

## Spisový řád Městského úřadu Lázně Bohdaneč

### I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis obce, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Úřad vede spisovou službu v elektronickém systému spisové služby GEOVAP, spol. s r.o. Pardubice, umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.
3. Spisová služba se řídí následujícími zákony:
  - zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
  - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen vyhláška), v platném znění,
  - věstníkem MV, č. 57/2017 Národní standart pro elektron. systémy spisové služby,
  - zák. č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
  - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
  - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
  - zák. č. 101/2010 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
  - zák. č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (implementace „eIDAS“),
  - zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
  - zák. č. 424/2010 Sb. kterým se mění zák. č. 111/2009 Sb. o základních registrech,
  - zák. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,
  - zák. č. 12/2000 Sb., o právu na digitální služby
  - zák. č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění,
  - zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění,
  - zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
  - zák. č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
  - zák. č. 589/1992 Sb., o pojistném na soc. zabezp. a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
  - zák. č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění,
  - zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán obce.
5. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance obce.

### II. Základní pojmy

1. **Dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena obcí nebo byla obci doručena.
2. **Replika** - řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě z něhož byl vytvořen.
3. **Metadata** - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
4. **Entita (dokument)** – objekt spravovaný eSSL. Patří mezi ně věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.
5. **Škodlivý kód** - počítačový program, který je způsobit škodu na výpočetní technice obce.
6. **Jednoznačný identifikátor** – znak pevně spojený s entitou, který zajišťuje jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Označuje vždy původce, popř. zkratku původce ve formě alfanumerického kódu.
7. **Spis** - tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.

8. **Archiválie** - dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
9. **Výběr archiválie** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
10. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obce, popřípadě z činnosti jejich/jeho 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.
11. **Výkon spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby** - elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě.
12. **Elektronický systém spisové služby** - informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám organizace.
13. **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
14. **Spisový znak** - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
15. **Skartační režim** - systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
16. **Skartační znak** - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
  - A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
  - S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
  - V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
17. **Skartační lhůta** - počet let, během nichž musí být dokument uložen u obce. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
18. **Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
19. **Skartační řízení** - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost obce.
20. **Příruční registratura** - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
21. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu obce a k provádění skartačního řízení.
22. **Elektronická spisovna** – funkční složka elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.
23. **Pojem „elektronický“** – pro účely národního standardu se používá obdobně jako pojem „digitální“ Analogové nahrávky však nejsou považovány za „elektronické“, neboť je nelze spravovat prostředky výpočetní techniky, proto je nutné je převést (konvertovat) do digitální podoby, neboť dle národního standardu lze analogové nahrávky ukládat pouze jako dokumenty v analogové podobě (fyzické dokumenty).
24. **Archiv** - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
25. **Datový balíček SIP** – informační balíček určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu.
26. **Správce** – fyzická osoba, která je uživatelem eSSL a byla jí přidělena zvláštní oprávnění. Správce je odpovědný za

chod spisové služby u původce.

27. **Správcovská role** – souhrn funkčních oprávnění přidělených fyzickým osobám, které mohou vykonávat jeden nebo více úkonů náležejících správci eSSL.
28. **Transakční protokol** – zápis informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily entity nebo eSSL. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu operací.
29. **Typový spis** – soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části, členěny dále na díly, do kterým se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Týká se jedné nebo více agend. Typový spis je výsledkem stejnorodých opakujících se procesů.
30. **Uživatelská role** – souhrn funkčních oprávnění udělených uživatelům, kteří mohou vykonávat činnost týkající se odborné správy dokumentů. Uživatel může mít několik uživatelských rolí, ale jen jeden uživatelský profil.

### III. Spisový řád

#### 1. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Město Lázně Bohdaneč, Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč. Na této adrese jsou v následujících úředních dnech: v pondělí a ve středu od 8:00 hod. – 12:00 hod. a 13:00 hod. – 17:00 hod., v úterý a čtvrtek od 8:00 hod. – 12:00 hod. a 13:00 hod. – 14:00 hod., pátek 8:00 hod. -12:00 hod. přijímány úřední dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě a doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného obci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně. Toto se netýká evidence rybářských lístků, kde může pověřený zaměstnanec žádosti zaevidovat do systému spisové služby samostatně.
2. Elektronický systém spisové služby (eSSL) umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny obce: podatelna@lazne.bohdanec.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je cnu3sg a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Elektronický systém spisové služby umožňuje také příjem datových zpráv na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech: pdf, PDF/A, doc, txt, gif, jpg, jpeg, png, docx, xls, xlsx, zip, rtf, bmp, zfo, xml.
3. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný obci, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně v následujících případech:
  - pokud je ve formátu, ve kterém obec přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
  - neobsahuje-li škodlivý kód,
  - v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém obec přijímá dokumenty v digitální podobě.
4. Pokud je obci dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí obec odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se obci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, obec dokument nezpracovává. Obec také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
5. U dokumentu v digitální podobě se automaticky zaznamenává čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
6. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem obce jméno a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument

úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby pod názvem obce nebo vedle něj, pracovník podatelny dokument zaeviduje do systému spisové služby. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla obcí zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.

7. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
  - a) je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
  - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl obci doručen jiným způsobem,
  - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
  - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem obce.
8. U doručené datové zprávy elektronický systém spisové služby v roli podatelna automaticky zjišťuje, zda
  - a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém obec přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - b) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých obec přijímá dokumenty v digitální podobě,
  - c) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou (pečetí), popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
9. V elektronickém systému spisové služby v roli podatelny se automaticky ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická pečeť založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jimi doručený dokument opatřen. Výsledek zjištění se automaticky při uložení pracovníkem podatelny promítne v elektronickém systému spisové služby.
10. Záznam o výsledku ověření podle odstavce 10 obsahuje alespoň:
  - a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
  - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
  - c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
  - d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky (pečetě) a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka (pečeť) založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.
11. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zajišťuje doručení potvrzení systém ISDS automaticky.
12. V případě zjištění infikované zprávy u doručených datových zpráv systém ISDS infikovanou zprávu nedoručuje. Filtr poštovního serveru infikovaný e-mail odstraňuje a ke zpracování do eSSL nepostupuje.
13. V případě dokumentu doneseném na technickém nosiči zaměstnanec ověří, zda dokument neobsahuje škodlivý kód.

## **2. Označování dokumentů**

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti obce, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností obce), jsou evidovány v evidencích dokumentů a označovány jednoznačnými identifikátory a čísly jednacími ve tvaru např. MULB/19/2018. ERMS opatřuje všechny dokumenty jednoznačným identifikátorem (čárovým kódem) Čárový kód jako jednoznačný identifikátor obsahuje prefix, který identifikuje původce označením MULB00000.

2. Elektronický systém spisové služby v roli podatelny automaticky opatří doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti obce číslem jednacím, který se skládá ze zkratky obce, pořadového čísla a čtyřmístného označení aktuálního roku - např. MULB/00019/2018.
3. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka, do kterého vepíše potřebné údaje. Pokud je obci předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, pracovník podatelny opatří zpravidla v den doručení nebo jeho vytvoření otiskem podacího razítka.
4. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
  - a) název obce,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
  - c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
  - d) počet listů dokumentu,
  - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

### 3. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené obci nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti obce, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, faktury, reklamní letáky, pomocné materiály, nevyžádané dokumenty (spamy), pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností obce, sbírky zákonů, věstníky aj.), se evidují v elektronickém systému spisové služby. Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby je elektronický systém spisové služby, který odpovídá požadavkům Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, který byl zveřejněn Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „národní standard“).
2. Rybářské lístky se kromě evidence ve spisové službě evidují ve vázané knize Evidence rybářských lístků.
3. Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí. Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje:
  - a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - b) datum provedení konverze,
  - c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo,
  - d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis.
4. Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány dle spisového a skartačního plánu od data provedení konverze.
5. Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, je jejich seznam s vysvětlivkami součástí dané evidence dokumentů.
6. O dokumentech v elektronickém systému spisové služby se vedou následující údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),
  - b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - c) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
  - d) datum doručení dokumentu obci, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu obcí; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
  - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo „vlastní“,
  - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
  - g) 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) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - i) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;

- j) 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,
  - k) spisový znak a skartační režim,
  - l) záznam o provedení výběru archiválií,
  - m) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
7. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Elektronický systém spisové služby neumožňuje, aby na konci kalendářního roku byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto kalendářního roku nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího kalendářního roku.
  8. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
  9. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec obce tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
  10. Dokumenty vzniklé z činnosti samosprávy (Rady města a Zastupitelstva města) se v systému spisové služby evidují průběžně za jedno volební období.
  11. Dokumenty tajemníka označené „Porada vedení“ se eviduje ve spisové službě na začátku 4-letého volebního období pod jedním číslem jednacím.

#### **4. Tvorba spisu**

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.
2. Do spisu zaměstnanci úřadu postupně vkládají veškeré dokumenty, které vznikly nebo byly doručeny a vztahují se k dané záležitosti. Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány chronologicky. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny fyzicky (dokumenty v analogové podobě), prostřednictvím metadat (dokumenty v digitální podobě) nebo pomocí odkazů (dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě).
3. Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány chronologicky. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny fyzicky (dokumenty v analogové podobě), prostřednictvím metadat (dokumenty v digitální podobě) nebo pomocí odkazů (dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě).
4. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
5. 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.

#### **5. Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Pracovník podatelny předá všechny dokumenty včetně dokumentů z datových schránek a úřední e-mailové dokumenty (tj. digitální dokumenty) k nahlédnutí starostovi a tajemníkovi, poté rozdělí zaevidované dokumenty dle odborů a vedoucí odborů nebo jejich zástupce potvrdí převzetí na předávacím protokolu a dále přerozdělí podřízeným.

- ERMS zajišťuje v rolích Podatelna a Sekretariát rozdělování dokumentů na organizační jednotky a funkční místa (pracovníky) Identifikace úkonů a osob podílejících se na oběhu dokumentů jsou automaticky evidovány v transakčním protokolu. Ten lze pro jednotlivé dokumenty/spisy zobrazit na záložce „Historie“.

## 6. Vyřizování dokumentů

- Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
  - dokumentem,
  - postoupením,
  - vzetím na vědomí,
  - záznamem na dokumentu
  - vyřízeno po migraci
  - schváleno zastupitelstvem
- Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
- Příslušný zaměstnanec zaznamená v elektronickém systému spisové služby způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost příslušný zaměstnanec v elektronickém systému spisové služby.
- Po vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

## 7. Vyhотовování dokumentů

- Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce obsahují následující náležitosti:
  - záhlaví s názvem a kontaktní adresou obce,
  - datum vytvoření a podpisu dokumentu,
  - číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
  - jméno, příjmení, telefonní číslo, e-mail vyřizujícího,
  - počet listů dokumentu, jde-li o dokument v listinné podobě
  - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
  - spis. znak, skartační lhůta,
  - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu,
  - zápatí s bankovní spojením, datovou schránkou, IČ, DIČ, telefonním číslem, webovými stránkami, e-mailové adresy.
- stavební odbor vyřizuje dokumenty v programu VITA. Dokumenty obsahují následující náležitosti:
  - záhlaví s názvem Městského úřadu Lázně Bohdaneč a označením stavebního odboru a kontaktní adresou úřadu
  - datum vytvoření
  - spis. značka
  - číslo jednací
  - jméno, příjmení vyřizujícího
  - e-mail vyřizujícího
  - telefonní číslo vyřizujícího
  - spisový znak, skartační lhůta
  - jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

## 8. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty obce v analogové podobě má starosta, při jeho nepřítomnosti zastupující starosta - místostarosta.
2. Podpisové právo pro dokumenty obce v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem mají starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů. Podpisové právo pro dokumenty stavebního odboru v digitální a analogové podobě má vedoucí odboru a jednotliví referenti stavebního odboru.
3. Obec 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.
4. Obec bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, odkdy 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.
5. Obec vede evidenci všech kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečeti, do které zaznamená:
  - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
  - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
  - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
  - d) heslo pro zneplatnění certifikátu
  - e) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
  - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
  - g) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.
6. Neprodleně po ukončení pracovního poměru pracovníka provede pověřený zaměstnanec zneplatnění všech certifikátů pro něj vydaných. K certifikátům je omezen přístup a je zabezpečen heslem pouze pro pověřeného pracovníka, který vede evidenci kvalifikovaných certifikátů, případně pro správce ITI.
7. ERMS umožňuje zrušit přístup pracovníkovi přes správce organizační jednotky nebo administrátora do systému (např. ukončením platnosti jeho identity v globálním nastavení na záložce „Pracovníci“, v položce „Platnost do“) a dále umožňuje:
  - změnit vykonávajícího pracovníka daného funkčního místa (dokumenty a spisy jsou vedeny na funkčním místě nikoliv na konkrétního pracovníka)
  - předat dokumenty a spisy z funkčního místa na jiné funkční místo (provede pracovník před ukončením pracovního poměru)
  - vedoucímu odcházejícího pracovníka přidělit dokumenty a spisy z jeho funkčního místa na jiná funkční místa příslušné organizační jednotky (pod rolí Vedoucí menu „Nástroje – Změnit držitele objektů“)
  - administrátorovi přidělit dokumenty a spisy z jakéhokoliv funkčního místa na jiná funkční místa (pod rolí Administrátor menu „Nástroje – Změnit držitele objektů“).

## 9. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Pokud je odesílám doporučený dopis, referent označí obálku slovy „Doporučeně“ do levé horní části.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby a je zajišťován pracovníkem podatelny, kterému musí být předána zásilka s elektronickým podpisem. Za podepsání zásilky elektronickým podpisem odpovídá zpracovatel dokumentu.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.



4. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v analogové podobě, je v obci ponechán jeho stejnopis. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v digitální podobě, je v elektronickém systému spisové služby uložena jeho replika.

## **10. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách**

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v analogové podobě zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky. Do horní části štítku se napíše spisový znak, název, rok vzniku - spouštěcí událost dokumentů, případně spisů. Ve spodní části štítku se uvede skartační znak a lhůta.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy zpravidla 1 až 2 roky, ve výjimečných případech déle, a poté se připraví k předání do spisovny obce.

## **11. Ukládání dokumentů ve spisovně obce**

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna obce. Obec má dvě spisovny. Jedna spisovna je vyčleněna pro odbory - Starosta, Tajemník, HSO, OSMRM, Městská policie a druhá spisovna je vyčleněna pouze pro stavební úřad. Základní evidence spisovny je součástí elektronického systému spisové služby.
2. Ukládací jednotku pro spisovnu zakládá referent v systému spisové služby, a to jak u analogových, tak digitálních nebo hybridních dokumentů, spisů. Seznam dokumentů, spisů vložených do ukládací jednotky referent vytiskne ze systému spisové služby a založí k předávaným dokumentům, spisům. Ukládací jednotka obsahuje v systému spisové služby popisná metadata. Při vkládání do ukládací jednotky může dojít k situaci, že dokument v nepodporovaném formátu nelze vložit do ukládací jednotky, proto je nutné tento převést do povoleného formátu nebo odstranit. Dále referent vytiskne ze systému spisové služby štítek, kterým předávané dokumenty označí. Po nastavení předání do centrální spisovny vytiskne referent 2x předávací protokol, který podepíše a předá pracovníkovi spisovny.
3. V závislosti na typu vložených dokumentů, spisů do ukládací jednotky se automaticky vytvářejí:
  - analogové ukládací jednotky (obsahující pouze analogové dokumenty a spisy),
  - digitální ukládací jednotky (pouze digitální dokumenty a spisy),
  - hybridní ukládací jednotky (spisy, které obsahují analogové i digitální dokumenty).
4. Před uložením do spisovny musí být dokumenty, spisy řádně uloženy v krabicích nebo v jiných obalech (šanonu, obálce) s tím, že na krabici, obalu musí být vyznačeno pracoviště, spisový znak, název dokumentu, rok vzniku nebo časový rozsah, skartační znak a lhůta, rok skartace, číslo ukládací jednotky, tyto údaje obsahuje štítek.
5. Zaměstnanec spisovny přebírá dokumenty, spisy na základě předávacího protokolu. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument u sebe déle. Dokumenty se do spisovny ukládají (pokud to prostor umožňuje) podle spisového a skartačního plánu. Pokud předávané dokumenty odpovídají fyzické přejímce, pracovník spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí pracovník spisovny.
6. Za úplný obsah předaných dokumentů/spisů do spisovny odpovídá zaměstnanec, který dokumenty předává pracovníkovi do spisovny. Zaměstnanec spisovny neručí za obsah a úplnost předaných dokumentů a v případě elektronických médií ani za jejich trvanlivost.

7. Zaměstnanec spisovny dokumenty/spisy k předání do spisovny namátkově zkontroluje dle soupisu a pokud zaměstnanec spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí příslušnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací seznamy, tak aby byly v souladu se skutečností.

## **12.Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny**

1. Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu pracovníka, který vede spisovnu. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů svého odboru, nahlížení do dokumentů a spisů jiného odboru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení.
2. Výpůjčky se evidují v elektronickém systému spisové služby a uskutečňují se na dohodnutou dobu. Výpůjčku potvrdí referent svým podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.
5. Při ztrátě nebo zničení dokumentu/ spisu, případně jejich poškození se vyhotoví zápis, kde se uvedou příčiny a míra zavinění. Zápis podepíše vedoucí odboru, jehož dokument nebo spis byl zničen, poškozen nebo ztracen.

## **13.Vyřazování dokumentů**

1. Dokumenty a spisy obce a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Obec odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců.
3. V případě zániku/reorganizace obce se provádí spisová rozlučka. S dostatečným předstihem zpracuje pověřený zaměstnanec obce plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který zašle Státnímu okresnímu archivu Pardubice.

## **14. Předmět skartačního řízení**

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně obce 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. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud je dokument nebo spis potřebný pro další činnost úřadu
2. Skartační řízení se provádí jednou za 2 roky pro celý úřad, vyjma stavebního úřadu, jehož skartační řízení je závislé na existenci daných budov. Skartovány jsou dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta a dále jsou skartována úřední razítka vyřazená z evidence.

## **15. Průběh skartačního řízení**

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh, který je následně podepsán tajemníkem a zaslán spolu se seznamy dokumentů Státnímu okresnímu archivu Pardubice.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Státního okresního archivu Pardubice (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž:

- a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
  - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
  - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
  - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
  - e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do Státního okresního archivu Pardubice.
3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
  4. Obec předá Státnímu okresnímu archivu Pardubice do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
  5. V případě, že jsou do skartačního řízení navrženy dokumenty nebo spisy skartačního znaku „A“ v digitální podobě, sestaví pracovník spisovny jejich seznam z příslušné evidence vedené v elektronické podobě. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu. K takto vytvořenému seznamu připojí skartační návrh, který je následně podepsán tajemníkem obce a zaslán spolu se seznamy do datové schránky Státního okresního archivu Pardubice.
  6. Na základě předloženého skartačního návrhu vyhotoví archivář protokol o provedeném skartačním řízení.
  7. V případě, že jsou z navrhovaných dokumentů, případně spisů v digitální podobě vybrány archiválie, předá obec příslušnému digitálnímu archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata předá obec příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu.
  8. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec obce jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

## **16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

1. V případě mimořádné situace (živelní pohroma, ekologická nebo průmyslová havárie, případně jiná mimořádná situace, v jejímž důsledku je znemožněno užívání spisové služby zavedené tímto řádem) je možné využít náhradní způsob spisové evidence v listinné podobě v podacím deníku (náhradní evidence). Účelem náhradní evidence je zabezpečení vedení spisové služby náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů. O zavedení náhradní evidence rozhoduje tajemník úřadu.
2. Číslo jednacích dokumentů v náhradní evidenci je tvořeno řetězcem znaků N/MULB/J/R/O.  
N - označení náhradní evidence,  
MULB – označení úřadu  
J - jednacím číslem dokumentu dle podacího deníku,  
R - rok přijetí dané úřední zásilky (např. 2018)  
O – odbor, kterému byl dokument přiřazen  
Při vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů při zavedení náhradní evidence se postupuje obdobně podle tohoto řádu.
3. Pokud náhradní evidence trvá méně než 48 hodin, dokumenty se následně převedou do ESSS. Pokud náhradní evidence trvá déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence ESSS se následně převedou pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
4. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté převeden do ESSS, prvotní evidenční záznam v náhradní evidenci se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacích dokumentu.

5. V písemné náhradní evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“ K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.
6. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají v centrální spisovně společně s ostatními dokumenty.

### **17. Spisová rozlučka**

1. Při rušení určeného původce, útvaru nebo reorganizaci, na základě které se předávají agendy mezi jednotlivými útvary, se provádí spisová rozlučka.
2. Při zrušení určeného původce, útvaru nebo reorganizaci se provádí spisová rozlučka. Před jejím zahájením zpracuje rušený určený původce plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.
3. Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený útvary, před reorganizací dotčené útvary.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které přebírající útvary nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do příslušné spisovny. Předání zajišťuje rušený nebo předávající útvary. Seznam předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spis, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
5. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
6. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.
7. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, vykonávají spisovou službu, vykonávají spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozlučku a předání dokumentů prostředky elektronického systému spisové služby.

### **18. Bezpečnost ERMS**

1. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanci zrušen přístup do systému zneplatněním všech kvalifikovaného certifikátu z důvodu možného zneužití.
2. Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen předat v elektronickém systému spisové služby všechny své dokumenty, spisy a ostatní entity vedoucímu odboru. U dokumentů analogových je nutné písemně předat všechny dokumenty, spisy a ostatní entity vedoucímu odboru, který rozhodne další nakládání s předanými dokumenty jak analogovými, tak digitálními.
3. Při zrušení pracovního poměru vedoucího odboru musí pověřit vedoucí úřadu další osobu k nakládání s dokumenty po odcházejícím vedoucímu odboru.

### **19. Závěrečná ustanovení**

Tento Spisový řád ruší předchozí Spisový řád ze dne 1.1.2013. Tento Spisový řád nabývá účinnosti dne 30.6.2017.

V Lázních Bohdanči dne 30.6.2017

.....  
Ing. Taťána Maňhalová, tajemnice

**Přílohy:**

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor formuláře pro skartační řízení s příkladem k vyplnění
3. Vzor skartačního návrhu
4. Vzor podacího razítka
5. Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
6. Vzor tiskopisu obce

**Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán (viz. zvláštní soubor)**

**Příloha č. 2 – Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění**

**MĚSTO LÁZNĚ BOHDANEČ**

Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč



1/ Dokumenty skupiny A a skupiny V přeřazené do A

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství	Poznámka
1.	1.1.5	Zápisy z jednání zastupitelstva	2010-2014	A 10	10 šanonů	
2.	4.1.1	Výsledky voleb	1997	A 5	3 svazky	
3.	5.6.1	Roční rozpočet	2000–2006	A 5	1 krabice	
4.	1.1.9	Majetkoprávní smlouvy	2010–2015	A 5	1 šanon	

2/ Dokumenty skupiny S a skupiny V přeřazené do S

Poř. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Rok vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství	Poznámka
1.	1.9	Korespondence běžná	2001	S 5	1 šanonů	
2.	2.4	Inventarizace majetku	2010 - 2014	S 5	7 šanonů	
3.	3.1.	Mzdové listy	1958 - 1961	S 50	2 svazky	
4.	4.2.2.	Faktury	2010 - 2012	V 5	30 šanonů	

### Příloha č. 3 – Vzor skartačního návrhu

**MĚSTO LÁZNĚ BOHDANEČ**

Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč



aaa

#### **Skartační návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a v souladu s interní směrnicí č. .... (uvede se název a číslo jednací platného spisového řádu) navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ..... (název obce) z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název obce a adresa, na které jsou navrhované dokumenty uloženy). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

.....  
Razítko, podpis tajemníka

Přílohy: seznamy dokumentů (uvede se počet listů)

## Příloha č. 4 – Vzor podacího razítka



**Příloha 5 – Vzor výpůjčního lístku ze spisovny**

**MĚSTO LÁZNĚ BOHDANEČ**

Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč



Jméno ..... odbor .....

Potvrzuji převzetí vypůjčeného dokumentu / spisu Čj. ....

Evidenční jednotka .....

Odbor .....

Věc .....

Datum, podpis.....

Dokument / spis vrácen dne .....

Příloha č. 6 – Vzor úředního tiskopisu obce

**MĚSTO LÁZNĚ BOHDANEČ**

Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč



---

Adresa

Datum:

Číslo jednací: MULB/

Vaše číslo jednací:

Vyřizuje: titul, jméno, příjmení, tel.: ..., e-mail: ... @lazne.bohdanec.cz

Počet listů / příloh:

Spis. znak / skart. lhůta:

aaa

Ing. Bc. Vladimír Šebek  
starosta