení, funkce a podpis zaměstnance, který razítko převzal a užívá
  - datum převzetí razítka
  - datum vrácení razítka
  - datum vyřazení razítka z evidence
7. Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a kvalifikovaných systémových certifikátů, jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným

poskytovatelem certifikačních služeb a to v rozsahu údajů:

- a) číslo certifikátu
  - b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát
  - c) počátek a konec platnosti certifikátu
  - d) heslo pro zneplatnění certifikátu
  - e) datum a důvod zneplatnění certifikátu
  - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb
  - g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu
8. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
- ztráty jeho platnosti
  - ztráty
  - opotřebování nebo poškození
9. Ztrátu nebo odcizení úředního razítka původce neprodleně ohlásí Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

## **Článek 6**

### **Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna
2. V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená datum odeslání dokumentu.
3. Za způsob odesílání dokumentu zodpovídá zpracovatel, který dbá na formální správnost a hospodárnost odesílání dokumentů.

## **Článek 7**

### **Ukládání dokumentů**

1. Zpracovatel ukládá vyřízení dokumenty nepotřebné k výkonu působnosti do spisovny městysu.
2. Dokument nebo spis v analogové nebo digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné. Za úplný se považuje, obsahuje-li spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu a v případě spisu také všechny dokumenty uvedené v soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu. Dokument v digitální podobě, popřípadě spis v digitální podobě, se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Původce, pokud je to možné, neúplný dokument v digitální podobě doplní o metadata nebo ho převede do listinné podoby odpovídající datu jeho vyřízení.
3. Spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů celého úřadu.
4. Do spisovny se dokumenty ukládají v pořadačích v deskách a v krabicích. Každý pořadač, desky nebo krabice jsou opatřeny štítkem, který obsahuje druh dokumentu, spisový a skartační znak, skartační lhůtu, rok vzniku dokumentu a lhůtu pro vyřazení.
5. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny vede o uložených dokumentech evidenci v archivní knize. O zapůjčených dokumentech vede spisovna knihu zápůjček (sešit). Do ní zaznamená vždy datum zápůjčky, číslo uloženého dokumentu a jméno a příjmení zaměstnance, který zapůjčení potvrdí svým podpisem.
6. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se

tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v listinné podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

## Článek 8 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.
2. Dokumenty, popřípadě spisy v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede.
3. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“ se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominut a u těchto dokumentů tedy byl stupeň utajení zrušen. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.
4. Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt dokumentů.
5. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
6. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro delší vlastní činnost.
7. Dokumenty uložené ve spisovně připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
8. Skartační řízení provádí zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Skartační řízení se provádí jednou za pět let a týká se písemností, u kterých uplynuly skartační lhůty. Skartační řízení se provádí vždy při sloučení, rozdělení obcí nebo jiné správní změně.
9. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zašle Státnímu okresnímu archivu Klatovy ve dvojím vyhotovení skartační návrh. Bez písemného souhlasu státního archivu nesmí být žádné dokumenty zničeny nebo odevzdány k druhotnému využití. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
10. Skartační návrh obsahuje:
  - žádost o odborné posouzení písemností s odkazem na platné právní předpisy
  - sdělení, že dokumenty navržené ke skartaci nejsou nadále potřebné pro činnost městyse
  - přílohu: seznam dokumentů, které jsou předmětem skartace a to podle spisových znaků a podznaků (odděleně pro skartační znak „A“, „V“ a „S“.-hlavička přílohy obsahuje tyto položky:

poř.č.	ukl.znak	obsah	časový rozsah	skart.znak/skart.lhůta	množství
--------	----------	-------	---------------	------------------------	----------
11. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných

k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce:

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru archiválií; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, předají je k dokumentům navrženým ke zničení
  - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu ; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“
  - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení
  - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu
  - e) stanoví v součinnosti s původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu
12. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“.
  13. Původce předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu.

### **Článek 9**

#### **Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta**

1. Přehled spisových znaků je uveden ve Věstníku vlády pro okresní úřady a orgány obcí ze dne 25.8.1992 v Instrukcích ministerstva vnitra ČR ze dne 25.5.1992 č.j. VSC/1 – 793/92 o spisové službě.
2. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.
3. Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
4. Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu; pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.
5. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

### **Článek 10**

#### **Vyřizování elektronické pošty**

1. Místem, které slouží k přijímání (vstupu) datových zpráv doručených městysi Chudenice je elektronická podatelna (dále jen e-podatelna), za jejíž činnost odpovídá podatelna. Přístupové údaje pro přihlášení do datové schránky tvoří uživatelské jméno a bezpečnostní heslo. Uživatelské jméno je pro každou osobu jedinečné. Uživatelské jméno je řetězec nejméně 6 a nejvýše 12 znaků vzniklý automatizovaným generováním. Bezpečnostní heslo

je řetězec nejméně 8 a nejvýše 32 znaků. Vždy se jedná o kombinaci písmen, číslic a speciálních znaků. Bezpečnostní heslo nesmí být shodné s uživatelským jménem, se kterým tvoří přístupové údaje. Správce informačního systému datových schránek umožní osobě oprávněné k přístupu do datové schránky kdykoliv změnit bezpečnostní heslo.

2. Doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne, kdy se do této datové schránky přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění k dokumentu obsaženému v datové zprávě přístup. Byla-li datová zpráva do datové schránky dodána způsobem podle §18 a) zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne dodání. Je-li do datové schránky přistupováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby nebo jiné elektronické aplikace s užitím systémového certifikátu, doba uložení datové zprávy v datové schránce činí 90 dnů ode dne, kdy bylo do této datové schránky přistoupeno prostřednictvím elektronického systému spisové služby nebo jiné elektronické aplikace s užitím systémového certifikátu.
3. S elektronickou poštou se nakládá stejně jako s poštou v listinné podobě, tj. v souladu se spisovým řádem úřadu.
4. Každý dokument zaslaný úřadu elektronickou cestou, je-li služebního charakteru, (tj. souvisí s výkonem kompetencí městyse), musí projít e-podatelnou, aby mohlo dojít k jeho evidenci a k ověření elektronického podpisu, pokud je ke zprávě přiložen. To znamená, že je-li podání doručeno přímo do poštovní schránky zaměstnance úřadu, je tento povinen zprávu přeposlat včetně všech jejích součástí (přílohy, elektronický podpis, certifikát) e-podatelně. Nepřeposílají se datové zprávy, které jsou svým obsahem a rozsahem obdobou telefonického rozhovoru a interní e-mailová pošta.
5. Elektronická adresa elektronické podatelny je : [podatelnachudenice@quick.cz](mailto:podatelnachudenice@quick.cz)
6. Datové zprávy e-podatelně přijímá ve formátech pdf, txt,html, doc, jpeg, rtf, xml, odt, xls. Informace potřebné k doručování datových zpráv e-podatelně úřadu jsou zveřejněny na elektronické adrese [www.sumava.net](http://www.sumava.net)  
Je-li úřadu doručena zpráva na technickém nosiči ( disketě, kompaktním disku), musí být předána e-podatelně ke zpracování datové zprávy na tomto nosiči. S datovou zprávou se dále manipuluje obdobně, jako by byla doručena e-podatelně prostřednictvím sítě. Úřad přijímá média v pracovní době, vrací je pouze na výslovné vyžádání. Nečitelná media nebudou do zpracování přijata.
7. Každá zpráva zaslaná do e-podatelně prochází „kontrolním mechanismem“, kterým je antivirová ochrana včetně ochrany proti datovým zprávám, který mají chybný formát.
8. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, nebude zpracována. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, bude na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.
9. Doručené zprávy se uloží do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byly přijaty, včetně všech příloh a případných jiných součástí. Do úložiště má přístup a odpovídá za něj pracovník podatelny.
10. Datové zprávy se v e-podatelně opatří identifikátorem e-podatelně, který obsahuje výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, identifikaci dané datové zprávy, jejího odesílatele

a přesný čas doručení.

11. Doručení zprávy potvrdí e-podatelná odesílateli zasláním zprávy o doručení a to jen tehdy, pokud z doručené zprávy zjistí elektronickou adresu odesílatele. Potvrzení musí obsahovat datum a čas, kdy byla datová zpráva doručena e- podatelně (to platí i v případě přeposlání zprávy zaměstnancem úřadu e-podatelně), identifikátor datové zprávy (dokumentu) přidělený elektronickou podatelnou, zaručený elektronický podpis oprávněného zaměstnance úřadu.
12. U datových zpráv se zjišťuje:
  - zda zpráva odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přístupné
  - zda je ke zprávě připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko
  - zda jsou elektronický podpis nebo elektronická značka platné
  - zda kvalifikovaný certifikát elektronického podpisu nebo elektronické značky nebyl zneplatněn, případně zda je platné kvalifikované časové razítko
13. Výsledky jednotlivých zjištění se zapisují do identifikátoru e-podatelný, který obsahuje údaje o tom, zda:
  - zpráva odpovídá technickým parametrům
  - je připojen uznávaný elektronický podpis
  - je připojena uznávaná elektronická značka
  - je připojeno kvalifikované časové razítko
  - zaručený elektronický podpis je platný
  - jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn- elektronická značka je platná
  - její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn
  - připojené kvalifikované razítko je platné
  - je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát
  - je uveden akreditovaný poskytovatel, který certifikát vydal a vede jeho evidenci
  - kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala zprávu, jednoznačně identifikovat, případně zda:
    - bylo odesláno potvrzení o doručení zprávy
    - bylo odesláno sdělení, že úřad 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
14. Po splnění jednotlivých zjištění v bodě 12 pracovník podatelny předá zprávu v listinné podobě včetně identifikátoru e- podatelny příslušnému pracovníku úřadu k vyřízení.
15. Zpráva, která je z úřadu odesílána, se v e-podatelně ukládá do úložiště vypravených zpráv ve tvaru, ve kterém byla odeslána. Pokud je ke zprávě připojen uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance úřadu a jeho kvalifikovaný certifikát nebo uznávaná elektronická značka úřadu a její kvalifikovaný systémový certifikát, ukládají se spolu se zprávou.
16. Doručování prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů zavedena jiná forma komunikace.
17. Podepsat zprávu uznávaným elektronickým podpisem může pouze zaměstnanec, který je k tomu oprávněn. Potvrzení o doručení zprávy podepisuje zpravidla oprávněný zaměstnanec městyse.

## **Článek 11** **Autorizovaná konverze dokumentů**

1. Konverze se provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se provádí za použití technického zařízení umožňujícího převod dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě (dále jen „snímací zařízení“), jehož technické náležitosti jsou:
  - rozlišení snímání nejméně 300dpi
  - barevná hloubka nejméně 24 bitů nebo 8 bitového stupně šedi, jde-li výlučně o černobílé převádění
  - velikost formátu snímací plochy nejméně A4
3. Konverze do dokumentu v listinné podobě se provádí za použíté tiskárny, jejíž technické náležitosti jsou:
  - rozlišení tisku nejméně 300 dpitisk barevného výstupu, to neplatí, jde-li výlučně o černobílé převádění
  - velikost formátu výstupu nejméně A4
4. Vstup se provádí zpravidla černobíle. Ztratila-li by se informace vyjádřená barvou, vstup se převede barevně.
5. Vstup obsažený v datové zprávě nesmí obsahovat škodlivý kód, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému městyse nebo na informacích zpracovaných městysem.
6. Vstup v listinné podobě nesmí být ve stavu způsobilém poškodit snímací zařízení nebo ve stavu způsobilém přivodit provedením konverze své poškození.
7. Formát vstupu obsažený v datové zprávě je: PDF (Portable Document Format) verze 1.3 a vyšší nebo PDF/A (Portable Document Format/Archive).
8. Formát výstupu obsažený v datové zprávě je: PDF (Portable Document Format) verze 1.7 a vyšší.
9. Městys na žádost přijímá vstupy v listinné podobě nebo předává výstupy v listinné podobě ve formátu A4.
10. Zaměstnanec konvertovaný dokument opatří ověřovací doložkou tak, aby tento dokument splňoval všechny nezbytné náležitosti podle příslušných právních předpisů a vede evidenci provedených konverzí.

## **Článek 12** **Spisová rozluka**

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů.

2. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství, jméno, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.  
Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, počet listů a příloh, jméno, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
3. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce, původce nebo nástupnická část původce, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

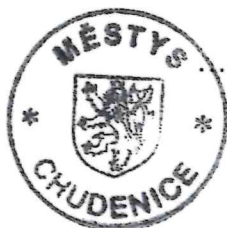
### Článek 13 Vedení spisov služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období užívané jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen mimořádná situace), vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen náhradní evidence).
2. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
  - a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce
  - b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
4. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty původce.

### Článek 14 Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Spisový řád Obecního úřadu Chudenice, který vstoupil v platnost dne 7.6.1994.
2. Spisový řád městyse Chudenice nabývá účinnosti dne: 17.3.2010

V Chudenicích dne 17. 03. 2010



[Redacted Signature]  
Bc. David J. Klíma  
starosta městyse Chudenice