

## **Obec Ostředek**

Zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 27. 1. 2010 schválilo a vydává:

### **SMĚRNICE K VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY, K ARCHIVACI, SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD. (DATOVÉ SCHRÁNKY, KONVERZE DOKUMENTŮ. ELEKTRONICKÁ PODATELNA)**

Tato směrnice upravuje povinnosti naší účetní jednotky ve vztahu k Zákonu o archivnictví a spisové službě č. 499/04 Sb. ve znění novely č. 190/09 Sb., vč. prováděcích vyhlášek k zákonu - vyhl. č. 645/04 Sb. ve znění novely č. 192/09 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a dále vyhl. č. 191/09 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Tato směrnice dále dle Zák. o archivnictví, Zák. o elektronickém podpisu č. 227/00 Sb. v platném znění a k němu příslušným NV č. 495/04 Sb. a Vyhl. č. 496/04 Sb. o elektronických podatelkách, dle Zák. č. 300/08 Sb. o el. úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění Zák. č. 190/09 Sb. a k němu příslušejících Vyhl. č. 193+194/09 Sb. upravuje i tyto oblasti:

- a) režim nakládání s dokumenty v digitální podobě, prováděný obdobně jako s dokumenty v tištěné (analogové) podobě
- b) povinné přijímání a odesílání elektronicky podepsaných digitálních úředních dokumentů prostřednictvím elektronické podatelny (osoby vůči úřadům a naopak, dále i vydávání veřejných listin – rozhodnutí v elektronické podobě, dle Správního řádu)
- c) režim datových schránek, datových zpráv a autorizované konverze dokumentů.

#### **1) POVINNOSTI OBCE NA ÚSEKU ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY**

Dle § 3 Zákona o archivnictví je naše obec (dále jen organizace) „původcem“, tzn., že organizace má tyto povinnosti:

- jako obec bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního či matričního úřadu vykonáváme spisovou službu v omezeném rozsahu a vedeme ji v listinné, či elektronické podobě. Přičemž při vedení spisové služby v elektronické podobě dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ až do 30.6. 2012 převádíme do listinné podoby. Po uplynutí skartačních lhůt námi zpracovaný skartační návrh zasíláme do státního okresního archivu, přičemž skartaci provádíme pouze s jeho souhlasem. V režimu datových schránek jsme ze zákona jako orgán veřejné moci povinni zprávy přijímat i odesílat, přičemž při vedení spisové služby v listinné podobě převádíme došlou zprávu do listinné podoby.

V souladu s novelou Zák. o archivnictví č. 190/09 Sb. čl. II, bod 2) přechodných ustanovení je naše účetní jednotka povinna svoji spisovou službu a spisový řád uvést do souladu s tímto zákonem (a národním standardem v případě el. služby) nejpozději do 30.6. 2012.

Účetní jednotka jako původce má povinnost uchovávat dokumenty vznikající při její činnosti. Z těchto dokumentů jsme povinni umožnit ve veřejném zájmu výběr některých dokumentů – archiválií k trvalému uchování. Jako dokument je posuzována každá písemná, obrazová, zvuková či jiná zaznamenaná analogová, resp. digitální informace, která vznikla při naší činnosti, nebo byla naší účetní jednotce doručena.

Jako archiválie jsou posuzovány, či mohou být vybrány zejména ty dokumenty, které jsou uvedeny v přílohách č. 1 – 3 Zákona (v **příloze č. 1** – podnikatelé zapsaní v OR), jde tedy o výběr některých dokumentů z množiny všech dokumentů vzniklých při naší činnosti. Seznam konkrétních dokumentů, které jsou v naší organizaci vždy archiváliemi, je součástí této směrnice a je uveden ve skartačním plánu.

Naší organizaci je v § 63 zákona stanovena povinnost vykonávat „spisovou službu“ (*resp. pokud nemáme tuto povinnost ze zákona, vykonáváme spisovou službu dobrovolně, v rozsahu dle této směrnice*). Při výkonu spisové služby, definované v § 2 zákona naše účetní jednotka spravuje dokumenty v digitální podobě. Tuto službu vykonává v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby (**dále jen elektronická spisová služba – ESS**), při níž elektronicky spravujeme dokumenty v digitální i v analogové podobě. Nebo tuto službu vykonáváme v listinné podobě a to formou péče o dokumenty v analogové podobě (jimi jsou listinné dokumenty) a také i formou převodu doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

**Spisová služba** je tvořena **spisovým řádem** – viz § 66 zákona (jehož součástí je **spisový plán**) a dále **skartačním řádem** – viz § 74+83 zákona (jehož součástí je **skartační plán**). Důležitou součástí skartačního řádu je skartační řízení, při němž se z organizací vyřazovaných dokumentů vyčlení na jedné straně archiválie a na druhé straně dokumenty bez významu. Výběr těchto archiválií z dokumentů ve skartačním řízení, jimž uplynuly skartační lhůty (a jež jsou pro naši účetní jednotku již nepotřebné, provádí příslušný archiv, organizace je povinna umožnit tomuto archivu dohled nad prováděním skartačního řízení a výběr těchto archiválií, dle § 7 zákona. V případě soukromoprávních původců (podnikatelé) se takto postupuje dle § 7 (na požádání – výběr ve skartačním řízení), případně dle § 11 (na žádost, resp. povinně z moci úřední – výběr archiválií mimo skartační řízení).

Níže tato směrnice popisuje výkon spisové služby a plnění povinností v oblasti archivnictví zvláště pro elektronicky vedenou spisovou službu a dále pro spisovou službu v listinné podobě (*úč. jednotka ve vztahu k povinnostem uloženým zákonem, a dále s přihlednutím ke svým potřebám a možnostem, zvolí odpovídající způsob vedení spisové služby*).

## **2) ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA**

Pro výkon spisové služby v elektronickém systému organizace disponuje komplexní softwarovou aplikací, v níž je integrována elektronická spisová služba - **ESS**, elektronická podatelna, ePodatelna, (el. úřední deska), ISDS (informační systém datových schránek), vč. propojení na přístroje umožňující konverzi dokumentů (skener, tiskárna předepsaných parametrů). Při výkonu své spisové služby v elektronické podobě postupuje účetní jednotka v souladu s „Oznámením MVČR, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby“ vydaným ve „Věstníku MV č. 76/2009“. ESS umožňuje kontrolu a řízení celého životního cyklu každého dokumentu v naší účetní jednotce. Zaměstnanci naší účetní jednotky k ESS přistupují: prostřednictvím běžných uživatelských stanic (stolních nebo přenosných počítačů - notebooků), prostřednictvím mobilních komunikačních zařízení (např. mobilní telefon, prostřednictvím počítačových sítí a počítačů, které nejsou s ESS trvale připojeny).

Naše účetní jednotka používá elektronický systém spisové služby TRIADA - live od firmy TRIADA. Tento systém umožňuje i současnou evidenci dokumentů v analogové podobě.

Dále uvedený společný postup správy dokumentů pro elektronicky podepsané i nepodepsané dokumenty představuje „spisovou službu“ pro elektronické dokumenty (tj. dokumenty v digitální podobě); popisuje jejich vznik, přijetí, pohyb, odeslání a uložení těchto dokumentů. Všechny takto doručované dokumenty mají pro organizaci stejnou právní závaznost jako dokumenty v listinné podobě, doručované fyzicky.

Elektronický systém spisové služby je v souladu se Zák. č. 300/08 Sb., § 29, integrován s ISDS (informačním systémem datových schránek), tzn., že do datové schránky se přistupuje pomocí tohoto systému (přístup je rovněž možné činit prostřednictvím systémového certifikátu, bez nutnosti přihlášení se konkrétní pověřené osoby). Dokumenty jsou pak doručovány a úkony prováděny prostřednictvím datové schránky (*pro obce povinně. Viz dále ustanovení k ISDS*).

## **A) SPISOVÝ ŘÁD**

Tento spisový řád stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a pro skartační řízení, dle § 2 zákona.

### **a) Základní charakteristika a úkoly elektronické spisové služby (ESS)**

Elektronická spisová služba plní obdobné funkce jako v účetní jednotce dříve vedená spisová služba v listinné podobě: tj. příjem dokumentu (z externích či interních zdrojů), ověření jeho náležitostí, jeho uložení, evidence, předání – interní přeposlání k dalšímu zpracování. Doručené elektronické dokumenty (tj. dokumenty v digitální podobě) jsou dál distribuovány v elektronické podobě a stávají se (případně) součástí elektronických spisů. ESS zde tvoří hardware – počítač, specializovaný software – program ESS, proškolený zaměstnanec - sekretářka (a rovněž tak další dotčení zaměstnanci) řídící se dále uvedeným závazným postupem při nakládání s elektronickými dokumenty a rovněž pak tyto samotné dokumenty. Samotný externí přenos elektronických dokumentů pak probíhá prostřednictvím sítě internet (intranet). Sekretářka plní při práci s ESS obdobné úkoly jako při obsluze fyzické podatelny, tj. v zásadě obsluhuje elektronickou podatelnu (dále pro zjednodušení jen ESS). Významnou součástí ESS je **elektronická spisovna**, která jako funkční složka ESS v souladu s Národním standardem slouží k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a dále k provádění skartačního řízení.

Dokumenty vstupující do ESS naší účetní jednotky přicházejí zejména:

**aa)** jako datové zprávy z informačního systému datových schránek (viz dále)

**ab)** z elektronické podatelny (ePodatelny, resp. e-podatelny). Tuto ePodatelnu, která je součástí podatelny, naše účetní jednotka ji může provozovat přes sdružení CHOPOS i po zavedení datových schránek.

Jako „ePodatelna“ slouží v organizaci elektronická (mailová) adresa: [posta@chopos.cz](mailto:posta@chopos.cz), ze které jsou dokumenty následně přeposílány do ESS a následně pak po zaevidování v rámci ESS zaslány příslušným zaměstnancům k vyřízení. Přijímání a odesílání ryze soukromých elektronických zpráv je u této adresy pro zaměstnance zakázáno. Pokyny pro veřejnost pro provoz e-podatelny jsou uvedeny na internetových stránkách organizace ([www.nazevorganizace.cz](http://www.nazevorganizace.cz) - viz **příloha č. 1**).

**ac)** jako běžná elektronická pošta (e-mail). Tato adresa je [ostredok@chopos.cz](mailto:ostredok@chopos.cz). Dokumenty jsou vždy přeposílány vč. veškerých elektronických příloh a dalších součástí (el. podpis, certifikát, značka...).

**ad)** dokumenty jsou vytvářeny přímo v ESS našimi zaměstnanci. Nadále je s nimi nakládáno jako s externími dokumenty (zprávami).

**ae)** dokumenty jsou přijímány (vstupují do účetní jednotky) v listinné podobě. Následně je pak provedena konverze (skenování) do dokumentu v digitální podobě (v případě potřeby, či v zákonem stanovených případech). Pro vazbu mezi originálem a elektronickým dokumentem je/není používán čárový kód.

**af)** dalšími vstupy do ESS mohou být např. obrazové, zvukové, jiné záznamy, fax. U nich je požadován předepsaný formát a je s nimi nakládáno obdobně jako s ostatními dokumenty.

## **b) Příjem elektronických dokumentů**

Doručený elektronický dokument je při příjmu do ESS (zejména hromadný import dokumentů) a navazujícím uložení vždy opatřen časovým razítkem. Evidenci nepodléhají dokumenty, které z hlediska činnosti naší účetní jednotky nemají úřední charakter (dle § 2 Vyhl. č. 191/09 Sb.). Ke každému přijatému dokumentu přistupují zodpovědní pracovníci v souladu s § 69a odst. 8 zákona. Tj. existuje právní fikce nepopiratelnosti elektronického dokumentu, kdy se každý dokument v digitální podobě považuje za platný (neprokáže-li se opak), pokud je podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou oprávněné osoby a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Při doručování elektronických dokumentů je nezbytná ochrana „firemní“ počítačové sítě (příp. jednotlivých počítačů) před „škodlivými kódy“ (viry, trojské koně...). Za uvedenou ochranu a její průběžnou aktualizaci prostřednictvím firewallu, antivirových programů a dalších utilit odpovídá správce počítačové sítě. Všechny dokumenty přicházející do organizace jsou tedy na vstupu podrobeny výše uvedené kontrole. Pokud nebyla zjištěna virová nákaza, jsou uloženy v úložišti doručených datových zpráv (zde zůstávají po celou dobu životního cyklu, až do ukončení skartačního řízení), zavedeny do ESS a zobrazeny v ESS na počítači sekretářky (tj. v elektronické podatelně) pro provedení dalších úkonů. V případě zjištění napadení/poškození elektronického dokumentu je tento dokument separován od ostatních do „virové truhly“ (případně zničen) a v případě, že je znám odesílatel tohoto dokumentu, je mu správcem počítačové sítě zaslána informace o „nepřijetí dokumentu z důvodu virové nákazy“. Správce poč. sítě zároveň odpovídá za nastavení a provoz základní antispamové ochrany – filtru ESS. Tzn. do ESS nejsou propuštěny datové soubory, které filtr jednoznačně identifikuje jako spam (nevyžádané obchodní sdělení).

V případě, že je do fyzické podatelny pro příjem tištěných dokumentů doručeno CD, flash či jiný datový nosič, je toto doručení zaevidováno ve fyzické podatelně a zároveň jsou data evidována v ESS. S dokumentem na datovém nosiči je dále nakládáno jako s elektronickým dokumentem. Uvedený nosič dat rovněž prvotně při doručení podléhá kontrole na „škodlivý kód“. Uvedený úkon zabezpečuje správce poč. sítě. Do listinné (analogové) podoby jsou případně převáděny dokumenty neobsahující škodlivý kód a splňující požadavky na platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a časového razítka. Pak tedy vzniká „hybridní“ spis obsahující dokumenty v analogové i elektronické podobě (dle § 5 Vyhl. č. 191/09 Sb.). V rámci ESS pak mohou existovat i celé fyzické spisy vedené v listinné=analogové podobě (spisová obálka), či část spisu je v digitální podobě a část je v podobě analogové, mimo spisovou obálku (např. technické výkresy).

## **c) Označování, evidence, rozdělování a oběh elektronických dokumentů**

Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby (ESS). Evidence dokumentů slouží k výkonu spisové služby při zajištění evidenčních požadavků na tuto službu (podací deník). V rámci evidence dokumentů je zaznamenáván proces vyřízení dokumentu, spisu. Je podchycena informace o jeho oběhu, uzavření, resp. seskupení. Při evidenci došlých dokumentů dle času dojití do organizace se pro správné počítání zákonných časových lhůt pro vyřízení úředních podání při elektronickém doručování dokumentů eviduje přesný čas doručení, resp. čas uložení zprávy v ESS (ISDS). Uvedený úkon je zabezpečen softwarově. Potřebné údaje o digitálních dokumentech jsou vedeny v elektronické podobě. Po dojití je ke zprávě (přijatému dokumentu) vyhotoven jedinečný, jednoznačný „identifikátor“ v evidenci ESS (§ 64 zákona), který plní funkci obdobnou podacímu razítku u fyzicky přebírané pošty. V identifikátoru, resp. spolu s doručeným dokumentem jsou v ESS (elektronickém podacím deníku) dále vedeny zejména tyto údaje (dle § 7 Vyhl. č. 191/09 Sb.):

- datum a čas doručení dokumentu a jeho odesílatele (resp. datum vytvoření původcem), přidělené číslo jednací - č.j. (naše i odesílatele), pořadové číslo dokumentu

- další popisné atributy (obsah dokumentu, označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, spisový+skartační znak+lhůta atd.); v případě dokumentů vztažených k jedné věci číslo spisu, do kterého jsou vkládány příslušné dokumenty

- zda je doručený dokument v předepsaném formátu

- zda doručený dokument obsahuje platný uznávaný elektronický podpis, příp. elektronickou značku či kvalifikované časové razítko, platný kvalifikovaný certifikát či kvalifikovaný systémový certifikát, v souladu s § 69a odst. 1+2 Zákona o archivnictví. V případě, že doručený dokument neobsahuje výše uvedené náležitosti, opatří se kvalifikovaným časovým razítkem

- zda nebyl zneplatněn kvalifikovaný certifikát či kvalifikovaný systémový certifikát (ověření u akreditovaných poskytovatelů – První certifikační autority a.s. na webové adrese [www.ica.cz](http://www.ica.cz), dále Eidentity, Postsignum ve zde uvedených seznamech zneplatněných certifikátů). Platnost certifikátu se ověřuje k času doručení zprávy – dokumentu

U dokumentů přijímaných elektronickou podatelnou v ESS se výsledek ověřování platnosti el. podpisu a el. značky přebírá ze „záznamu údajů o výsledku ověřování platnosti“, kde je toto ověřování prováděno automaticky; jinak se postupuje dle Vyhl. č. 496/04 Sb., § 2, odst. 9.

Výsledek ověřování platnosti, i v případě, že některá z výše uvedených skutečností nebude souhlasit, se připojí k dokumentu v digitální podobě. V případě zjištění nesouladu u výše uvedených skutečností je odesílateli rovněž zaslána informace o nemožnosti ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu (pokud tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu).

Následně sekretářka provádí denně dle spisového řádu návrh na rozdělení jednotlivých zpráv – dokumentů ke zpracování do jednotlivých úseků. Po odsouhlasení tohoto návrhu – rozdělovníku starostou rozešle dokumenty elektronicky v systému ESS vedoucím jednotlivých úseků. Při rozdělování má každý dokument jednoznačně určeného příjemce (vlastníka). Změna vlastníka, např. při chybném rozdělení, či při postoupení k zpracování dalšímu zaměstnanci v rámci toku dokumentů přes účetní jednotku, je přesně zaznamenávána. Dokumenty, které prošly konverzí do listinné podoby jsou v zájmu jednoznačné a rychlé identifikace opatřeny čárovými kódy (PID – prvotní identifikace dokumentu). Kód je vytištěn na samolepku a je umístěn na dokument. Při další práci je pro identifikaci dokumentu již pouze „čtečkou čárových kódů“ sejmuto příslušný čárový kód.

V rámci oběhu dokumentů jsou v historii příslušného dokumentu uchovávány záznamy o provedených změnách, vč. autora změny a času provedené změny. Prakticky téměř každý dokument se stává součástí spisu (výjimečně jsou samostatné dokumenty, které jsou pouze součástí věcné skupiny). Ve stanovených případech se pro evidenci dokumentů používají agendové informační systémy, které jsou součástí ESS.

#### **d) Vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání elektronických dokumentů**

Dokumenty přidělované pověřeným osobám - vedoucím jednotlivých úseků jsou vyřizovány bez dalšího prodlení ihned, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách u vybraných dokumentů, kde jsou tyto lhůty povinně stanoveny. Dokumenty vyřizují buď přímo příslušní vedoucí, případně je postoupí svým podřízeným. Odpovědnost za včasnou odpověď však vrcholově zůstává na příslušném vedoucím úseku. Dokumenty se vyřizují buď jako samostatné záznamy, nebo jako součásti spisu. Dokumenty mohou být při příjmu začleněny přímo do věcné skupiny (tvořící základ pro třídění-spisový plán), spisu, součásti nebo dílu (v závislosti na možnostech ESS). Při vyřizování dokumentů v digitální podobě, které se týkají téže věci, se tyto dokumenty spojují ve spis, dle § 65 zákona, za použití příslušné softwarové funkce (spojení prostřednictvím metadat). Za uzavření spisu v digitální podobě zodpovídá pověřený zaměstnanec - zpracovatel, ten provede kompletaci, doplnění údajů, vyřízení a uzavření celého spisu, převod do výstupního datového formátu a odeslání do e-spisovny. Spis je povinně ukládán pod spisovým znakem (povinný atribut při ESS). Pro uzavření spisu se použije povinný atribut: datum uzavření. Dokument může být rovněž vyřízen vzetím na vědomí, osobně, telefonicky. I tyto skutečnosti jsou zaznamenány k dokumentu. Nejpozději ve fázi vyřizování dokumentů se těmto přiděluje spisový+skartační znak+skartační lhůta.

Při odesílání dokumentů se postupuje stejným způsobem jako při jejich příjmu. Pro každý evidovaný a odesílaný dokument uvede zodpovědná osoba rozdělovník, tj. seznam budoucích příjemců dokumentu, vč. způsobu vypravení (ISDS, e-mail, osobní předání, ePodatelna, interní rozeslání prostřednictvím ESS vybraným zaměstnancům). Dokument určený k odeslání obsahuje počet příloh.

Z organizace odesílané dokumenty jsou podepisovány elektronickým podpisem (v případě, že je el. podpis ke konkrétnímu dokumentu zákonem stanoven jako povinný), k tomuto podpisu jsou oprávněni vedoucí úseků a starosta (v zákonem stanovených případech pouze statutární orgán). Dokument může být rovněž podepsán za organizaci prostřednictvím označení dokumentu „elektronickou značkou“ založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu, takto podepsané dokumenty mají stejný právní účinek jako veřejná listina vydaná v tištěné podobě. Takto vyhotovené dokumenty jsou v ESS přeposlány na e-spisovnu, kde sekretářka promptně provede kontrolu úplnosti zprávy, připojí k dokumentu příslušné č.j. a zprávu odešle konečnému příjemci. Pro odesílání dokumentů standardně slouží elektronická podatelna, či datové schránky (§ 15 Vyhl. č. 191/09 Sb.). K odeslané zprávě se automaticky připojí údaj o přesném času odeslání. Vyjmenované dokumenty jsou odesílány prostřednictvím ISDS. Veškerá odchozí pošta prochází kontrolou antivirového programu. Dokumenty - dle své povahy – mohou být následně zveřejňovány. A to např.: prostřednictvím internetového portálu ([www.stránek](http://www.stránek)), rozeslání e-mailem, ve vytištěné podobě. V rámci elektronické komunikace využívá organizace nejen ISDS (datové schránky), ale i možnost (resp. v zákonem daných případech povinnost) podávání dokumentů na OSSZ prostřednictvím Portálu veřejné správy, takto podává i hlášení Intrastat. Dále elektronicky komunikuje s finančním úřadem prostřednictvím Daňového portálu, využívá služeb Centrálního registračního místa a Czech point (zejména na obecních úřadech).

### **e) Ukládání elektronických dokumentů**

Aby bylo možné využít automatizovanou správu dokumentů v rámci ESS ve fázi ukládání a archivace, jsou veškeré záznamy vedeny dle předepsané metodiky a integrovány v samotném systému ESS. Dokumenty se svými spisovými a skartačními znaky, údaji o uzavření a dalšími údaji, tj. se svými evidenčními atributy, jsou pak dále automaticky ukládány v ESS (e-spisovně). Zde je zabezpečena neměnnost veškerých evidovaných záznamů, tj. spisů, dokumentů.

Dokumenty jsou vždy ukládány vč. veškerých elektronických příloh a dalších součástí (el. podpis, certifikát, značka...), vč. metadat a to vždy ve tvaru, ve kterém byly přijaty. Záznamy jsou v úložišti přístupné bez jakéhokoliv omezení prostřednictvím „sdíleného přístupu“ sekretářce, starostovi, vedoucím úseků a v rámci jeho pracovní kompetence i správci počítačové sítě. Evidence přístupů při nahlížení do dokumentů a jejich zapůjčování je vedena elektronicky v ESS. Obdobně odesílané dokumenty jsou ukládány vč. veškerých příloh, tj. i včetně el. podpisu, kvalifikovaného certifikátu, el. značky, kvalifikovaného systémového certifikátu (v případě, že je el. podpis ke konkrétnímu dokumentu zákonem stanoven jako povinný).

### **B) SKARTAČNÍ ŘÁD (vyřazování dokumentů)**

Tento skartační řád stanovuje způsob posuzování a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, v souladu se schváleným spisovým a skartačním plánem (obsahujícím skartační režimy). Tento plán představuje systém, dle kterého jsou dokumenty ukládány ve spisovně. Zde již mají jednotlivé typy dokumentů přidělené své spisové+skartační znaky a lhůty. Elektronické dokumenty jsou v organizaci ukládány do elektronické spisovny plnicí funkce dle § 2 zákona – úložiště dat (archivu). Již při ukončení práce s dokumentem v ESS je dokumentu příslušným zaměstnancem elektronicky přiřazen jeho spisový, skartační znak a lhůta. Pro snadné provedení skartačního řízení jsou dokumenty již při svém ukládání do úložiště potřebným způsobem automaticky na základě dříve přidělených atributů roztríděny. V souladu s § 13 zákona jsou digitální dokumenty určené ke skartačnímu řízení opatřeny metadaty. Pokud to není možné, pak se převádějí po uzavření spisu do analogové podoby (§ 69a zákona).

Na základě skartačních znaků systém ESS automaticky generuje skartační návrh s přehledy dokumentů. A to v členění na dokumenty s již prošlou skartační lhůtou, dokumenty ke zničení (S), dokumenty k trvalé archivaci (A) a dokumenty se znakem (V), které jsou následně rozděleny na S či A. Automatizované nakládání s těmito dokumenty se tedy řídí Spisovým a skartačním plánem uvedeným v **příloze č. 2**. Při skartaci elektronických dokumentů jsou tyto nenávratně zničeny a znehodnoceny, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. *(Pro úplnost sem převezměte další, odpovídající pasáže ze Skartačního řádu u Spisové služby v listinné podobě – viz dále).*

### **3) REŽIM DATOVÝCH SCHRÁNEK, DATOVÝCH ZPRÁV A AUTORIZOVANÉ KONVERZE DOKUMENTŮ, DLE ZÁK. č. 300/08 Sb., ve znění č. 190/09 Sb. a přísl. Vyhl. č. 193/+194/09 Sb.**

#### **1) Režim datových schránek, datových zpráv**

##### **a) Oblast použití datových schránek**

Elektronickou formu komunikace jsme jako obec (orgán veřejné moci) povinni použít vůči fyzickým či právnickým osobám, které mají zřízení datovou schránku, tzn. zprávy (dokumenty) jsou doručovány v elektronické formě do datové schránky dané osoby.

Naše organizace je povinna ze zákona (§ 5) disponovat pro zajištění elektronické formy komunikace zejména vůči orgánům veřejné moci datovou schránkou. Datové zprávy (dokumenty) jsou pak doručovány v elektronické formě do datové schránky naší organizace). Zasilání zpráv probíhá prostřednictvím informačního systému datových schránek zřízených a spravovaných Ministerstvem vnitra.

Datové schránky používají orgány veřejné moci (zejména obec, úřady) povinně pro:

- obousměrnou komunikaci orgánů veřejné moci mezi sebou
- komunikaci orgánů veřejné moci vůči některým právnickým osobám, jimž je datová schránka zřízena ze zákona, tj. povinně (zejména organizace zapsané v Obchodním rejstříku)
- komunikaci orgánů veřejné moci vůči právnickým nebo fyzickým osobám, které si datovou schránku zřídí dobrovolně,
- v souladu s novelou Zák. č. 190/09 Sb., § 18a), využívá naše organizace datové schránky i pro vzájemnou komunikaci – dodávání dokumentů z (a do) datových schránek jiných fyzických či právnických osob (přičemž do 1.7. 2010 lze systém využít jen pro dodání faktur). Při této formě využití datových schránek se organizace vyhýbá činnostem definovaným zejména v § 26 zákona (jako správní delikt je posuzováno zasilání spamu, či zaslání škodlivého kódu = virová a obdobná nákaza).

Dobrovolně (nepovinně) jsou pak datové schránky používány při komunikaci právnických a fyzických osob (tj. i naší organizace) vůči orgánům veřejné moci (obcím, úřadům).

##### **b) Příjem datových zpráv**

Organizace pro příjem a odesílání datových zpráv používá svoji ESS - elektronickou spisovou službu, (tj. **elektronická aplikace spisové služby, dle konkrétního softwarového vybavení účetní jednotky**) jejíž fungování v rámci organizace je popsáno v předchozí části této směrnice. ESS komunikuje s informačním systémem datových schránek a ten umožňuje předávání došlých datových zpráv do ESS, v souladu s § 29 zákona. Všechny datové zprávy jsou opatřeny kvalifikovaným časovým razítkem. O dodání datové zprávy do datové schránky je organizace vyrozuměna zasláním upozornění na svoji e-mailovou adresu (*var.: e-podatelnu, kontaktní adresu, zasláním SMS*).

Osobou pověřenou statutárním orgánem, tj. starostou k přístupu do datové schránky dle § 8 Zák. č. 300/08 Sb. je sekretářka starosty. Sekretářka po přihlášení prostřednictvím přístupových údajů, používaných v souladu s Vyhl. č. 194/09 Sb., § 1-3, do informačního systému datových schránek automaticky přeposílá datové zprávy do ESS naší organizace a zároveň v klientské aplikaci informačního systému datových schránek provádí ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka. V ESS pak zprávu přijme a postupuje dále dle „spisového řádu“, který je uveden v této směrnici.

### **c) Odesílání datových zpráv a jejich přijetí adresátem**

Starosta jakožto oprávněná osoba v informačním systému datových schránek vytvoří datovou zprávu (*rozuměj: veškeré dokumenty zasílané přes ISDS a vytvořené případně i jiným uživatelem musí být odesílány s vědomím starosty*). Tato je podepsána zaručeným elektronickým podpisem starosty založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Takto jsou podepisovány dokumenty. Starosta (starostou „pověřená osoba“) datovou zprávu uloží ve výpravě ESS do úložiště vypravených datových zpráv. Z úložiště ji následně odešle e-mailem do informačního systému datových schránek (*var.: informační systém datových schránek je programově propojen s úložištěm vypravených datových zpráv, z kterého je zpráva automaticky přenesena*). Datová zpráva musí být v přípustném formátu, dle přílohy č. 3, Vyhl. č. 194/09 Sb., její velikost činí max. 10 MB (dle § 5).

Pověřená osoba v informačním systému datových schránek vybere adresáta, kterému je datová zpráva určena. Datovou zprávu pak odešle prostřednictvím informačního systému datových schránek, v němž je zpráva označena kvalifikovaným časovým razítkem a je uložena v zašifrované podobě na serveru v datové schránce. A to dokud ji z této schránky adresát nevybere. Ke zprávě tak má přístup pouze oprávněná osoba adresáta. Jako doklad o dodání datové zprávy do datové schránky adresáta využívá organizace „oznámení“, která jsou v systému zasílána a jsou označena elektronickou značkou MV ČR.

Do informačního systému datových schránek se adresát přihlásí svými přístupovými údaji. Informace o tomto přihlášení je v systému zaznamenána a k tomuto okamžiku jsou všechny datové zprávy v datové schránce adresáta považovány za doručené. Pokud nedojde k přihlášení oprávněné osoby ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání dokumentu do datové schránky, považuje se zpráva za doručenou uplynutím posledního dne této lhůty, v souladu s § 17, odst. 4 zákona. Při doručování dokumentů mezi fyzickými a právními osobami navzájem se odchýlně od výše uvedeného považuje za doručení okamžik, kdy adresát potvrdí odesílateli převzetí prostřednictvím bezplatného potvrzení odeslaného ze své datové schránky (dle § 18a) zákona). Schránka odesílatele v systému ISDS je jasně identifikovatelná. Doba uložení datové zprávy v datové schránce je stanovena Vyhl. č. 194/09 Sb., § 6 (90 dní od rozhodného dne). Oprávněná osoba je povinna přihlašovat se do datové schránky min. dvakrát za (*tyden, nebo po každém informačním e-mailu, SMS*), aby nedocházelo ke ztrátě dat z datového úložiště projitím této vyhláškou stanovené lhůty.

Při komunikaci s ČSSZ účetní jednotka i nadále, bez ohledu na ISDS, využívá elektronický způsob komunikace prostřednictvím PVS (portálu veřejné správy). Takto zasílá e-Podání vybraných dokumentů (zejména ELDP, přehled o příjmech OSVČ, přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách, oznámení o nástupu do zaměstnání+skončení zaměstnání...). V ostatních povolených případech lze využít i při komunikaci s ČSSZ (OSSZ) datové schránky.

### **d) Skupiny dokumentů používaných účetní jednotkou v elektronické komunikaci**

Účetní jednotka má definovány tyto skupiny dokumentů a k nim příslušná pravidla:

- dokumenty vždy odesílané datovou schránkou a opatřené zaručeným elektronickým podpisem starosty (jsou to dokumenty určené předpisem zřizovatele, dokumenty zásadního významu pro úč. jednotku, dokumenty, u nichž zvláštní zákon – např. Správní řád – stanovuje povinně připojit k dokumentu podpis starosty



- dokumenty vždy odesílané datovou schránkou s/bez elektronického podpisu jiné oprávněné osoby než starosty. Tj. úkon činí účetní jednotka jako taková, ne starosta
- dokumenty, jež je zakázáno, či není možné odesílat datovou schránkou (otázka velikosti, formátu, osobní povaha dokumentu aj.)
- dokumenty, pro jejichž zaslání je využita běžná e-mailová komunikace (je zde nahrazována např. tel. komunikace, ústní jednání, jde o běžné organizační záležitosti).

## **2) Autorizovaná konverze dokumentů**

Naše organizace může využít v případě své potřeby služeb obce (resp. jiného kontaktního místa veřejné správy), která patří v souladu s § 23 zákona (*var.: naše obec patří v souladu s § 23 zákona*) mezi subjekty provádějící autorizovanou konverzi dokumentů, tj. obousměrný převod dokumentu: z listinné podoby do podoby elektronické (datová zpráva nebo datový soubor) a naopak. Přičemž po provedení konverze pověřený zaměstnanec obce (sekretářka, zaměstnanec matriky) dále provádí ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojuje ověřovací doložku, dle § 25 zákona. Obě dvě formy dokumentu pak mají stejné právní účinky. Obec vede evidenci provedených konverzí, dle § 26 zákona. Dokumenty vstupující do konverze není možné po konverzi zničit, nakládá se s nimi v souladu se spisovým a skartačním plánem.

### **a) Konverze z datové zprávy do listinné podoby**

Obec tak naplňuje praktickou potřebu (*var.:naší organizace*), kdy s nárůstem elektronické komunikace je stále více dokumentů v elektronické formě a je nutno je v případě potřeby autorizovaně konvertovat do listinné formy. Při samotné konverzi postupuje obec dle § 24 zákona, tj. zejména ověřuje platnost kvalifikovaného časového razítka (je-li jím dokument opatřen), platnost kvalifikovaného certifikátu, zaručeného el. podpisu. Dále připojuje ověřovací doložku. V souladu s Vyhl. č. 193/09 Sb., § 2 se tato konverze provádí za použití tiskárny s technickými parametry dle přílohy č. 1, bod 2) vyhlášky. Přičemž vstup v podobě datové zprávy nesmí obsahovat škodlivý kód.

### **b) Konverze z listinné podoby do datové zprávy**

Obec zde po konverzi připojuje k datové zprávě svou uznávanou el. značku (nebo el. podpis) a dále kvalifikované časové razítko. Z konverze jsou vyloučeny zejména dokumenty uvedené v § 24, odst. 5 zákona. V souladu s Vyhl. č. 193/09 Sb., § 2 se tato konverze provádí snímacím zařízením s technickými parametry dle přílohy č. 1, bod 1) vyhlášky. Přičemž vstup v listinné podobě nesmí způsobit poškození.

Následně může naše organizace disponovat dokumentem, který prošel autorizovanou konverzí a obě verze mají stejnou právní závaznost.

## **3) Neautorizovaná (jiná) konverze**

Účetní jednotka jako „určený původce“ v zákonem stanovených případech provádí neautorizovanou konverzi dokumentů, v souladu s § 69a, odst. 4 a násl. Zák. o archivnictví. Dále postupuje rovněž v souladu s § 5 Vyhl. č. 191/09 Sb. Tato konverze nám v případě potřeby umožňuje:

- převod dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě
- převod dokumentu v digitální podobě na analogovou
- změnu formátu digitálního dokumentu (což autorizovaná konverze neumožňuje).

Při převodech účetní jednotka dodržuje pravidla stanovená v § 69a Zák. o archivnictví.

## **a) Spisový řád**

### **Evidence, rozdělování (třídění) a oběh dokumentů při listinné podobě.**

Pro zaregistrování dokumentů slouží „evidence dokumentů“; při vedení spisové služby v listinné podobě je pak základní evidenční pomůckou podací deník. Podací deník sloužící pro příjem dokumentů je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem organizace, aktuálním rokem a počtem všech listů. Dokumenty jsou zde evidovány ve vzestupné číselné řadě dle času svého doručení či vzniku (u vnitroorganizačních dokumentů). V podacím deníku jsou k danému dokumentu uvedeny tyto údaje:

- pořadové číslo, č.j. (číslo jednací), datum doručení či vzniku dokumentu, označení úč. jednotky. V případě digitálního dokumentu doručенého do elektronické podatelny datum dostupnosti dokumentu v podatelně, U dokumentu doručенého do datové schránky datum přihlášení osoby do schránky, resp. u obce datum dodání do její datové schránky
- adresa (označení) odesílatele, vč. č.j. (případně označení „vlastní“ u vlastních dokumentů)
- počet listů dokumentu a počet listů příloh, stručný obsah
- zaměstnance (úsek), kterému byl dokument přidělen k vyřízení, zde jsou používány tyto zkratky úseků: (EU- ekonomický úsek, TU – technický úsek, S – starosta...)
- v průběhu vyřizování dokumentu se uvede způsob vyřízení, den odeslání a počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh, dále spisový a skartační znak a lhůta a na závěr záznam o vyřazení ve skartačním řízení

Podatelna (sekretářka) roztrídí dokumenty na:

- nepodléhající evidenci, tj. nemající úřední charakter (noviny, časopisy, tiskopisy, propagační materiály apod.)
- účetní a daňové doklady, které jsou evidovány v samostatném podacím deníku č. 2
- ostatní dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku č.1 (v členění na otevřené a ty, které se předávají adresátovi neotevřené)
- účetní jednotka vede další – zvláštní evidence pro následující dokumenty: (uved'te dle skutečnosti – např. knihy úrazů, agenda pojištění, ve školství třídní knihy, výkazy, katalogové listy).

O přidělení vybraných dokumentů k vyřízení do jednotlivých výše uvedených úseků rozhoduje starosta (var.: provádí podatelna podle spisového řádu). Dokumenty jsou podatelnou oproti podpisu v podacím deníku předány příslušnému vedoucímu úseku.

### **Vyřizování a vyhotovování dokumentů**

Vyřízení doručенého dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručенému dokumentu se stejným č.j. Veškeré dokumenty musí být vyřízeny včas, za což zodpovídají konkrétní zaměstnanci, jimž byly dokumenty přiděleny vedoucímu úseku k vyřízení.

Více dokumentů, které se týkají téže věci, se pojí ve spis, dle § 65 zákona. Analogové dokumenty se spojí fyzicky; propojení digitálního a analogového dokumentu se provede za pomoci odkazu. Námi vytvořené dokumenty obsahují zejména č.j. a další náležitosti, dle Vyhl. č. 191/09 Sb., § 13. Skutečnost, že dokumenty byly vyřízeny např. telefonicky či osobním jednáním, je na dokument poznačena. Stejně tak se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis vyřizujícího zaměstnance. V podacím deníku se následně zaznamená, jak byl dokument vyřízen (např. formou rozhodnutí), kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým, skartačním znakem a lhůtou, dle Vyhl. č. 191/09 Sb., § 11 a 12; dle spisového a skartačního plánu. Organizací vyhotovované dokumenty jsou vytištěny na „hlavičkovém“ papíru, s uvedením č.j., datumu, počtu listů dokumentu a příloh, jména a funkce podepisujícího zaměstnance. Při vyvěšování dokumentů na úřední desce postupujeme dle § 65, odst. 3 zákona.

## **Podepisování dokumentů a použití razítek, odesílání dokumentů**

K podepisování dokumentů jsou oprávněni: starosta a náměstkové (vedoucí odborů). Dokumenty ve smíšené podobě jsou podepisovány vlastnoručně i elektronickým podpisem, dle novely ZoÚ č. 304/08 Sb., § 33a, odst. 5 c). Ve vyjmenovaných případech se k dokumentu připojuje otisk (úředního) razítka. Zde je postupováno dle § 65 odst. 7 zákona. Evidenci razítek vede podatelna, přičemž každé razítko je jedinečné a příslušnému zaměstnanci je přiděleno oproti podpisu. Odesílání dokumentů je prováděno prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny, resp. prostřednictvím datové schránky. Odesílané dokumenty jsou dle ceníku České pošty ofrankovány, příp. jsou na ně vylepeny ceniny. V zákonem definovaných případech jsou pro odesílání používány datové zprávy doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek (viz výše k datovým schránkám). V souladu s Vyhl. č. 191/09 Sb., § 14 vede naše účetní jednotka evidenci kvalifikovaných certifikátů, jejichž seznam je uveden v **příloze č. 3**.

## **Ukládání, vyřazování dokumentů**

Po svém vyřízení jsou dokumenty ukládány po dobu své skartační lhůty do „(centrální) spisovny“ plnicí funkce dle § 2 zákona (případně jsou v průběhu roku vedeny v příručních spisovnách (příručních registraturách) jednotlivých úseků, resp. pracovníků). V účetní jednotce jsou tyto příruční registratury: *(uved'te konkrétně)*. V centrální spisovně jsou ukládány dokumenty do provedení skartačního řízení, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost účetní jednotky. Do podacího deníku je poznamenán k příslušnému dokumentu jeho spisový, skartační znak a lhůta. Zaměstnanec odpovídající za vedení spisovny provádí kontrolu úplnosti ukládaných dokumentů, vede potřebnou evidenci o dokumentech a jejich případných zápůjčkách, nahlížení. Z příručních registratur jednotlivých úseků přebírá zaměstnanec spisovny dokumenty na základě předávacích seznamů. Ve spisovně jsou takto po dobu svojí skartační lhůty vedeny veškeré dokumenty (tedy i ty s nulovou hodnotou), archiv pak ve skartačním řízení přebírá k archivaci pouze dokumenty s určitou hodnotou – archiválie. Postup vyřazování je rozveden ve skartačním řádu.

## **b) SKARTAČNÍ ŘÁD**

V tomto řádu (viz Zák. o archivnictví, § 74+83) je dán pro jednotlivé zaměstnance organizace závazný postup při vyřazování veškerých dokumentů (kterým uplynula skartační lhůta, vč. vyřazených úředních razítek) cestou **skartačního řízení**. Skartační lhůta počíná běžet prvním dnem následujícího roku po vyřízení dokumentu. Skartační řízení provádí účetní jednotka jednou *(ročně, za dva roky...)*. Součástí skartačního řádu je skartační plán (viz **příloha č. 2** ke směrnici). Skartační plán je v příloze integrován do spisového plánu. Zde jsou jednotlivým typům dokumentů, které jsou rozříděny do věcných skupin, přiřazeny skartační znaky a lhůty. Základními úkoly organizace zde jsou:

- pro provedení skartačního řízení je jmenována „Příkazem starosty“ skartační komise
- při skartačním řízení se dokumenty rozdělí na tři skupiny:
  - : skartační znak „A“ (archiv) – dokumenty určené k prohlášení za archiválie
  - : skartační znak „S“ (stoupa) – dokumenty nemající trvalou hodnotu, určené ke zničení
  - : skartační znak „V“ (výběr) – takto jsou označeny písemnosti, jejichž hodnotu není možno při jejich vzniku či vyřízení určit. Teprve po uplynutí skartační lhůty bude rozhodnuto, zda jim bude přidělen znak „A“ nebo „S“
- skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty příslušného dokumentu

- součástí skartačního řízení je skartační návrh (§ 8 zákona), ten obsahuje zejména seznam dokumentů ke skartaci (tj. dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou tedy pro nás již nepotřebné) a návrh termínu provedení skartačního řízení. Skartační návrh zašle organizace příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií

- výstupem skartačního řízení je příslušným archivem vypracovaný protokol o provedeném skartačním řízení, dle § 18 vyhlášky. Ten obsahuje soupis dokumentů vybraných jako archiválie vč. jejich kategorie a určení místa jejich uložení a dále soupis dokumentů, které budou zničeny (§ 10 zákona)

- předání archiválií k trvalému uložení v určeném archivu je provedeno na základě úředního protokolu o provedeném skartačním řízení nebo protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení (§ 15 zákona)

- archiválie se následně stane součástí Národního archivního dědictví a je vedena v základní, druhotné a ústřední evidenci.

**Přílohy:**

příloha č. 1 - Pokyny pro veřejnost: zasilání elektronických zpráv prostřednictvím elektronické podatelny

příloha č. 2 – spisový plán a skartační plán

příloha č. 3 – seznam kvalifikovaných certifikátů, dle § 14 Vyhl. č. 191/09 Sb.

Dne 27. 1. 2010

starosta

## **příloha č. 1**

### **Pokyny pro veřejnost: zasílání elektronických zpráv prostřednictvím elektronické podatelny**

1) Elektronická adresa organizace je: `posta@nazevorganizace.cz`. Na tuto adresu je možno zasílat běžné dotazy, informace, stížnosti bez povinnosti připojení zaručeného elektronického podpisu. Rovněž se na tuto adresu e-podatelny mohou zasílat dále uvedená zákonem stanovená podání, která musí být opatřena zaručeným elektronickým podpisem odesílatele založeným na kvalifikovaném certifikátu, který vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb (např. První certifikační autorita a.s., jejíž webová adresa je `www.ica.cz`), přičemž certifikát musí být k podání připojen:

- u podání dle Správního řádu č. 500/04 Sb. (správní sankce)
- u podání dle Daňového řádu (Zák. o správě daní a poplatků)

(Pokud je činěno podání správci daně (daňové přiznání, hlášení, vyúčtování) prostřednictvím datové schránky, provádí se dle pokynu D-331. Rovněž další, zákonem stanovené dokumenty je možno odesílat pouze prostřednictvím datových schránek.)

2) Aby mohlo být se zprávami dále nakládáno, musí být doručované elektronické zprávy do ePodatelny v tomto předepsaném formátu: doc, xls, pdf, rtf, txt, htm. Při fyzickém doručení datového nosiče na podatelnu musí být data opět ve zde předepsaném formátu, přičemž datovým nosičem může být CD, flash, event disketa 3,5“.

3) Přijetí zprávy na ePodatelnu je odesílateli potvrzeno „oznámením o doručení zprávy“ s uvedením přesného času přijetí, datumu, identifikátoru dokumentu a uvedením jména zaměstnance ePodatelny. V zákonem uvedených případech je připojen i zaručený elektronický podpis. Zpráva o přijetí je odesílateli zaslána nejpozději následující pracovní den po doručení na ePodatelnu.

4) Pokud je při přijetí zprávy zjištěno, že zpráva obsahuje „škodlivý kód“ (je zavirována), pak není dále zpracovávána a o této skutečnosti je uvědoměn odesílatel.

5) K podpisu dokumentů, které musí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem, jsou vydány kvalifikované certifikáty těmto zaměstnancům: ....., s touto dobou platnosti: od – do .....

6) V případě nejasností ohledně provozu ePodatelny pro veřejnost je možno směřovat telefonické dotazy na číslo: xxx xxx xxx, pan .....

7) S veškerými informacemi doručovanými na ePodatelnu je nakládáno v souladu se Zák. 101/00 Sb. o ochraně osobních údajů.

**Příloha č. 2** – spisový plán a skartační plán

**S P I S O V Ý A S K A R T A Č N Í P L Á N**

**( V Z O R (upravte, resp. doplňte dle typu a specifik Vaší účetní jednotky))**

Spisový plán jako součást spisového a skartačního plánu obsahuje dokumenty seskupené dle příbuzné povahy. Skartační znaky a lhůty vycházejí z obecně platných skartačních předpisů.

<b>1 ZÁKLADNÍ DOKUMENTACE (právní postavení organizace)</b>			
<b>SPIS. ZNAK</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>SKART. ZNAK</b>	<b>SKART. LHŮTA</b>
1-1	Zřizovací listina (zakladat. listina)	A	10
1-2	Zápis do obchodního rejstříku	A	10
1-3	Dokumenty o změnách (slouč., rozděl.)	A	10
1-4	Organizační řád	A	10
1-5	Koncepce rozvoje účetní jednotky	A	10
<b>2 ÚČETNÍ A DAŇOVÉ DOKLADY</b>			
<b>SPIS. ZNAK</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>SKART. ZNAK</b>	<b>SKART. LHŮTA</b>
2-1	Faktury přijaté a vydané, bank. dokl.	S	5
2-2	Knihy faktur	S	5
2-3	pokl. kniha, příjm.+výd. pokl. doklady	S	5
2-4	Hlavní kniha	A	5
2-5	Účetní závěrka	A	10
2-6	Účtový rozvrh	A	5
2-7	Daňové přiznání	S	5
2-8	Doklady o zařazení majetku	S	5
2-9	Inventurní karty majetku	S	5
2-10	Doklady o vyřazení majetku	S	5 (3 u drobného m.)
2-11	Odpisový plán	A	5
2-12	Inventurní zápisy, vč. inv. komise	S	5
2-13	Inventurní soupisy	S	5
2-14	Škodní a likvidační zápisy vč. komise	S	5
2-15	Směrnice účetní jednotky (vnitřní předpisy)	S	10

2-16	Výroční zprávy	A	10
2-17	Zprávy auditora (kontroly zřizovatele)	S	5
2-18	Programové vybavení a dokumentace	S	5
2-19	Podklady a hlášení pro INTRASTAT	S	2
<b>3 OBLAST PERSONALISTIKY A MEZD</b>			
<b>SPIS. ZNAK</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>SKART. ZNAK</b>	<b>SKART. LHŮTA</b>
3-1	Evidence prac. doby	S	5
3-2	Prac. úrazy	S	10
3-3	Školení BOZP	S	5
3-4	Prověrky BOZP	S	10
3-5	Mzdové listy, písemnosti o srážkách ze mzdy, dle ZP § 150	S	30 (doporuč. 45)
3-6	ELDP	S	30
3-7	Zúčtovací a výpl. listiny, výpl. lístky	S	5
3-8	Prohlášení k dani z příjmu	S	5
3-9	Pracovní smlouva vč. plat. výměru	S	30
3-10	Předstihové řízení	S	10
3-11	Zápočtový list	S	30
3-12	Potvrzení o prac. neschopnosti	S	5
3-13	Evidence pr. doby dle NV č. 589/06 Sb., § 6	S	2
3-14	vnitřní platový předpis	A	5
3-15	ostatní písemnosti z oblasti mezd	S	5
<b>4 OBECNÉ ŘÍDÍCÍ A SPRÁVNÍ DOKUMENTY</b>			
<b>SPIS. ZNAK</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>SKART. ZNAK</b>	<b>SKART. LHŮTA</b>
4-1	Příkazy starosty+ostatní kromě sm.úč.j.	A	5
4-2	Smluvní dokumentace	S	5
4-3	Kontrolní zprávy (ÚP, FÚ, OSSZ,VZP)	S	5
4-4	Podací deník	A	10
4-5	Spisový, skart. plán, návrhy, protokoly	S	5
4-6	Kolektivní smlouva+vyjednávání	A	10
4-7	Kompl.dokum. útvaru interního auditu	S	10
4-8	Dokumentace o zadání veřejné zakázky /*	S	5
<b>5 JINÉ DOKUMENTY</b>			
5-1	Kniha (evidence) provedených konverzí (300/08 Sb.)	S	10
5-2	příspěvky a dary	V	10

**Pozn.:**

a) Pokud účetní doklad je zároveň i dokladem daňovým (dle zák. o DPH), bude uchováván po dobu 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost.

Tyto lhůty mohou být ve vybraných případech prodlouženy jiným právním předpisem

b) Při uplatnění daňové ztráty si je organizace vědoma své povinnosti počínaje r. 2008 v souvislosti s novelou ZDP č. 261/07 Sb. § 38r) uchovávat dotčené doklady i po delší dobu (případně i více než 10 let).

c) V souladu s novelou ZoÚ č. 307/08 Sb., § 32, organizace uschovává účetní záznamy u běžících záručních lhůt a reklamačních řízení, která překračují běžnou dobu úschovy dle § 31, po dobu, kdy tato lhůta běží či řízení trvá. Obdobně u nezaplacených pohledávek či závazků se úč. záznam uschovává do konce následujícího roku po jejich zaplacení.

d) /\* Kompletní dokumentace k veřejné zakázce je uchovávána po dobu 5 let od uzavření smlouvy, od změny smlouvy či od zrušení zadávacího řízení.