

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická

Praktické řešení spisové služby v obci Běrunice

Pavel Šafařík

Bakalářská práce
2011

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická
Akademický rok: 2010/2011

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Pavel ŠAFAŘÍK**
Osobní číslo: **H08121**
Studijní program: **B7105 Historické vědy**
Studijní obor: **Spisová a archivní služba**
Název tématu: **Praktické vyřešení spisové služby obce Běrunice**
Zadávací katedra: **Ústav historických věd**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Práce se bude zabývat obecnou charakteristikou spisové služby, charakteristikou obce z hlediska původců vykonávajících spisovou službu a situací ve spisové službě v obci. Bude zpracován návrh reorganizace výkonu spisové služby a spisového řádu na konkrétní podmínky obce. V závěru bude zhodnoceo praktické řešení.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

499/2004 Sb. - Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
Vyhláška č. 191/2009 Sb. O podrobnostech výkonu spisové služby
Metodické návody odboru archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra ČR
Vyhlášky, instrukce a další předpisy orgánu státní správy.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Helena Pochobradská
Ústav historických věd

Datum zadání bakalářské práce: **30. dubna 2010**

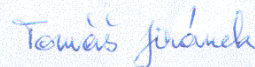
Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2011**



prof. PhDr. Petr Vorel, CSc.

děkan

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2010

Prohlášení autora

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích 7.9. 20011

Pavel Šafařík

Souhrn

Má práce se zabývá spisovou službou u obecního úřadu malých obcí, které mají v jejím výkonu specifické podmínky. Hlavním cílem práce je tvorba spisového a skartačního řádu pro potřeby tohoto původce.

Klíčová slova

Obecní úřad v malé obci, Spisová služba, Spisový a skartační řád

Summary

My work deals with the records management of small municipal office. This type of municipal office have a different condition for performance of the records management. Main objective of this work is cration of records and shredding norm designed for this municipal office.

Key's words

The Records Management, small Municipal Office, records and shredding norm

Obsah

<u>1. Úvod</u>	1
<u>2. Obecná charakteristika spisové služby</u>	2
<u>3. Přehled právních předpisů a norem upravující spisovou službu</u>	4
3.1 Vývoj	4
3.1.1 Přehled vybraných směrnic a instrukcí, které upravovaly spisovou službu	4
3.1.2 Právní normy	5
3.2 Současná legislativa	6
3.2.1. Základní	6
3.2.2. Související	6
3.2.3. Metodické pokyny ministerstva vnitra týkající se spisové služby	7
<u>4. Obec Běrunice</u>	8
4.1. Obec obecně	8
4.2 Stručný popis a zmínka o historii obce Běrunice	8
4.3 Obecní úřad Běrunice	9
<u>5. Malá obec jako původce spisové služby</u>	10
<u>6. Situace ve spisové službě na počátku</u>	15
<u>7. Skartační řízení</u>	17
<u>8. Spisový a skartační řád</u>	23
8.1 Tvorba spisového a skartačního řád	23
8.2 Spisový a skartační řád v plném znění	24
<u>9. Navržené změny a hodnocení spisové služby</u>	49
<u>10. Závěr</u>	51
<u>11. Resumé</u>	52
<u>12. Použité prameny a literatura</u>	53

1. Úvod

Ve své bakalářské práci se zabývám spisovou službou v obci Běrunice. Zaměřuji se na praktickou stránku vedení spisové služby a na odlišnosti ve vedení spisové služby u tohoto typu tzv. „malých obcí“ (viz níže). Vzhledem k tématu této práce jsem na Obecním úřadě Běrunice vykonával i praxi ve spisové službě, která byla povinnou součástí mého studia, během níž jsem započal práce spojené s organizací spisové služby.

Cílem této práce je popsat a zhodnotit úroveň spisové služby na Obecním úřadě Běrunice, navrhnout možná opatření pro její zefektivnění. Základem tohoto procesu je tvorba spisového a skartačního řádu pro tento úřad. Tento řád by se pak měl stát normou pro vedení spisové služby Obecního úřadu Běrunice, měl být upraven pro jeho potřeby spojené se zvoleným způsobem výkonu spisové služby a samozřejmě by měl odpovídat platné legislativě.

Při vypracování bakalářské práce jsem vycházel zejména z platné legislativy upravující výkon spisové služby a z metodických pokynů ministerstva vnitra vydaných k výkonu spisové služby.

2. Obecná charakteristika spisové služby

Spisová služba je obor lidské činnosti zabývající se způsobem nakládání s dokumenty instituce, která tyto dokumenty tvoří, nebo s nimi pracuje. Takováto instituce, z jejíž činnosti dokumenty vznikají, je označována termínem původce. Dokumentem je pak označována každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla tímto původcem vytvořena nebo mu byla doručena¹.

Spisovou službu můžeme tedy vnímat jako určitý informační systém určený pro nakládání s dokumenty původce, který je využíván pro „zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti 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.“²

Spisová služba a zásady jejího výkonu jsou vymezeny platnou legislativou (viz níže) a její správný výkon u původců, kteří mají její výkon zákonem uložen, je tak možné příslušnými orgány kontrolovat a případné prohřešky sankcionovat. Stejně jako archivnictví spadá i spisová služba do sféry vlivu Ministerstva vnitra. Kontrolu výkonu spisové služby tak mají v kompetenci příslušné státní archivy.

V praxi je pak spisová služba představována úkony, které zaměstnanci původce provádí dle stanovených pravidel při manipulaci s dokumenty. Mezi tyto úkony patří evidence dokumentů vzniklých z činnosti původce v podacím deníku, jejich označování podacím razítkem a číslem jednacím, evidence jejich oběhu během vyřizování, tvorba spisu, označování vyřízených dokumentů a spisů spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami, jejich ukládání a evidence ve spisovně, příprava skartačního řízení atd.

Dá se říci, že spisová služba je formou předarchivní péče o dokumenty. Jejím cílem je totiž zajištění kvalitní správy dokumentů, jejich evidence po dobu jejich „života“ a tím pádem i jejich ochranu před ztrátou nebo zničením a zajištění možnosti výběru archiválií pro příslušné archivy.

Spisová služba se vykonává v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě, pokud to vyžaduje zvláštní povaha působnosti původce nebo původce spadá do skupiny určené zákonem³.

¹ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., § 2, odstavec d)

² zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., § 2, odstavec k)

³ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., § 63

„Výkonem spisové služby v písemné formě představuje správu dokumentů v písemné (analogové) podobě a převod došlých digitálních dokumentů na dokumenty analogové. Výkon spisové služby v elektronické podobě pak představuje elektronickou správu dokumentů jak v digitální tak i v analogové podobě.“⁴

Zákon 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě určuje původce, kteří jsou povinni uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. Ti se dělí na takzvané veřejnoprávní a soukromoprávní původce⁵. Zákon pak specifikuje jejich povinnosti a také tzv. „určené původce“, kteří jsou přímo povinni vykonávat spisovou službu.

Jsou to:

„a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m),

b) kraje,

c) hlavní město Praha,

d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,

e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem.“⁶

Patří sem i tzv. „malé obce“, které nemají povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu, ale platí pro ně jen vybraná ustanovení, která musejí plnit. (viz níže).

⁴ Komentář k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dostupný v: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

⁵ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., § 3

⁶ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., § 63, odstavec 1

3. Přehled právních předpisů a norem upravujících spisovou službu

3.1 Vývoj

Spisovou službu můžeme v určitých formách nalézt u kanceláří panovníků, církevních hodnostářů, klášterů a měst již v období středověku⁷. Ale až mnohem později došlo na snahu různé zásady pro výkon spisové služby alespoň základním způsobem upravit a sjednotit formou norem či instrukcí. Pohled do hlubší historie nemá vazbu na toto téma, a tak zde nastíním jen stručný přehled vývoje přibližně od první poloviny 20. století po současnost u obcí respektive jejich předchůdců Národních výborů.

Od 2. pol. 20. stol. v podstatě neexistovala právní úprava spisové služby. Existovaly pouze resortní předpisy, metodická doporučení a instrukce Ministerstva vnitra.

3.1.1 Přehled vybraných směrnic a instrukcí, které upravovaly spisovou službu⁸:

Směrnice ministerstva vnitra č.k. - 622 - 6/11 – 1948 – I/4, Prozatímní spisový plán pro vnitřní správu; zavedla prozatímní spisový plán dělený podle desetiného systému. Pro svou složitost však často nebyl zejména malými místními národními výbory akceptován.

Směrnice ministerstva vnitra zn. 185/14 – 8/7 – 1950 – I/6, Spisový plán; pak od 1. ledna 1951 zaváděla nový spisový plán, který už přinášel i zjednodušenou variantu upravenou dle rozsahu agendy malých úřadů.

Směrnice ministerstva vnitra čj. NV/3 – 055.0 – 15/9 – 1954, Směrnice pro spisovou manipulaci u výkonných orgánů národních výborů; z roku 1954 přinesla další změnu. Užívání tohoto nového spisového plánu však nebylo nařízeno, ale místním národním výborům, které měly odbory, bylo pouze doporučeno užívání způsobu spisové manipulace po vzoru okresních národních výborů. U ostatních místních národních výborů pak měla být agenda ukládána do pořadačů dle věcných hledisek nebo chronologicky dle čísel jednacích.

Směrnice ministerstva vnitra ze 4. ledna 1959 čj. NV/3 – 10262/1958, Ukládání a vyřazování (skartace) písemností u výkonných orgánů národních výborů; stanovila ukládání veškerých vyřízených písemností dle přiloženého Přehledu spisových ukládacích

⁷ POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2007. 138 s. ISBN 978-80-7194-944-255-720-07. s. 8

⁸ Metodický pokyn pro pořádání a inventarizaci archivních fondů místních národních výborů

znaků. Platila pro výkoné orgány národních výborů všech stupňů. K této instrukci pak byla ministerstvem vnitra vydána příručka Spisová služba u orgánů národních výborů a také výňatek z této příručky určený pro místní národní výbory nepoužívající způsob spisové manipulace jako okresní národní výbor. Tyto místní národní výbory pak nadále ukládaly dokumenty věcně nebo chronologicky jako po roce 1954.

Instrukce ministerstva vnitra ČSR č. 6, z 26. března 1976, Skartační řád pro národní výbory; doplněná Instrukcí ministerstva vnitra ČSR č. 14, ze 7. Prosince 1976, o spisové službě u národních výborů; stanovovala jednotnou formu vedení spisové služby u všech stupňů národních výborů. Místní národní výbory, které neměly odbory, ukládaly dokumenty dle věcných hledisek a dle zřízených komisí. I pro malé národní výbory platily tyto normy s přihlédnutím k rozsahu jejich působnosti a tyto úřady ukládaly své dokumenty dle hlavních skupin a hlavních znaků spisového a skartačního plánu. Tento stav zůstal v platnosti s drobnými změnami až do roku 1990 a ukončení existence národních výborů.

3.1.2 Právní normy

Z právních norem bylo odkaz na spisovou službu možné nalézt pouze v **zákoně o archivnictví z roku 1974**⁹, který i po změně režimu zůstal v platnosti a byl pouze upraven roku 1992¹⁰. I zde však byla spisová služba zmíněna jen okrajově.

Přelomem z hlediska spisové služby byl až rok 2004, kdy byl schválen **zákon o archivnictví a spisové službě**¹¹. Současně s ním vznikla i prováděcí vyhláška¹² a nová úprava legislativy vstoupila v platnost 1. ledna 2005. Poprvé v historii českého archivnictví byla povinnost výkonu spisové služby uzákoněna pro veřejnoprávní původce¹³. Zákon a zejména pak prováděcí vyhláška tak daly výkonu spisové služby jasná a jednotná pravidla.

Výsledkem rozvoje elektronických systémů spisové služby a realizace projektu eGovernmentu, který je zaměřen na vytvoření optimálních podmínek pro elektronickou komunikaci mezi úřady a občany i mezi úřady samotnými, a jehož klíčovými pilíři jsou datové schránky a autorizovaná konverze dokumentů¹⁴, bylo vytvoření potřebné legislativy

⁹ zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví

¹⁰ zákon České národní rady č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady o archivnictví

¹¹ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

¹² vyhláška č. 645/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

¹³ POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice: Univerzita Pardubice, 2007. 138 s. ISBN 978-80-7194-944-255-720-07. s. 10

¹⁴ *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 2010 [cit. 2011-09-05]. EGA čili zákon o eGovernmentu. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>>.

řešící tuto problematiku¹⁵. Následně pak došlo k propojení této problematiky s vlastním zákonem o archivnictví formou úpravy tohoto zákona novelou 190/2009 Sb. a vydáním nové vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby¹⁶, která nahradila vyhlášku č. 646/2004 Sb.,

3.2 Přehled současné legislativy:

3.2.1. Základní:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb.,
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- vyhláška č. 645/2004 Sb., ve znění novely č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- vyhláška č. 194 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

3.2.2. Související:

- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách
- zákon č. 500/2004 Sb. správní řád ve znění pozdějších změn provedených zákonem č. 413/2005 Sb., zákonem č. 384/2008 Sb., zákonem č. 7/2009 Sb. a zákonem č. 227/2009 Sb.
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

¹⁵ Viz níže – přehled současné legislativy

¹⁶ Vyhláška 191/2009 Sb., tamtéž

3.2.3. Metodické pokyny ministerstva vnitra týkající se spisové služby¹⁷

- Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby
- Komentář odboru archivní správy a spisové služby k vyhlášce č. 191/2009 Sb, o podrobnostech výkonu spisové služby
- Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování
- Metodický návod odboru archivní správy k výběru archiválií mimo skartační řízení, podání námítky proti protokolu a vyřazování dokumentů s utajovanými skutečnostmi
- Vzorový spisový a skartační plán pro obce s rozšířenou působností
- Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst
- Metodický pokyn k vyhotovování dokumentů na trvanlivém papíru

¹⁷ *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

4. Obec Běrunice

4.1. Obec obecně

Obec je základním územním samosprávným společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce. Zájmem obce je péče o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů; při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem. Je samostatně spravována voleným zastupitelstvem, které rozhoduje v oblasti samosprávy, správy majetku obce atd. Dalšími orgány obce jsou rada obce, starosta, obecní úřad a zvláštní orgány obce. Obec má svou samostatnou působnost, orgány státu a kraje mohou do působnosti obce zasahovat jen tehdy, je-li to zapotřebí pro ochranu zákona a jen zákonem stanoveným způsobem¹⁸.

4.2 Stručný popis a zmínka o historii obce Běrunice

Obec Běrunice leží na východním okraji Středočeského kraje a okresu Nymburk, asi tři kilometry východně od Městce Králové, nedaleko státní silnice spojující Poděbrady a Chlumec nad Cidlinou. V obci se nachází barokní kostel Narození panny Marie. Je zde mateřská a základní škola (prvního stupně), pošta a knihovna, kterou provozuje obecní úřad. Obec má 868 obyvatel¹⁹. Katastr obce činí 2673,28 ha.

V obci působí tyto spolky a sdružení: Sokol Běrunice (založen roku 1905), Sdružení dobrovolných hasičů Běrunice (založen 1880), Tenisový klub Běrunice (založen 2010) a Sdružení občanů Běrunice (založeno 2006).

První zmínka o obci pochází z roku 1354 a nejstarší historii Běrunic od tohoto období zmiňuje August Sedláček v knize *Hrady zámky a tvrze Království českého*²⁰. Od toho období je pak v místní kronice sestaven chronologický soupis vrchnostenských majitelů Běrunic. Roku 1607 byly Běrunice koupeny Adamem mladším z Valdštejna a přičleněny k dymokurskému panství, kde už trvale zůstaly do konce patrimoniální správy.

Kostel, který je v prvním dokladu o obci zmíněn, zanikl pravděpodobně během husitských válek. Obnoven byl v 16. století kdy Běrunice náležely Dašickým z Barchova. Roku 1716 byl pak až na kapli zbořen a přestavěn do současné barokní podoby a roku 1770 byla dostavěna kostelní věž.

¹⁸ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení) ve znění pozdějších předpisů

¹⁹ Stav k 1.1. 2011

²⁰ SEDLÁČEK, August. *Hrady, zámky a tvrze Království českého: Díl desátý - Boleslavsko*. Praha : Argo, 1997. 422 s. ISBN 80-7203-060-4. s. 405

Obecní kroniku vede v současné době Oldřich Hochberger. V roce byla založena videokronika a od roku 2003 jsou kroniky ukládány i v elektronické podobě. Digitalizované úryvky kronik jsou dostupné na webových stránkách obce²¹, odkud jsem čerpal i zde uváděné informace.

4.3 Obecní úřad Běrunice

Obecní úřad Běrunice je spravován jedenáctičlenným zastupitelstvem. V současné době má pouze tři zaměstnance. Paní starostku Ivu Schmidovou, zástupce starosty pana Ing. Milana Zimu a účetní paní Janu Mašindovou, která vede administrativu a má na starost i výkon spisové služby. Obecní úřad vytvořil finanční a kontrolní výbory a kulturní komisi a komisi pro výstavbu a rozvoj obce. Pod Obecní úřad Běrunice spadají i okolní obce Běruničky, Velké Výkleky, Vlkov nad Lesy a Slibovice (v roce 1990 se po referendu oddělila obec Kněžičky, do roku 1950 pod Běrunice spadala i obec Nový).

Na internetových stránkách obce funguje e-podatelná a je zde i elektronická úřední deska. Od prosince 2009 v rámci rozsáhlého projektu CZECH POINT²² Obecní úřad Běrunice poskytuje občanům výpisy z katastru nemovitostí, z obchodního a živnostenského rejstříku, z rejstříku trestů a bodového hodnocení z Centrálního registru řidičů.

Od ledna 2010 obec užívá znak a vlajku, jejichž návrh vypracoval heraldik J.V. Pavlů a jejichž podoba je složena z heraldických symbolů odkazujících na historii jednotlivých obcí²³.

²¹ Kronika obec Běrunice. *Obec Běrunice* [online]. 2011 [cit. 2011-09-05]. Obecní kroniky. Dostupné z WWW: <<http://www.berunice.cz/obecnikroniky>

²² *Czech POINT* [online]. 2010 [cit. 2011-09-05]. Co je Czech POINT. Dostupné z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/22>>.

²³ viz níže - znak je zobrazen na titulní straně spisového a skartačního řádu.

5. Malá obec jako původce spisové služby

Obce jsou nejpočetnějším původcem, z jehož činnosti každoročně vzniká značné množství dokumentů archivní povahy.

Jak bylo řečeno výše, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě určuje obce, které nemají povinnost vykonávat spisovou službu v plném rozsahu²⁴. Do této skupiny spadá i obec, respektive Obecní úřad Běrunice. Tyto obce bývají často označovány termínem „malá obec“. Ve svém výkonu spisové služby musí zajistit plnění těchto částí zákona o archivnictví a spisové službě:

a) § 64 Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů - odst. 1 až 4:

(1) Určení původci zajistí příjem dokumentů. Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem, s výjimkou dokumentů obsahujících chybný formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumentů podléhajících zvláštní evidenci nebo nepodléhajících evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu, se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo určeným původcem vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem.

(2) Jednoznačný identifikátor podle odstavce 1 je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen.

(3) Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

(4) Dokumenty evidované podle odstavce 3 se předají příslušné organizační součásti určeného původce nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v příslušné evidenci dokumentů.

b) § 65 Vyřizování a podepisování dokumentů – odst. 1 až 4:

(1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

²⁴ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb., § 63

(2) Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

(3) Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Ustanovení věty první a druhé se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.

(4) Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

c) § 67 Odesílání dokumentů:

Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému spisu.

d) § 68 Ukládání dokumentů - odst. 1:

(1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej určený původce zřídil. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci podle § 64.

e) § 68a Spisová rozluka:

(1) Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka.

(2) Spisovou rozluku připravuje před datem svého zrušení určený původce, provádí ji právní nástupce zrušeného určeného původce, a není-li ho, likvidátor.

(3) Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení podle § 7 až 9.

(4) Uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, a není-

li ho, zajistí jejich uložení likvidátor po projednání s příslušným archivem. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.

(5) Nevyrízené spisy se předají určenému původci, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Určený původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, takto zapsané spisy a dokumenty převezme a zaeviduje podle § 64.

(6) Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve spisových řádech.

(7) Ustanovení odstavců 1 až 6 se použijí obdobně pro zrušení organizačních součástí určených původců.

f) § 69 Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě:

(1) Není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce jej opatří kvalifikovaným časovým razítkem.

(2) Je-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce

a) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,

b) zaznamená údaje o výsledku ověření podle písmena a) a uchová je spolu s doručeným dokumentem v digitální podobě.

(3) Uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. Je-li potřeba zachování věrohodnosti původu dokumentu kratší než skartační lhůta dokumentu, uvede to určený původce ve svém spisovém a skartačním plánu.

(4) Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím

věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

(5) Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování podle odstavce 3 nebo při převedení či změně formátu dokumentu podle odstavce 4, a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení či změnu formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za porušení obsahu dokumentu.

(6) Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.

(7) Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří určený původce uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě, nebo svojí elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem.

(8) Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.

Zákonem bylo také malým obcím umožněno zvolit si způsob vedení evidence dokumentů. Pokud si zvolily vedení v elektronické podobě, bylo jim uloženo splnit zákonem určené parametry toho způsobu vedení nejpozději do 1. Července 2012²⁵.

²⁵ Komentář odboru archivní správy a spisové služby k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dostupný v: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

Prováděcí vyhláška také samostatně stanovuje adresáty, kterým je určena a to s tím cílem, aby výkon spisové služby byl prováděn za stejných podmínek a jednotným způsobem bez ohledu na to, zda je spisová služba vykonávána v plném nebo přesně vymezeném rozsahu, i bez ohledu na to, zda původci jsou v souvislosti s výkonem spisové služby zákonem uloženy rozdílné související povinnosti, lhůty nebo umožněna možnost volby způsobu vedení spisové služby²⁶.

Malá obec nemá povinnost vydat spisový a skartační řád, ale vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby přesto určuje několik zásad, které by měly být řešeny v jiném vnitřním předpise původce (například v organizačním nebo podpisovém řádu).

²⁶ tamtéž

6. Situace ve spisové službě na počátku

Během svého studia jsem zpracovával seminární práci v rámci předmětu Kancelářské systémy a spisová služba. Tato práce se zabývala spisovou službou z pohledu krajů a obcí. Zjišťoval jsem informace o vedení spisové služby u nejmenších obcí na konkrétním případě Obecního úřadu v místě mého bydliště, v obci Běrunice. Po zjištění potřebných informací, jsem byl nakonec zaměstnankyní úřadu vykonávající administrativu osloven, zda bych jí nepomohl s přípravou chystaného skartačního řízení a následně i s úpravou spisovny a potažmo celé spisové služby v obci. S touto problematikou jsem tak posléze spojil svou povinnou dvoutýdenní praxi ve spisové službě a nakonec i téma této bakalářské práce.

Předně bych rád zdůraznil, že problematika výkonu spisové služby u tohoto typu obcí je velice ovlivněna situací, která na těchto úřadech panuje. Tyto úřady mají minimální množství zaměstnanců a administrativní pracovníci jsou tak zatíženi širokým okruhem agendy. V tomto konkrétním případě administrativní pracovníce, jejíž kancelář funguje jako podatelna, kromě samotného vedení spisové služby a úkonů spojených s chodem úřadu, zajišťuje ještě vedení účetnictví, poskytování služeb sítě CZECH POINT atd. Jak jsem se přesvědčil u několika dalších obcí v okolí, není tento stav nijak výjimečný.

Administrativu také v řadě případů vedou zaměstnanci, jejichž vzdělání nemá přímou vazbu na spisovou službu (nejčastěji je účetního charakteru), a kteří tudíž nemají o problematice spisové služby širší přehled. (Jako poněkud úsměvný příklad mohu uvést označování spisovny slovem „archiv“ drtivou většinou zaměstnanců těchto úřadů, se kterými jsem se setkal). Tím ovšem rozhodně nechci říct, že tito zaměstnanci nejsou k výkonu spisové služby kompetentní, ale pouze nastínit, že vzhledem k podmínkám a různorodé a vysoké pracovní vytíženosti, jsou často rádi, že se jim podaří zabezpečit ty nejzákladnější úkony a opatření, které jsou po nich vyžadovány. Pro nějaké hlubší ponoření do problematiky a případnou práci na vylepšení stávajícího systému tak není mnoho prostoru.

I přes nastíněné podmínky byla Spisová služba na Obecním úřadě Běrunice na začátku mého působení zde na slušné úrovni. V řadě ohledů nebylo zvolenému způsobu výkonu co vytýkat. Úřad vede podací deník v elektronické podobě pomocí programu MUNIS od firmy Triada s.r.o., který umožňuje přímé provázání s e-podatelnou, elektronickou úřední deskou, CZECH POINTem i datovými schránkami. Program navíc obsahuje speciálně upravený modul „Malá spisová služba“ poskytující původci zachování jednotných a formálně

správných postupů, při jednoduchém a přehledném ovládní. Program také splňuje požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby²⁷.

Z hlediska příjmu a evidence dokumentů tedy nebylo zapotřebí nějakých významných změn či procesních úprav, pouze bylo zapotřebí tuto problematiku přehledně zpracovat ve spisovém a skartačním řádu, aby byla jasně vymezena. Úřad má zřízenou datovou schránku, kterou ale aktivně užívá poměrně málo. Došlé zprávy, které jsou do datové schránky úřadu doručovány pak tvoří přibližně 30% objemu korespondence. Také rozdělování a vyřizování dokumentů (i vzhledem k malému počtu zaměstnancům úřadu) bylo v podstatě bez problémů.

Významnější problém představovala tvorba spisu, která nebyla jasně vymezena a tudíž často ne zcela správně praktikována. Zásadní problémy, které bylo třeba řešit, pak byly v otázce ukládání dokumentů. Úřad má sice ideální prostory pro spisovnu, která se nachází hned vedle kanceláří v samostatné, zabezpečené a suché místnosti (v prvním nadzemním patře budovy), vybavené regály a poskytující pro potřeby úřadu dostatečný prostor. Dokumenty v ní jsou dokonce i určitým základním způsobem věcně členěny, ale úřad se neřídil žádným spisovým a skartačním plánem, takže nemůžeme mluvit o nějaké formě ukládacího schématu. Spisovna byla navíc zaplněna značným množstvím zbytečného balastu (viz kapitola skartační řízení).

S tím souvisel další závažný problém. Vzhledem k absenci spisového a skartačního plánu nebyly dokumenty řádně označovány spisovým znaky ani skartačním znaky o skartačních lhůtách nemluvě. To pak značně ztěžovalo zejména přípravu skartačního řízení, neboť všechny dokumenty bylo třeba podrobně prohlédnout a posoudit a zpětně označit skartačním znakem a lhůtou.

Stav byl tedy takový, že výkon spisové služby spojený s nakládáním s dokumenty do jejich vyřízení byl v podstatě bez významnějších problémů, ale nefugovalo zde následné splnění všech potřebných náležitostí pro jejich správné uložení a evidenci ve spisovně.

Prvním krokem v mé práci po konzultaci s příslušným archivem bylo započítí práce na přípravě skartačního řízení.

²⁷ *IS Munis* [online]. 2011 [cit. 2011-09-05]. Základní informace o IS Munis. Dostupné z WWW: <<http://www.munis.cz/art.asp?id=info>>.

7. Skartační řízení

Jak jsem již předeslal, připravit provedení skartačního řízení byl první potřebný krok, neboť spisovna byla doslova zavalena množstvím dokumentů a před její plánovanou reorganizací a zavedením vhodného ukládacího schématu dle spisového plánu ji bylo potřeba vyčistit. Jelikož jsem s přípravou skartačního řízení neměl praktické zkušenosti, spolupracoval jsem úzce s paní inženýrkou Blankou Řehákovou ze příslušného státního okresního archivu Nymburk.

Z činnosti malých obcí vzniká ročně poměrně malé množství dokumentů (za rok 2010 bylo úřadem evidováno 562 dokumentů) a příslušný archiv má ve své působnosti velký počet těchto obcí, proto se skartační řízení provádí po delších časových obdobích na rozdíl od velkých úřadů, kde bývá prováděno jednou ročně. V případě Běrunic bylo poslední skartační řízení provedeno v roce 1996.

Dokumenty uložené ve spisovně jsem tedy začal třídit a vytvářet jejich základní soupis. V průběhu této práce jsem zjistil, že ve spisovně je značné množství starých dokumentů, které již pod skartačním znakem „S“ prošly skartačním řízením v roce 1996, ale z neznámých důvodů nebyly zničeny. Tyto dokumenty byly vyčleněny, překontrolovány podle tehdejšího skartačního protokolu a po konzultaci s příslušným archivem předány ke skartaci.

Bohužel jen malé množství ostatních dokumentů ve spisovně bylo označeno skartačními znaky a lhůtami. Spisový a skartační řád (viz níže) jsem v té době teprve začínal tvořit, takže jsem v tomto případě vycházel ze vzorového spisového a skartačního plánu pro obec²⁸. I tak bylo správné označení dokumentů, zejména u dokumentů povahy „V“, někdy složité, takže jsme nakonec situaci řešili vypracováním „neoficiálního“ skartačního návrhu. Ten jsem nejprve konzultoval s paní inženýrkou Řehákovou a po odstranění všech nedostatků a splnění všech formálních náležitostí byl teprve skartační návrh připraven k oficiálnímu odeslání příslušnému archivu. Paní inženýrka Řeháková také v domluveném termínu provedla na úřadě prohlídku vybraných dokumentů a ujistila se o jejich správném rozdělení.

Pro potřeby archivu byly přílohy skartačního návrhu rozděleny na dokumenty s datem vzniku před rokem 1990 a po roce 1990 (patrně kvůli následnému dělení archiválií do fondu MNV Běrunice a OÚ Běrunice). Skartační návrh jako přehled dokumentů vyskytujících se

²⁸ Vzorový spisový a skartační plán pro obec, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst. Dostupný v: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

v agendě úřadu pak společně se zmíněným vzorovým spisovým plánem pro obce posloužil jako vodítko pro tvorbu spisového a skartačního plánu.

Příloha skartačního návrhu – přehled dokumentů vyskytujících se v agendě malé obce

Dokumenty „A“ do roku 1990

Poř. číslo	Druh dokumentu	Skart. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek
1	Obecní rozpočty a účty – protokoly	A5	1905-1954	1 desky
2	Vynětí ze zemědělského půdního fondu	A5	1978-1992	1 desky
3	Komise ochrany veřejného pořádku – zápisy...	A5	1946-1990	1 desky
4	Sociální komise - zápisy	A5	1964-1989	1 desky
5	Finanční komise - zápisy	A5	1979-1986	1 desky
6	Zemědělská komise - zápisy	A5	1960-1964	1 desky
7	Komise branné výchovy - zápisy	A5	1983-1990	1 svazek
8	Školská a kulturní komise - zápisy	A5	1986-1994	1 desky
9	Inventární knihy – různé spolky	A20	1961-1978	8 knih
10	Požární ochrana (<i>pož. řád obce, hlášení o závadách...</i>)	A5	1959-1967	1 desky
11	Knihy povolovacího řízení kult. akcí	A5	1987-1989	1 desky
12	Místní lidová knihovna - <i>(roční výkazy, zprávy o metodické návštěvě, plány činnosti)</i>	A5	1972-1988	1 desky
13	Evidence usnesení R MNV	A5	1975-1990	1 kniha
14	Pracovní smlouvy a různé kádrové materiály – vybrané dokumenty	A5	1972-1991	1 desky
15	Ochrana půdního fondu (likvidace stromů ...) – vybrané dokumenty	A5	1981-1994	1 desky
16	Povolení na zřízení a údržbu drátového místního rozhlasu	A5	1985	1 desky

17	Kniha stížností	A5	1975-1979	1 kniha
18	Služby (žádosti, povolení)	A5	1981-1992	1 desky
19	Zápisy o provedení kontrol v Zš a Mš	A5	1987-1990	1 desky
20	Drobná provozovna MnV – roční přehledy o hospodaření, výkazy	A5	1986-1991	1 desky

Dokumenty A od roku 1990

Poř. číslo	Druh dokumentu	Skart. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek
1	Rozpočty obce	A10	1990-2000	1 desky
2	Zápisy ze zasedání obce	A5	1990-2004	5 desek
3	Výsledky voleb	A5	1992-98	2 svazky
4	Referendum Kněžičky – výsledky	A10	1990	1 desky
5	Komise pro projednávání přestupků - zápisy	A5	1990-1993	2 desky
6	Sociální komise - zápisy	A5	1989-1995	1 desky
7	Ověřovací knihy	A5	1993-2010	4 knihy
8	Změny, pokyny a rozpočtová opatření	A5	1990-2005	1 desky
9	Podací deník	A5	1988-1994	1 desky
10	Školství – Zš a Mš – inspekce, rozhodnutí, korespondence	A5	1999-2005	1 desky
11	Výroční zprávy Zš	A5	1995-2004	10 desek
12	Evidenční psů	A5	1987-2005	5 sešitů
13	Laboratorní vzorky vody	A5	1995-2002	1 desky
14	Evidenční přestupků	A5	1989-1994	1 desky
15	Účetní sestavy („třináctky“ – roční uzávěrky)	A5	1991-1997,2000-2002	9 ks

Dokumenty S do roku 1990

Poř. číslo	Druh dokumentu	Skart. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek
1	Kopie dohod o provedení práce	S5	1982-1988	2 desky
2	Drobná provozovna MnV – faktury a výkazy	S5	1986-1991	1 šanon, 12 desek, 6 sešitů
3	Doklady k vyúčtování Vodovod Nový – Vlkov n. Lesy – akce Z	S5	1989	1 desky
4	Vytříděná korespondence	S5	1958-1975, 1983-1990	1 desky
5	Průvodky vzorků vody	S5	1984-1994	2 desky
6	Zahrady (- <i>soupis členů JZD se zahradou nad 10a, opatření proti slintavce...</i>)	S5	1980	1 desky
7	Doklady Mv NF Běrunice (<i>pokladní stvrzenky o výdajích, plány činnosti, pokyny pro likvidaci majetku Mv Nf...</i>)	S5	1986	1 desky
8	Pracovní smlouvy a různé kádrové materiály - ostatní	S5	1972-1991	1 desky
9	Obchod	S5	1984-1991	1 desky
10	Agenda vydaných ověřených podpisů a žádostí s vylepováním kolkovaných částí	S5	1974-1990	1 kniha
11	Doplňková péče	S5	1961-1968	4 desky
12	Rozhodnutí – prodej ve vlastní režii	S5	1984-1991	1 desky
13	Potvrzení	S5	1983-1984	7 desek
14	Daň z příjmu	S5	1965-1978	1 svazek
15	Pionýrský tábor Vlkov nad Lesy	S5	?	1 desky
16	Ochrana půdního fondu (likvidace stromů,..) - ostatní	S5	1981-94	1desky
17	Stanoviště včelstev	S5	1984-90	1 desky
18	Smlouvy na dočasné užívání pozemků	S5	1982-1991	2 desky

19	Odvodnění pozemků – meliorace	S5	1984-1990	1 desky
20	Přihláška a rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ	S5	1985-1989	1 desky
21	Opisy žádostí o bezmocnost	S5	1980-2005	1 desky
22	Opisy žádostí o důchod	S5	1972-2005	1 desky
23	Komise ochrany veřejného pořádku – ostatní dokumenty	S5	1946-1990	7 desek
24	Sociální komise – ostatní dokumenty	S5	1964-1989	5 desek
25	Finanční komise – ostatní dokumenty	S5	1979-1986	1 desky
26	Zemědělská komise – ostatní dokumenty	S5	1960-1964	1 desky
27	Komise branné výchovy – ostatní dokumenty	S5	1983-1990	1 svazek
28	Školská a kulturní komise – ostatní dokumenty	S5	1986-1994	1 desky
29	Usnesení ONV	S5	1981-1990	2 desky
30	Usnesení Rady ONV	S5	1985-1987	11 desek
31	Plány práce R Mv NF	S5	?	1 desky
32	Plán práce Mv NF	S5	1985, 1987-1990	2 desky
33	Plán práce organizací NF	S5	1988-1989	1 desky
34	Pokyny NF	S5	1984-1987	1 desky
35	Opisy povolených tanečních zábav	S5	1986-1990	1 desky

Dokumenty S od roku 1990

Poř. číslo	Druh dokumentu	Skart. znak a lhůta	Časový rozsah	Počet položek
1	Referendum Kněžičky (ostatní dokumenty)	S5	1990	1 desky
2	Volby – ostatní dokumenty	S5	1992-1998	9 desek
3	Vyúčtování voleb	S5	1992-1998	1 desky
4	Inventarizace majetku	S5	1991-2004	2 desky
5	Vytříděná korespondence	S5	1990-2004	16 desek

6	Účetní sestavy (mimo hlavní knihy)	S5	1987-2002	10 svazků
7	Daň z nemovitosti – přiznání	S5	1993-1994	1 obálka
8	Zemědělská daň	S5	1994	1 svazek
9	Rozhodnutí o dávkách sociální péče	S5	1994-2001	5 desek
10	Výpisy z BÚ, Pokladna a doklady	S5	2000-2004	3 kartony
11	Účetní doklady (<i>domovní daň...</i>)	S5	1991-2002	2 desky
12	Příspěvky na individuální dopravu pro tělesně postižené	S5	1997-2005	1 desky
13	Potvrzení – pro občany	S5	1992-1993	1 desky
14	Komise pro projedn. přestupků - tiskopisy + zákony	S5	1993	2 desky
15	Sociální komise – ostatní dokumenty	S5	1989-1995	1 desky
16	Komise pro projednávání přestupků – zápisy – ostatní dokumenty	S5	1990-1993	1 desky

8. Spisový a skartační řád

8.1 Tvorba spisového a skartačního řádu

Spisový a skartační řád má být základní dokument pro organizaci spisové služby původce, kde jsou popsány zásady a postupy praktického výkonu spisové služby. Má sloužit zaměstnancům původce, a proto by měl být přehledný a srozumitelný při zachování věcnosti a splnění všech náležitostí stanovených legislativou.

Jak již bylo řečeno výše, malé obce nemají povinnost vydat spisový a skartační řád. Přesto i ony musí nějakým vnitřním předpisem stanovit alespoň základní zásady pro výkon spisové služby.

OÚ Běrunice vydal v roce 2008 vnitřní směrnici upravující výkon spisové služby a představující určitý základ spisového a skartačního řádu, ale v současné době už tato stručná směrnice neodpovídala nové legislativě a co víc, neobsahovala jeden ze základních pilířů spisového a skartačního řádu a to spisový a skartační plán.

Mým cílem bylo vytvořit plnohodnotný spisový a skartační řád, který bude vyhovovat potřebám úřadu a jeho způsobu výkonu spisové služby. Důležitým bodem byl chybějící spisový a skartační plán, který poskytne potřebnou osnovu pro ukládací schéma dokumentů ve spisovně.

Při tvorbě spisového a skartačního řádu pro Obecní úřad Běrunice jsem samozřejmě vycházel ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a především pak z prováděcí vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Cenným zdrojem informací pak byl i komentář k této vyhlášce vydaný Odborem archivní správy a spisové služby MV²⁹. Dalšími zdroji byl metodický pokyn ministerstva vnitra řešící tvorbu spisu³⁰ a vzorový spisový a skartační plán pro obce³¹.

Během práce na této normě jsem prostudoval značné množství spisových a skartačních řádů obcí ale i jiných různých institucí, které jsou dostupné na internetu. Drtivá většina z nich však neodpovídala aktuální legislativně, takže mohla být inspirací maximálně z pohledu formální úpravy a struktury normy.

²⁹ Komentář odboru archivní správy a spisové služby k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dostupný v: *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

³⁰ Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování. Dostupný tamtéž.

³¹ Vzorový spisový a skartační plán pro obce, které nemají pověřený obecní úřad nebo nejsou obcí s rozšířenou působností, městské obvody a městské části statutárních měst. Dostupný tamtéž.

8.2 Spisový a skartační řád v plném znění

Spisový a skartační řád obce Běrunice

OBECNÍ ÚŘAD BĚRUNICE, Hlavní č.p. 176, 289 08 Běrunice



Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Legislativa
3. Základní pojmy
4. Nakládání s dokumenty
5. Závěrečná ustanovení
6. Přílohy

1. Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád řeší způsob manipulace s dokumenty došlými a vzešlými z činnosti Obecního úřadu Běrunice. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádné fungování spisové služby. Tím se rozumí zajištění odborné správy dokumentů zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání a vyřazování ve skartačním řízení. Spisová služba se vykonává v listinné podobě, podací deník a evidence dokumentů je vedena elektronickou formou za použití programu MUNIS od firmy Triada, s r.o.

2. Legislativa

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Zákon č. 190/2009 Sb., Změna zákona o archivnictví a spisové službě a změna dalších zákonů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

Novela Vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

3. Základní pojmy

Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

Spis je dokument nebo souhrn dokumentů vzniklých při úředním jednání a týkajících se stejné věci.

Číslo jednací je evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

Elektronická podatelna je zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Datová schránka - elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Elektronický podpis představuje údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

Metadata jsou strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

Spisovna je místo vyhrazené k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení.

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.

Skartačním znakem "A" (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie.

Skartačním znakem "S" (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartačním znakem "V" (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem a určuje dobu po jakou je dokument uložen ve spisovně. Skartační lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.

4. Nakládání s dokumenty

4.1 Příjem dokumentů

Příjem dokumentu provádí určený pracovník úřadu v místě k tomu určeném. Doručeným dokumentem je dokument došlý poštou, kurýrem nebo elektronicky, předaný osobně, a to i mimo prostory úřadu. Spadá sem i podání učiněné ústně nebo telefonicky. Doručená datová zpráva z e-podatelny je spolu s údaji o této zprávě uložena v úložišti datových zpráv. Je-li dokument úřední povahy doručen na emailovou adresu zaměstnance, zabezpečí tento zaměstnanec jeho příjem a předání k evidenci.

Je-li dokument doručený v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří určený pracovník jejich platnost a záznam o tom připojí k dokumentu.

Není-li dokument těmito náležitostmi opatřen, opatří ho určený pracovník kvalifikovaným časovým razítkem.

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

Zjistí-li se pomocí technických prostředků e-podatelny, že doručená zpráva obsahuje „škodlivý kód“ nebo chybný digitální formát způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení, není tento dokument uložen, ale zničen a považován za nedoručený. V případě, že je možné identifikovat odesílatele, je o nedoručení informován a stanoví se nový způsob doručení.

4.2 Otevírání dokumentů

Dokumenty doručené v písemné podobě otevírá určený pracovník úřadu. Výjimku tvoří dokumenty:

- týkající se výběrových řízení (označené „veřejná soutěž“),
- dokumenty označené stupněm utajení,
- dokumenty adresované přímo konkrétní osobě (jméno zaměstnance je uvedeno na prvním místě). Tato zásilka je pak předána neotevřená, ale v případě, že

zaměstnanec zjistí, že obsah je úřední povahy, je povinen neprodleně předat dokument zpět k zaevidování. Zaměstnanec je povinen otevřít takto doručenou zásilku ihned po předání, aby se předešlo možným prodlením, v případě, že by obsahovala dokument úřední povahy.

Obálky se ponechávají:

- u doporučených zásilek a zásilek s dodejkou
- není-li zřejmý odesílatel
- není-li dokument podepsán
- je-li datum podání na poště právně významné (plynutí lhůty...)
- je-li adresa odesílatele pouze na obálce
- je-li velký rozdíl v datu razítka na obálce a datu uvedeném na dokumentu
- u stížností

4.3 Evidence dokumentů

Všechny došlé dokumenty určený zaměstnanec zaeviduje v elektronickém podacím deníku v pořadí, v jakém byly doručeny nebo vznikly, a opatří je otiskem podacího razítka a datem příjmu. Pokud dokument není možné například z prostorových důvodů označit, označí se podací razítko na zvláštní papír, který se k dokumentu pevně připojí.

Podací razítko se umísťuje zpravidla do pravého horního rohu dokumentu, tak aby nepřekrývalo text dokumentu, a obsahuje jméno původce, datum doručení, číslo jednacích a počet listů a příloh. Jeho vzor je uveden v příloze č. 1 tohoto řádu.

Podací deník obsahuje:

- Pořadové číslo dokumentu
- Datum doručení nebo vzniku dokumentu
- Označení odesílatele, dokument vzniklý z vlastní činnosti se označuje jako „vlastní“
- Číslo jednacích odesílatele
- Počet listů dokumentu, počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich druh a počet
- Stručný popis dokumentu
- Jméno pracovníka, kterému byl přidělen k vyřízení

- Adresáta a způsob vyřízení
- Skartační znak a skartační lhůta dokumentu
- Záznam o vyřazení ve skartačním řízení

Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu jsou rovněž evidovány v podacím deníku a je jim přiděleno číslo jednací.

Číslo jednací je tvořeno:

zkratka úřadu/pořadové číslo/rok/zkratka příjmení

Do evidence dokumentů nejsou zařazovány:

- prospekty, reklamy a propagační materiály,
- pozvánky neúředního charakteru,
- noviny, časopisy a knihy,
- sbírky zákonů a věstníky,
- vizitky a osobní poznámky,
- nevyžádaná reklamní sdělení (tzv. spamy).

Došlé a odeslané faktury se evidují ve zvláštní evidenci (Kniha došlých a odeslaných faktur).

4.4 Rozdělování a vyřizování dokumentů

Zaevidované dokumenty určený pracovník úřadu rozdělí a předá zaměstnancům k vyřízení. Odpověď na došlý dokument je evidována, vyřizována a odesílána pod číslem jednacím došlého dokumentu.

Po vyřízení je dokument označen v podacím razítku ukládacím znakem podle spisového plánu, skartačním znakem a lhůtou.

Všechny dokumenty týkající se jedné věci tvoří spis. Dokument má jednu skartační lhůtu. Tvorba spisu se provádí spojováním dokumentů (tzv. priorací). Všechny došlé dokumenty se opatří v den doručení nebo vzniku podacím razítkem a poté zaevidují v evidenční pomůcce. Pokud zaměstnanec, který pomůcku vede, zjistí, že nový dokument se týká téže věci, k níž byly již dříve zaevidovány jiné dokumenty, spojí je ve spis. Do spisu jsou zařazovány rovněž dokumenty týkající se téže věci a vzniklé z vlastní činnosti původce.

Spojování dokumentů se označuje v evidenční pomůcce tak, že do kolonky „Vyřízeno“, resp. „Uloženo“ se u staršího dokumentu zapíše číslo jednací mladšího dokumentu, s nímž je starší dokument spojen. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen. Jednotlivé dokumenty se poté uloží ve spisu a spis se doplní seznamem uložených dokumentů, do něhož se poznamená jejich číslo jednací, případně také stručné označení (název dokumentu). Další údaje o nich není potřebné

doplňovat, neboť jsou poznamenány v podacím deníku. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

Zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen, je odpovědný za jeho správné a včasné vyřízení. Je-li dokument vyřízen jinak než v listinné podobě (telefonicky, ústně...), je o tom uveden záznam v podacím deníku.

4.5 Podepisování a užívání razítek

Každý vyřízený dokument je nutné označit datem a podepsat. Podpisem je schválen obsah a je potvrzena formální a věcná správnost vyřízení. Dokument podepisuje zaměstnanec úřadu k tomu pověřený vnitřními předpisy (to je: starosta, místostarosta nebo účetní). Je-li stanoveno zvláštním právním předpisem užití úředního razítka, je příslušný dokument opatřen jeho otiskem.

Úřad vede evidenci úředních razítek. Ta obsahuje otisk razítka a jméno zaměstnance nebo zaměstnanců, kteří razítko převzali a mají ho v užívání.

Případnou ztrátu úředního razítka je nutno okamžitě po zjištění oznámit Odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z opisu razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

4.5 Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentu provádí pověřený zaměstnanec v listinné podobě, pomocí e-podatelný nebo pomocí datové schránky. Má-li adresát zřízenou datovou schránku a povaha dokumentu to umožňuje, odesílá pověřený zaměstnanec dokument pomocí datové schránky.

Dokument je odesílán do vlastních rukou adresáta, pokud je nutné, aby doručení bylo doloženo, nebo je to určeno zvláštním právním předpisem. Doklad o doručení se pak připojí k příslušnému spisu.

Odesílané dokumenty v listinné podobě jsou dle ceníku České pošty ofrankovány, případně jsou na ně nalepeny ceniny.

4.6 Ukládání dokumentů

Veškeré dokumenty úřadu, které již byly vyřízeny, jsou po dobu plynutí skartačních lhůt uloženy ve spisovně. Do spisovny jsou předávány zpravidla ihned po vyřízení, pokud jejich povaha nevyžaduje jejich další užívání zpracovatelem.

Ve spisovně jsou dokumenty ukládány věcně podle spisového plánu. Před uložením spisu do spisovny je nutné provést kontrolu úplnosti spisu. K uložení elektronických dokumentů a spisů může původce použít tzv. „Garantovaná úložiště“ krajských elektronických spisoven, byla-li v rámci krajů zřízena.

Dokumenty uložené ve spisovně je možno předložit k nahlédnutí nebo zapůjčit oprávněným žadatelům. Předkládání těchto dokumentů je prováděno v kanceláři pověřeného pracovníka (ne přímo ve spisovně). Pověřený pracovník je povinen evidovat vhodnou formou zapůjčené dokumenty.

Zjistí-li pověřený pracovník ztrátu nebo zničení dokumentu, učiní o tom záznam v evidenci.

Kroniky obce a další významné dokumenty jsou uloženy na zvláštním uzamykatelném místě pro maximální ochranu před poškozením nebo zničením. Jejich originály nelze zapůjčovat mimo Obecní úřad.

4.7 Vyřazování dokumentů

Vyřazování dokumentů nadále nepotřebných pro chod úřadu, kterým vypršely skartační lhůty, se děje ve skartačním řízení. To provádí pověřený pracovník formou skartačního návrhu, který vypracuje a odešle příslušnému archivu k posouzení. Do skartačního řízení je nutno zahrnout všechny dokumenty došlé a vzešlé z činnosti úřadu.

V rámci skartačního řízení provádí příslušný archiv výběr archiválií. Vzor skartačního návrhu a vzor přílohy skartačního návrhu jsou v příloze tohoto řádu. Soupis dokumentů navrhovaných ke skartaci, který je přílohou skartačního návrhu, je třeba rozdělit na dokumenty označené skartačním znakem "A" a skartačním znakem "S". Dokumenty označené skartačním znakem "V" určený pracovník posoudí a přiřadí je k dokumentům povahy "A" nebo k dokumentům povahy "S".

Dokumenty vybrané za archiválie budou po schválení skartačního návrhu v dohodnutém termínu předány příslušnému archivu (Státní okresní archiv Nymburk). Dokumenty povahy "S" mohou být po skartačním řízení zničeny, ale je nutné zajistit jejich kvalitní a doložitelnou likvidaci (spálit je nebo strojově skartovat).

4.8 Spisová rozluka

Při zrušení původce se provádí spisová rozluka. Tu připravuje před datem svého zrušení původce sám a provádí ji jeho právní nástupce.

Uzavřené a uložené spisy, kterým vypršely skartační lhůty, jsou zařazeny do skartačního řízení. Uzavřené spisy jimž lhůty plynou se uloží do spisovny případně do správního archivu právního nástupce původce. Předávané spisy se zapíší do předávacího seznamu.

Nevyřízené spisy se předají určenému původci, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení. Tento původce pak tyto dokumenty rovněž opatřené předávacím seznamem převezme a zaeviduje podle § 64.

5. Závěrečná ustanovení

Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance Obecního úřadu Běrunice a vztahuje se i na dokumenty týkající se samosprávných záležitostí obce Běrunice.

Všichni členové zastupitelstva a zaměstnanci Obecního úřadu přicházející do styku s dokumenty jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se jeho pokyny.

Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem:

Vyvěšeno dne:

Staženo z vývěsky:

V Běrunicích dne:

Schváleno zastupitelstvem obce:

6. Přílohy

Seznam příloh:

Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 - Vzor podacího razítka

Příloha č. 3 - Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 4 - Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu

Příloha č.5 - Příloha č. 2 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě – Dokumenty,
které budou vzhledem k obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie

Spisový a skartační plán

Ukládací znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
<u>I. Všeobecné dokumenty</u>		
I-01	Dokumenty starosty a místostarosty	V/10
I-02	Spolupráce se státními orgány a jinými organizacemi	V/5
I-03	Organizace členění a působnost úřadu	A/5
I-04	Řízení, kontrola a metodická činnost	V/5
I-05	Smlouvy	
	I-05.1 všeobecné	V/5
	I-05.2 hospodářské	V/5
	I-05.3 nájemní	S/5
	I-05.4 majetkoprávní	A/5
	I-05.5 kolektivní	A/5
	I-05.6 ostatní	V/5
I-06	Statistika, výkaznictví	
	1.6.1 roční výkazy	A/5
	1.6.2 ostatní výkazy	S/5
I-07	Petiční právo	V/5
I-08	Stížnosti, podněty a oznámení občanů	
	I-08.1 Hodnocení, rozbor, evidence	A/5
	I-08.2 Konkrétní případy	V/5
	I-08.3 Ostatní dokumenty	V/5
I-09	Referendum, místní referendum	
	I-09.1 Zápis o průběhu a výsledku hlasování referenda	A/10
	I-09.2 Ostatní dokumentace	S/5

I-10	Živelné pohromy a mimořádné události	A/5
I-11	Plány, koncepce, programy rozvoje obce	A/10
I-12	Spisová služba	
	I-12.1 Skartační řízení	A/5
	I-12.2 Podací deník	A/5
	I-12.3 Jiná pomocná evidence	S/5
I-13	Hospodaření a správa majetku	
	I-13.1 Evidence majetku	A/10
	I-13.2 Inventarizace majetku	S/5
	I-13.3 Inventární karty hmotného majetku	S/5
	I-13.4 Správa majetku obce	V/5
	I-13.5 Majetkové restituce	A/10
	I-13.6 Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
I-14	Vyznamenání, ceny města, čestné občanství	A/5
I-15	Propagační činnost - obecní zpravodaj, jiné tiskoviny vydávané obcí (v příslušném archivu se ukládá jeden exemplář)	A/5
I-16	Volby do zastupitelských sborů	
	I-16.1 Zápisy o výsledku hlasování, hlášení výsledků voleb v obci	A/5
	I-16.2 Organizačně technické zabezpečení voleb	S/5
	I-16.3 Seznamy voličů	S/5
I-17	Konference, porady, konzultace	V/5
I-18	Obecně prospěšné práce	V/5
I-19	Vymáhání pohledávek	S/15

II. Organizace činnosti

II-01	Zápisy z jednání zastupitelstva, rady, výborů a komisí (včetně programu, podkladů, usnesení, kontroly jeho plnění a příloh)	A/10
II-02	Interpelace členů zastupitelstva	V/5
II-03	Obecně závazné vyhlášky obce	A/5
II-03	Nařízení obce	V/5

III. Personální práce

III-01 Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a služebních smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků psychologických a podobných zkoušek a testů, čestných uznání a vyznamenání, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:

III-01.1	- vedoucích zaměstnanců	V/50
III-01.2	- ostatních zaměstnanců	S/50
III-02	Nemocenské, sociální a zdravotní pojištění	S/10
III-03	Mzdová agenda	S/5
III-03.1	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/5
III-03.2	Mzdové listy	S/50
III-03.3	Mzdové listy důchodců	S/5
	Daň z příjmu	S/10
III-04	Péče o pracovníky	V/10

IV. Finance

	Rozpočet	
IV-01	Roční rozpočty, tabulková a textová část	A/10

IV-02	Všeobecné údaje a dílčí podklady k rozpočtu	V/5
IV-03	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A/10
IV-04	Ostatní dokumenty finančního hospodaření včetně faktur	S/5
IV-05	Knihy faktur	S/10
	Finanční plány a rozpočty organizací	
IV-06	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
IV-07	Roční finanční plány a rozpočty organizací	A/10
IV-08	Rozbory hospodaření organizací	A/10
	Daně, dávky, poplatky	
IV-09	Všeobecné záležitosti státních příjmů a příjmů obcí	S/5
IV-10	Místní daně a poplatky	S/5
IV-11	Katastr domovní daně	V/5
IV-12	Právní zastupování obce ve finančních záležitostech	V/5
IV-13	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy, audit	A/10
IV-14	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
IV-15	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení	S/5
IV-16	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5
IV-17	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S/5
IV-18	Výherní hrací přístroje (vyúčtování)	S/5

V. Životní prostředí

V-01	Půdní fond (ochrana, změny kultur, pozemkové úpravy)	V/5
V-02	Vynětí ze zemědělského půdního fondu a rekultivace	A/15
V-03	Rozhodnutí o odvodech za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu	A/15
V-04	Převod a nájmy zemědělských a lesnických pozemků	A/5
V-05	Zemědělská výroba	V/5
V-06	Myslivost	V/5
V-07	Lesní hospodářství	V/10
V-08	Lesy v majetku obce (včetně lesního hospodářského plánu a osnovy)	A/20
V-09	Vodní hospodářství	V/5
V-10	Rybníky, vodní nádrže, vodní rekreace (vyjádření, rozhodnutí o povolení kolaudace, revize)	V/20
V-11	Vodovody a kanalizace	V/5
	V-11.1 Územně plánovací dokumentace vodovodů a kanalizací včetně majetkové a provozní evidence)	V/10
	V-11.2 Čistírny odpadních vod a kanalizace	V/20
	V-11.3 Technický audit vodovodů a kanalizací	S/5
V-12	Ochrana ovzduší	V/5
V-13	Odpadové hospodářství	V/5
V-14	Rozhodnutí podle právních předpisů upravujících odpadové hospodářství	A/5

VI. Místní hospodářství, živnosti

VI-01 Organizace a zařízení	V/10
VI-02 Zřizování, rušení a změny organizací a zařízení	A/10
VI-03 Bytový a nebytový majetek	S/10
VI-04 Doprava	V/5
VI-05 Obchod a cestovní ruch	V/5

VII. Ostatní agenda

VII-01 Územní plány	A/10
VII-02 Urbanistické studie	A/10
VII-03 Územně plánovací podklady	V/10
VII-04 Vyvlastnění (stanoviska a vyjádření)	A/20
VII-05 Stavební úřady - korespondence	S/5
VII-06 Péče o občanské záležitosti	S/5
VII-07 Slavnosti, vzpomínkové akce, koncerty, výchovné, kulturní a jiné veřejné produkce, kulturní instituce a zařízení, kursy	V/5
VII-08 Kroniky	A/10
VII-09 Péče o kulturní památky, památkové rezervace, památkové zóny, památková ochranná pásma, včetně evidence	A/10
VII-10 Školy a školská zařízení	V/5
VII-11 Požární ochrana	V/5
VII-12 Shromažďování	V/5
VII-13 Konkrétní územní změny	A/10
VII-14 Hlášení evidence obyvatel	V/5
VII-14.1 Evidenční listy obyvatel	A/5

VII-14.2 Národnostní menšiny a uprchlíci	V/5
VII-14.3 Rozhodování o zrušení trvalého pobytu	V/5
VII-14.4 Přihlašovací lístek k trvalému pobytu	S/50
VII-14.5 Potvrzení o změně místa trvalého pobytu	S/1
VII-15 Názvy obcí, ulic a veřejných prostranství	A/5
VII-16 Číslování domů	A/5
Ochrana veřejného pořádku	
VII-17 Zprávy o ochraně veřejného pořádku	V/5
VII-18 Součinnost s jinými orgány a organizacemi	S/5
VII-19 Zprávy a informace o občanech	S/5
Používání státních znaků a symbolů	
VII-20 Znaky, barvy a prapory obce	A/5
VII-21 Pečetidla a razítka	V/5
VII-22 Sbírky	V/5
VII-23 Ztráty a nálezy	S/3
VII-24 Evidence hrobů a válečných hrobů	A/5

Vzor podacího razítka

Název úřadu
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

Vzor skartačního návrhu

Adresát: **příslušný archiv**

Odesílatel:.....

č.j.:.....

Věc: Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty organizace

..... z let

s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace.

Dokumenty jsou uloženy ve spisovně

.....

Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty skupiny A, V a S. Žádáme o jejich odborné posouzení.

Datum

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovil:

.....

jméno a podpis pracovníka

.....

razítko a podpis vedoucího organizace

DOKUMENTY, KTERÉ BUDOU PODLE OBSAHU VŽDY PŘEDLOŽENY K VÝBĚRU ZA ARCHIVÁLIE

1. Zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních

2. Zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích

a) orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních,

b) justičních složek všech stupňů i druhů, notářství, státních zastupitelství a jejich předchůdců,

c) státních příspěvkových organizací a příspěvkových organizací obcí a krajů, hospodářských, rozpočtových a ostatních státních organizací řízených, popřípadě spravovaných státními orgány nebo národními výbory, a předchůdců těchto organizací,

d) obchodních organizací založených anebo ovládaných ústředními a jim podřízenými orgány státní správy, orgány územní samosprávy a jejich předchůdců,

e) družstevních organizací, jejich zařízení a předchůdců,

f) všech součástí a zařízení ozbrojených sil a bezpečnostních složek,

g) politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací a organizací zaměstnavatelů,

3. Mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně

4. Dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitostí

5. Dokumentace významných staveb

6. Kroniky

7. Matriky narozených, oddaných, registrovaných partnerů, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabytí a pozbytí státního občanství

8. Roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky

9. Historické sčítací archy obyvatelstva

10. Soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné činy proti životu, zdraví a majetku občanů

11. Osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života

12. Rukopisy významných literárních děl

13. Podací deníky, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby

14. Privatizační projekty

15. Rehabilitační spisy

16. Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách

17. Dokumenty vzniklé z činnosti bezpečnostních složek v období komunistického totalitního režimu

18. Originální negativy, duplikační kopie a duplikační negativy hraných, dokumentárních a animovaných filmů

19. Dokumenty, které obsahují zásadní informace o

- a) životních poměrech obyvatelstva v dobových státoprávních a ekonomických podmínkách,
- b) strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
- c) měnové politice,
- d) majetkoprávních poměrech a jejich změnách, o konfiskacích a restitucích majetku,
- e) právní úpravě mezinárodních vztahů,
- f) tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,
- g) státních hranicích, územním členění státu, hranicích správních obvodů, symbolech státu a územních samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a dělení obcí,
- h) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a pomoci v hmotné nouzi a úrovně bydlení,
- i) vývoji a stavu vědy a techniky,
- j) vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,
- k) vývoji a stavu dopravy a spojů,
- l) územním plánování,
- m) zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
- n) geologických a půdních průzkumech,

- o) technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
- p) kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,
- q) životě a díle významných osobností,
- r) volebních výsledcích a výsledcích referend,
- s) členství v mezinárodních organizacích.

9. Navržené změny a hodnocení spisové služby

Již jsem nastínil základní problémy, s kterými se v otázce výkonu spisové služby Obecní úřad Běrunice potýká. Proces tvorby spisu byl podrobněji zpracován ve spisovém a skartačním řádu přesně dle metodického pokynu ministerstva vnitra³². Za způsob tvoření spisu byla zvolena priorace, neboli fyzické spojování dokumentů týkajících se jedné věci dle popsaných pravidel. Věřím, že po přesném vymezení instrukcí a seznámení pracovníku s nimi by nadále neměl být prostor pro jakékoli nepřesnosti v této činnosti.

Stejně tak nejpálčivější problém, který je spojen s ukládáním dokumentů a jejich označováním spisovými a skartačními znaky, by měl pomoci vyřešit spisový a skartační řád a hlavně pak spisový a skartační plán. Ten dělí agendu do sedmi základních skupin a jednotlivé typy dokumentů jsou označeny numerickými spisovými znaky (kombinujícími pro přehlednost římské a arabské číslice).

Provedením skartačního řízení došlo k významnému úbytku dokumentů ve spisovně, je proto nutné všechny zbylé dokumenty označit příslušnými spisovými a skartačními znaky a uspořádat je ve spisovně podle nového dělení a zavést tak pevné ukládací schéma, které bude nadále důsledně dodržováno. Velice důležité je pak seznámení všech zaměstnanců s novou normou a spisovým a skartačním plánem. A také důsledné označování nových dokumentů ihned po jejich vyřízení spisovými a skartačními znaky a skartačními lhůtami a v neposlední řadě pak doplňování těchto znaků do elektronické evidence dokumentů, aby došlo k provázání této evidence s fyzickým stavem ve spisovně.

Ideálním, i když vzhledem k velikosti spisovny ne zcela nutným úkonem, by pak mohlo být označení jednotlivých „oken“ v regálech umístěných ve spisovně štítky se zvolenými znaky představující konkrétní „logistické“ umístění. Tyto znaky by pak v případě, že by byly doplněny v elektronické evidenci, sloužily pro rychlou orientaci ve spisovně a snadné vyhledávání konkrétních dokumentů.

Pokud se podaří nastíněné problémy odstanit, dostane se spisová služba obce Běrunice na zákonem požadovanou úroveň a věřím, že při její případné kontrole příslušným archivem nevzniknou významnější výtky ke kvalitě jejího výkonu. Samozřejmě je ale stále na čem pracovat a v dílčích úkonech co zlepšovat a upravovat. Například na větším využívání datových schránek a celkově na větší jistotě a orientaci zaměstnanců úřadu v tomto digitálním

³² Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

prostředí bude třeba pracovat, neboť lze očekávat, že tímto směrem se bude stále více posouvat agenda úřadů všech stupňů.

Velice kladně hodnotím celkový přístup zaměstnanců úřadu ke spisové službě, neboť ten je jedním ze základních faktorů ovlivňujících její kvalitu. Sebekvalitnější norma nemůže zajistit řádný výkon spisové služby, pokud nebudou mít zaměstnanci vůli se jí zodpovědně řídit. Při mém působení na Obecním úřadě Běrunice mi zaměstnanci vždy vycházeli vstříc, snažili se vždy najít optimální řešení problémů a byla na nich patrná snaha splnit všechny nutné náležitosti spojené s řádným výkonem spisové služby. Už samotný fakt, že někoho oslovili v otázce pomoci se zlepšením poměrů ve spisové službě, svědčí o jejich aktivním přístupu.

10. Závěr

Spisová služba hraje v činnosti úřadů všech úrovní významnou roli. V rámci fungování institucí veřejné správy vzniká značné množství dokumentů archivní povahy, a proto je velice důležité, aby způsob, jakým tyto instituce nakládají s dokumenty, byl co možná nejvíce sjednocen a jasně vymezen závaznými pravidly. K tomuto účelu slouží vytvořená legislativa upravující spisovou službu. Způsoby vedení spisové služby se stále vyvíjí a zdokonalují, což můžeme vidět na rozvoji digitálních technologií v tomto oboru. Jejich stále výraznější využívání je bezpochyby cestou, kterou se spisová služba bude v budoucnu ubírat. Je proto nutné zajistit, aby úřady všech kategorií drželi s tímto vývojem krok a úroveň spisové služby u nich byla na patřičné úrovni a pružně reagovala na přicházející změny.

Malé obce mají ve skupině veřejnoprávních původců zvláštní postavení, neboť byly zákonem vyčleněny a nespádají do skupiny původců určených. Pravidla pro výkon spisové služby jsou zúženy a přizpůsobeny jejich potřebám a možnostem, ale základní nároky, které musejí i ony splnit zůstávají.

V posledních letech došlo k výrazným změnám legislativy, které reagovaly na zmíněný vývoj v oblasti spisové služby. Pro malé obce to znamenalo mnoho nových a významných úprav v jejich fungování. Povinnost zřídit a užívat datovou schránku zavedla dokumenty v digitální podobě i do úřadů, které často dosud vedli spisovou službu výhradně v listinné podobě podle zažitých pravidel a využívali často například jen obecní emailovou adresu. S takto významnými změnami se tyto úřady často ještě dnes vyrovnávají. Jedou věcí bylo zvládnout změny, které nová legislativa přinesla, z hlediska praktického výkonu agendy úřadu. Druhou, neméně podstatnou věcí, pak bylo upravit pravidla pro tento výkon ať už vydáním plnohodnotného spisového a skartačního řádu nebo formou vnitřního organizačního předpisu úřadu.

Ve své práci jsem se snažil pomoci konkrétnímu obecnímu úřadu v této otázce. Sneznámil jsem se s podmínkami fungování tohoto úřadu a s jeho způsobem vedení spisové služby. Snažil jsem najít problémy v jejím výkonu a navrhnout jejich možná řešení a v rámci svých možnosti pomoci zaměstnancům ujasnit jim některé otázky ohledně spisové služby. Věřím, že spisový a skartační řád, který jsem pro potřeby úřadu sestavil bude jakousi kostrou, poskytující základ na cestě za zkvalitňováním práce jeho zaměstnanců a že mé působení na Obecním úřadě Běrunice tak bude přínosem.

11. Resumé

The subject of this work is records management in the small municipal office. Within the public administration of all levels plays the records management an important role. There is a need of solid anchoring rules for performance of records management. These rules are defined by relevant law and other legislation. Modes of records management are developed and improved. Signs of this can be seen in development of digital records management systems. Still grater use of these systems is undoubtably the way, which development will proceed. It is therefore necesarry that the offices of public amdinistration kept responded to this development. Level of performance records management should be in adequately quality and flexibly respond to incoming changes.

The small municipal office has a special status in group of public originators. These offices were exluded from the group of so-called designated originators. The rules for performance of records management are narrowed and adjust to its needs, but the basic requirements that must be met, remain.

There were significant changes in recent yers, that have responded to the mantioned development in records management. It ment many new and significant modification for the small municipal office. With these changes the small municipal offices are still settled.

In this work I tried to help a particular municipal office in this issue. I became acquainted with the conditions of the records management performance and with the the operating methods of the office. I tried to find problems in this field and propose possible solutions. The main problems I had to deal with, were associated with the wrong storage of documents in registry of office and with lack of marking documents appropriate signs .

The main objective of this work is to create full records and shradding norm, which will be a kind of the basis for correct performance of records management. This norm that I create, is based on applicable laws and other legislation regulating the records management. I belive that this norm will be the first step on the way to improving the work of this municipal office.

12. Použité prameny a literatura

POCHOBRADSKÁ, Helena. *Kancelářské systémy a spisová služba*. Pardubice : Univerzita Pardubice, 2007. 138 s. ISBN 978-80-7194-944-255-720-07.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění novely č. 190/2009 Sb.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení) ve znění pozdějších předpisů

Zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví

Zákon České národní rady č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady o archivnictví

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,

Vyhláška č. 194 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách

Vyhláška č. 645/2004 Sb., ve znění novely č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Komentář odboru archivní správy a spisové služby k vyhlášce č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

Tvorba spisu a spisové značky a evidence spisů při jejich půjčování *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

Metodický návod pro zpracování spisového řádu obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 15.6.2011 [cit. 2011-09-05]. Metodiky. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/metodiky.aspx>>.

Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 2010 [cit. 2011-09-05]. EGA čili zákon o eGovernmentu. Dostupné z WWW: <<http://www.mvcr.cz/clanek/ega-cili-zakon-o-egovernmentu.aspx>>.

Czech POINT [online]. 2010 [cit. 2011-09-05]. Co je Czech POINT. Dostupné z WWW: <<http://www.czechpoint.cz/web/index.php?q=node/22>>.

IS Munis [online]. 2011 [cit. 2011-09-05]. Základní informace o IS Munis. Dostupné z WWW: <<http://www.munis.cz/art.asp?id=info>>

Kronika obec Běrunice. *Obec Běrunice* [online]. 2011 [cit. 2011-09-05]. Obecní kroniky. Dostupné z WWW: <<http://www.berunice.cz/obecnikroniky>>

Metodický pokyn pro pořádání a inventarizaci archivních fondů místních národních výborů

SEDLÁČEK, August. *Hrady, zámky a tvrze Království českého: Díl desátý - Boleslavsko*. Praha : Argo, 1997. 422 s. ISBN 80-7203-060-4