

SPISOVÝ ŘÁD

MĚSTSKÝ ÚŘAD HUMPOLEC



Humpolec, 26.listopadu 2014



Historie verzí dokumentu

Historie změn - při každé věcné změně dokumentu je číslo verze zvětšeno a je doplněn záznam do tabulky.

Verze	Datum změny	Popis změny	Zpracoval
1	19.8.2014	První verze k oponentuře a doplnění ze strany úřadu	Mgr. Markéta Skalíková
2	5.9.2014	Připomínky Město Humpolec	
	24.9.2014	Finální podoba Město Humpolec	
	29.9.2014	Finální revize VERA (rozluka, sken. linka)	
	26.11.2014	Připomínky archivu	Ing. Novák

Město Humpolec

Horní náměstí 300

396 01 Humpolec.

www.mesto-humpolec.cz

Telefon : +420 565 518 111

Email: urad@mesto-humpolec.cz



Obsah	
1	OBECNÁ USTANOVENÍ 5
2	ÚVODNÍ USTANOVENÍ 6
3	ZÁKLADNÍ POJMY 6
4	PŘÍJEM DOKUMENTŮ 11
4.1	Příjem dokumentů v digitální podobě 11
4.1.1	Datová schránka úřadu 11
4.1.2	Elektronická podatelna 12
4.1.2.1	Nečitelný dokument a dokument v jiném nežli předepsaném datovém formátu 12
4.1.2.2	Dokument se škodlivým kódem 12
4.1.2.3	Dokument s podpisem neplatným v době doručení 12
4.1.2.4	Uložení datové zprávy doručené ePodatelně 12
4.1.2.5	Potvrzení doručení datové zprávy ePodatelně 13
4.1.3	Přenosný technický nosič dat 13
4.1.4	Jiné způsoby doručení 13
4.2	Příjem dokumentů v analogové podobě 13
4.2.1	Držitel poštovní licence 13
4.2.2	Osobní doručení 14
4.2.3	Dokumenty přijaté mimo budovu úřadu 14
4.2.4	Ústní podání 14
5	OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ 15
5.1	Označování dokumentů v digitální podobě 15
5.2	Označování dokumentů v analogové podobě 15
5.3	Samostatné evidence 17
6	AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ 17
7	PŘEVOD DO VÝSTUPNÍHO FORMÁTU 19
8	EVIDENCE DOKUMENTŮ 19
9	ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ 20
9.1	Oběh přijatých dokumentů 20
9.2	Oběh Vlastních dokumentů 21
10	TVORBA SPISŮ, SLOŽEK A ZPŮSOB JEJICH OZNAČOVÁNÍ 22
10.1	Tvorba spisů 22
10.2	Vedení správních spisů 22
10.3	Označování spisů / složek 22
10.4	Tvorba složek 23
11	VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ 23
12	PŘIDĚLOVÁNÍ SPISOVÉHO ZNAKU A SKARTAČNÍHO REŽIMU 23
13	VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ 24
14	PODOBA VYHOTOVOVANÝCH DOKUMENTŮ 24
15	PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK 25
16	ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ 26
17	KOMPLETACE A KONTROLA SPISŮ PŘED ULOŽENÍM 27
18	UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ - SPISOVNA 27
18.1	Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě 28
18.2	Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě 28
18.3	Hybridní (smíšené) spisy 29



SPISOVÝ ŘÁD

Spisová služba IS R@dnice VERA®

19	NAHLÍŽENÍ NA DOKUMENTY ULOŽENÉ VE SPISOVNÁCH ÚŘADU	29
20	ZÁPŮJČKY DOKUMENTŮ ULOŽENÝCH VE SPISOVNÁCH ÚŘADU	30
21	VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PODROBNOSTI SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ	30
22	SPISOVÁ ROZLUKA	32
22.1	Reorganizace úřadu	33
22.1.1	Odbor nebo část odboru zrušena bez náhrady	33
22.1.2	Odbor nebo část odboru zrušena a činnost přidělena jinému odboru	33
22.1.3	Odbor nebo část odboru zrušena a činnost přidělena jiné organizaci	33
22.2	Převzetí činnosti od jiné organizace	33
22.2.1	Nevyřízené přijaté dokumenty a neuzavřené spisy	33
22.2.2	Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy	34
23	VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH	34
24	ŘÍZENÍ A KONTROLA, METODICKÁ ČINNOST	35
25	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	36
26	PŘÍLOHY	37



1 Obecná ustanovení

Spisový řád je závazný pro úřad města Humpolec. Je vydáván podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a zpracován podle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb. způsobem, specifikovaným vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby č. 259/2012 Sb.

Výkon spisové služby ovlivňují tyto vnitřní předpisy závazné pro městský úřad Humpolec:

- **Organizační řád městského úřadu Humpolec platný od 1. 7. 2012 schválený Radou Města dne 20. 6. 2012 pod č. usnesení 505/31/RM/2012.**
- **Směrnice Městského úřadu Humpolec č. 1/2006, kterou se stanoví pravidla pro přijímání a vyřizování stížností podle zákona 500/2004 Sb., správní řád, u Městského úřadu Humpolec**

Výkon spisové služby ovlivňují také další právní předpisy, jsou to zejména:

- **Věstník MV částka 76/2009 část II, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby**
- **Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.**
- **Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.**
- **Zákon č. 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů**
- **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.**
- **Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.**
- **Zákon č. 101/2000 Sb., ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů**
- **Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.**
- **Zákon č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů.**
- **Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech**
- **Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů**
- **Vyhláška č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.**
- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví**
- **Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád**
- **Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů**
- **Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů**



2 Úvodní ustanovení

- 1) Spisový řád je závazný interní právní akt (akt interního řízení) úřadu, stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení, který je určen pro zaměstnance úřadu a jiné osoby, které jsou organizačně začleněny do městského úřadu (dále jen „zaměstnanci“). Všichni zaměstnanci, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými při manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.
- 2) Nedílnou součástí řádu je spisový a skartační plán závazný pro označování, ukládání a vyřazování (skartační řízení) dokumentů (Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán). Všechny přílohy tohoto řádu jsou závazné. Tímto řádem nejsou dotčena práva a povinnosti stanovená ostatními vnitřními předpisy.
- 3) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 4) Úřad vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému Spisové služby IS R@dnice VERA® (dále „elektronické Spisové službě ISRV“), umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Elektronická Spisová služba ISRV odpovídá Národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Správu systému (instalace, aktualizace, složitější konfigurace) i konfiguraci a nastavení oprávnění uživatelů pro práci s elektronickým systémem Spisové služby zabezpečuje odbor tajemníka.
- 5) Pro elektronický systém Spisové služby je k dispozici uživatelská dokumentace (a metodika) dostupná na Intranetu městského úřadu - <http://intranet/index-vera-prir.php>.
- 6) Metodiku vedení spisové služby úřadu má na starosti odbor tajemníka. Kontrolu výkonu spisové služby provádí vedoucí odboru, za kontrolu plnění odpovídá tajemník MěÚ. Vedením spisovny je pověřen pracovník odboru tajemníka. Skartační řízení zabezpečuje odbor tajemníka.

3 Základní pojmy

Agendový informační systém (AIS) – informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy; pro účely výkonu spisové služby mohou být využívány samostatné evidence dokumentů vedených v elektronické podobě agendovými informačními systémy.

Autenticita – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

Autorizovaná konverze dokumentů – 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.

Časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Časové razítko - služba poskytovaná certifikační autoritou, která umožňuje prokázat čas vytvoření dokumentu. Časové razítko je používá u elektronických dokumentů, kde je nutné prokázat čas jejich vzniku, jako jsou například účetní doklady. Samotný elektronický podpis prokazuje identitu tvůrce, ale neumožňuje dokázat, že je čas vytvoření dokumentu správný.

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

Číslo jednací má tvar: MUHU/ ČČČČ /RRRR/XXX, kde

MUHU - zkratka úřadu

ČČČČ - představuje pořadové číslo dokumentu v číselné řadě v kalendářním roce.



RRRR - představuje rok vzniku spisu

XXX - představuje zkratku vyřizujícího pracovníka přidělená mu v systému spisové služby, která je tvořena dvěma až třemi písmeny odvozenými ze jména pracovníka.

př. MUHU/19254/2014/No

Pořadová čísla spisů se vedou v jedné číselné řadě pro celý úřad pro každý kalendářní rok zahajované číslem 1 v první pracovní den roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem v kalendářním roce.

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.

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem elektronické podatelny úřadu.

Datový balíček SIP – prostředek pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů.

Podle standardu OAIS jsou elektronický dokument a všechny informace (metadata) zabaleny do balíčku s jednotnou strukturou. Podle standardu OAIS jsou tyto balíčky nazývány SIP – Submission Information Package (balíčky přijímané od původců), AIP – Archival Information Package (archivní balíčky zahrnující ukládaný obsah a jeho příslušné popisné informace pro uchovávání – metadata) a DIP – Dissemination Information Package (balíčky vytvořené na základě badatelského dotazu, pro využívání).

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“.

Datovými formáty jsou například

- a) formát Portable Document Formát/Archive (PDF/A, ISO 19005),
- b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- c) formát Tagged Image File Formát (TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
- d) formát JPEG File Interchange Formát (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918),
- e) formát Graphics Interchange Formát (GIF),
- f) formát Waveform audio formát (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM),
- g) formát XML (viz příloha č. 2),

Digitální přílohy dokumentu – veškeré soubory, jimiž je dokument tvořen. V rámci elektronické Spisové služby ISRV jsou rozlišovány různé typy příloh: hlavní dokument (průvodní dopis, vyjádření, rozhodnutí...), přílohy (další připojené soubory k hlavnímu dokumentu, el. podpis (externě připojený el. podpis), ostatní a koncepty. Dokument v digitální podobě je tvořen pouze soubory typu hlavní dokument, přílohy a el. podpis. Soubory evidované pod typem ostatní a koncepty slouží pouze jako podkladová část pro tvorbu finálního dokumentu v digitální podobě, ale v rámci elektronické Spisové služby ISRV s nimi není nakládáno jako se součástmi dokumentu.

Dokument – každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

Dokument je vždy před vyřízením zařazen do spisu nebo složky a řídí se spisovým a skartačním režimem spisu složce nebo do které je přidělen.

Dokument v digitální podobě - dokument tvořený jedním nebo více záznamy (soubory) a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.



Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronická podatelna – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě z adresy zveřejněné na úřední desce úřadu.

Elektronický systém spisové služby – (*Electronic Record Management Systém* - dále jen „ERMS“) - informační systém pro odbornou správu dokumentů doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení, resp. vzniku až po uložení a vyřazení včetně kontroly všech činností.

Úřad provozuje elektronickou Spisovou službu IS R@dnice VERA® (ISRV). Ta zajišťuje, že o každém dokumentu jsou vedeny údaje v číselném a časovém pořadí, v němž byly dokumenty doručeny úřadu nebo z jeho činnosti vznikly, a v rozsahu požadavků stanovených v § 8 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Identifikátor datové schránky (ID DS) – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Seznam držitelů datových schránek: <http://seznam.gov.cz/ovm/welcome.do>.

ISDS – informační systém datových schránek.

Jednotné úložiště (JÚ) – modul ISRV sloužící k trvalému uložení digitálních příloh dokumentů, externích elektronických podpisů, datových zpráv doručených prostřednictvím ISDS (formáty .zfo, .fo) a emailů doručených do ePodatelny úřadu (formáty .eml, .xml).

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

Označování dokumentů – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují univerzální identifikátory.

Podací deník – evidenční pomůcka v analogové (listinné) podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů – např. Základní evidence správních rozhodnutí MěÚ Humpolec.

Podatelna centrální – pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů. Výpravna je odbor, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

Podatelna odborová – slouží pro příjem dokumentů doručených mimo centrální podatelnu, tzn. dokumentů doručených osobně ať již zaměstnanci odboru (např. ze služebních cest, z úředních jednání atp.) nebo jinými osobami (např. občany).

Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě, převod dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a odst. 5 až 7 zákona č. 499/2004 Sb.

Skartační komise – komise jmenovaná většinou vedoucím odboru úřadu, odpovědným za výkon spisové služby úřadu a určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů většinou ve skartačním řízení.

Posuzovatel skartační operace – správcovská role, jejíž nositel je zodpovědný za provedení procesu výběru archiválií vůči vedení organizace. Posuzovatel skartační operace je určen ve vnitřním předpisu organizace.

Role - je souhrn funkčních oprávnění udělených předem stanovenému uživateli nebo skupině uživatelů ERMS.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. Skartační lhůtu tedy ovlivňuje tzv. spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.



Skartační režim – organizací stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (trvalé uložení, předložení k přezkumu, automatické zničení, zničení po jeho schválení uděleného správcem nebo export do archivu).

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie.

Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

Složka – soubor dokumentů, patřící do stejné věcné skupiny, ale nesplňující definici pro zařazení do konkrétního spisu. Dokumenty navzájem spolu věcně nesouvisí a jsou vyřazovány pod stejným spisovým znakem. pod stejným spisovým znakem. Do složky lze vkládat pouze ty dokumenty, které nelze zařadit do spisu. Vkládání do složek je alternativou vkládání dokumentů přímo do věcných skupin.

Složka slouží pro jednodušší a přehlednější předání jednotlivých dokumentů na spisovnu a jejich zařazení do krabic.

Spis – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných pod stejným spisovým znakem.

Spis je soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci, který má jeden spisový znak. Dokumenty tvořící spis však mohou mít různé skartační režimy, neboť do spisu mohou být vkládány dokumenty související, mající podle platného spisového a skartačního plánu různé spisové znaky a tedy i různé skartační znaky a skartační lhůty.

Je-li vyřazován spis až po uplynutí jeho skartační lhůty, vyřazují se současně všechny dokumenty do něho vložené. Zejména z provozních důvodů (získání místa ve spisovně) je však možné vyřazovat dokumenty vložené do spisu podle jednotlivých skartačních lhůt (tzn. zejména dokumenty se skartačními znaky a skartačními lhůtami S 1 a S 2); tento postup se volí především u spisů s dlouhými skartačními lhůtami, obsahujících mj. dokumenty se skartačními lhůtami výrazně kratšími.

Spisová služba – jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisová značka – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

Spisová značka má tvar: ODBOR/ČČČČ/RRRR/XXX, kde

ODBOR - představuje zkratka odboru – viz. Příloha č. 2 - Seznam zkratk odborů

ČČČČ - představuje pořadové číslo spisu v číselné řadě v kalendářním roce.

RRRR - představuje rok vzniku spisu

XXX - zkratka – volitelná pro skupiny spisů.

Pořadová čísla spisů se vedou v jedné číselné řadě pro celý úřad pro každý kalendářní rok zahajované číslem 1 v první pracovní den roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem v kalendářním roce.

Spisovna – zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisovna centrální – spisovna úřadu pod správou jednoho správce sloužící pro uložení vyřízených dokumentů a spisů a zodpovědná za realizaci a průběh skartačního řízení.

Spisovna příruční – spisovna sloužící pro dočasné uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů na jednotlivých odborech před předáním na centrální spisovnu.

Spisovna slouží i pro dočasné uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů věcných skupin s odlišnou spouštěcí událostí, než je vyřízení spisu. Dokumenty a spisy jsou zde uloženy do chvíle, než nastane



spouštěcí událost. Poté jsou předány fyzicky i prostřednictvím elektronické Spisové služby ISRV centrální spisovně. Skartační lhůta se pro objekty uložené v příruční spisovně počítá vždy až od data spouštěcí události (data předání centrální spisovně).

Spisovna odborová – určena pro vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti odborů úřadu. Ty se ukládají v odborových spisovnách na místě k tomu určeném maximálně po dobu dvou let.

Spisový a skartační plán – hierarchické (alespoň trojúrovňové) uspořádání (schéma) pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

Spisový řád – vnitřní předpis úřadu, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, odepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisový znak – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Spouštěcí událost - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty podle stanovených kritérií. Jako standardní spouštěcí událost z pohledu elektronické Spisové služby je bráno uzavření dokumentu nebo spisu. *V ostatních případech je odlišná spouštěcí událost uvedena v poznámce Spisového a skartačního plánu (např. předání na spisovnu).*

Škodlivý kód – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací.

Typový spis - spis týkající se jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu.

K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
- b) jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu.

Transakční protokol – soubor informací o operacích provedených v ERMS, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

Univerzální identifikátor (UID) – označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického, popřípadě čárového kódu.

Uzavřením – se rozumí proces změny atributů spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Současně se dokumenty spisu, součásti nebo dílu převedou do výstupního datového formátu.

Uživatel - je každá fyzická osoba používající ERMS. Uživatel má v rámci svého uživatelského profilu přiděleny role a může být členem skupin uživatelů se stejnou uživatelskou rolí.

Uživatelská role - je souhrn funkčních oprávnění udělených uživatelům, kteří mohou vykonávat činnost týkající se odborné správy dokumentů. Uživatel může mít několik uživatelských rolí, ale jenom jeden uživatelský profil.

Uznávaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

Věcná skupina - je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu.

Výstup z autorizované konverze dokumentů („konvertovaný dokument“) – listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.



4 Příjem dokumentů

- 1) Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena centrální podatelna úřadu, nacházející se na odboru tajemníka v budově Městského úřadu, Horní náměstí 300, Humpolec. Na některých odborech úřadu jsou dále zřízeny odborové podatelny, které přijímají dokumenty doručené přímo odboru mimo centrální podatelnu úřadu. Seznam odborových podatelen je uveden v Příloha č. 3 - Seznam odborových podatelen.

Při příjmu a přebírání podezřelých zásilek je nutné dodržet postup stanovený pokynem tajemníka č. 1/2014 ze dne 8.12.2014.

E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je **posta@mesto-humpolec.cz**. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech pdf, PDF/A, txt, rtf, doc, docx, xls, xlsx.

- 2) Úřad na své úřední desce a na svých internetových stránkách na adrese **www.mesto-humpolec.cz**, zveřejňuje následující informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů v rozsahu stanoveném v § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- 3) Je-li doručen dokument v digitální podobě podle zákona č. 500/2004 Sb. prostřednictvím elektronické podatelny, musí být podepsán uznávaným elektronickým podpisem. Je-li doručen dokument v digitální podobě podle citovaného zákona č. 500/2004 Sb. na e-mailovou adresu městského úřadu prostřednictvím veřejné datové sítě, telefaxem nebo osobně bez uznávaného elektronického podpisu, lze takto učinit pouze za podmínky, že bude do pěti dnů potvrzen, popřípadě doplněn podle ustanovení § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.; to se netýká podání učiněného fyzickou osobou a odeslaného prostřednictvím informačního systému datových schránek.

4.1 Příjem dokumentů v digitální podobě

Příjem dokumentů v digitální podobě probíhá následujícími způsoby:

1. Prostřednictvím datové schránky úřadu
2. Prostřednictvím elektronické podatelny
3. Prostřednictvím přenosných technických nosičů dat
4. Jiné způsoby doručení

4.1.1 Datová schránka úřadu

- 1) Zaměstnanec centrální podatelny úřadu kontroluje obsah datové schránky úřadu během pracovního dne prostřednictvím elektronické Spisové služby ISRV.
- 2) Dokument v digitální podobě doručovaný veřejnou sítí je považován za doručený ve chvíli, kdy je dostupný elektronické podatelně, tzn. kdy je „dodán“ do datové schránky úřadu. Elektronická spisová služba automaticky plní jako datum doručení datum dodání.
- 3) Zaevidování dokumentu doručeného do datové schránky úřadu proběhne automaticky prostředky elektronické Spisové služby ISRV: Doručená datová zpráva, která neobsahuje škodlivý kód, je elektronickou Spisovou službou ISRV automaticky uložena do Jednotného úložiště ISRV ve tvaru, ve kterém byla přijata, a automaticky je zaevidována do elektronické Spisové služby ISRV. Jednotlivé digitální přílohy datové zprávy jsou z ní vyextrahovány a taktéž uloženy do Jednotného úložiště. Je-li součástí digitálních příloh datové zprávy externí kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se spolu s ostatními přílohami.
- 4) Pracovník podatelny zaevidovaná data zkontroluje a na jejich základě neprodleně zajistí předání odpovídajícímu odboru, resp. zaměstnanci úřadu.
- 5) Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se odesílateli nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje informační systém datových schránek, z něhož jej lze získat.



4.1.2 Elektronická podatelna

- 1) Součástí centrální podatelny úřadu je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě, a to na elektronickou adresu podatelny – posta@mesto-humpolec.cz (dále ePodatelna).
- 2) U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda:
 - a) odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce,
 - b) k dokumentu je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
 - c) uznávaný elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné časové razítko.
- 3) Elektronická podatelna dále zkontroluje, zda doručený dokument v digitální podobě je čitelný, v přípustném datovém formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení úřadu, nebo na informacích zpracovávaných úřadem, popřípadě není-li způsobilý poškodit úřad zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“ – viz základní pojmy).
- 4) Všechny tyto kontroly provádí ePodatelna automatizovaně.

4.1.2.1 Nečitelný dokument a dokument v jiném nežli předepsaném datovém formátu

- 1) Není-li dokument v digitální podobě čitelný nebo není-li v předepsaném datovém formátu, pak ho ePodatelna automaticky odmítne a vrátí s vysvětlením důvodu vrácení datové zprávy.

4.1.2.2 Dokument se škodlivým kódem

- 1) Dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí; považují se za nedoručené. Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, ePodatelna automaticky/neprodleně se/ na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu.

4.1.2.3 Dokument s podpisem neplatným v době doručení

- 1) Jestliže elektronická podatelna zjistí u dokumentu, který má být opatřen podle zvláštního právního předpisu uznávaným elektronickým podpisem, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na kterém je podpis založen, připojený k dokumentu v digitální podobě, byly v době jeho doručení neplatné, a pokud lze usuzovat, že uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka byly vytvořeny v době platnosti tohoto certifikátu, pak za účelem zjištění platnosti elektronické značky nebo zaručeného elektronického podpisu ověří následující skutečnosti:
 - a) zda je připojeno platné kvalifikované časové razítko podepsaného nebo označeného dokumentu,
 - b) zda toto razítko bylo vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu dokumentu
 - c) a zda je platné.
- 2) Jestliže toto není splněno, pracovník podatelny uvědomí podepsanou osobu o skutečnosti, že nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením uznávaného elektronického podpisu nebo elektronické značky.

4.1.2.4 Uložení datové zprávy doručené ePodatelně

- 1) Zaevidování dokumentu doručeného do datové schránky úřadu proběhne automaticky prostředky elektronické Spisové služby ISRV: Doručená datová zpráva, která neobsahuje škodlivý kód, je elektronickou Spisovou službou ISRV automaticky uložena do Jednotného úložiště ISRV ve tvaru, ve kterém byla přijata, a automaticky je zaevidována do elektronické Spisové služby ISRV. Jednotlivé digitální přílohy datové zprávy jsou z ní vyextrahovány a taktéž uloženy do Jednotného úložiště. Je-li součástí digitálních příloh datové zprávy externí kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo



kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se spolu s ostatními přílohami.

4.1.2.5 Potvrzení doručení datové zprávy ePodatelně

- 1) Jestliže byl dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je-li možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje elektronická podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.
- 2) Potvrzení obsahuje datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byl dokument doručen elektronické podatelně, charakteristiku doručeného dokumentu umožňující jeho identifikaci a uznávanou elektronickou značku úřadu.

4.1.3 Přenosný technický nosič dat

- 1) Je-li úřadu doručen na centrální podatelnu dokument v digitální podobě fyzickou osobou na přenosném médiu (např. CD-ROM, DVD, flash-disk apod.), pak zaměstnanec centrální podatelny zaeviduje podání do elektronické Spisové služby IS RV a přenesení soubor z přenosného média do Jednotného úložiště dokumentů jako hlavní přílohu zaevidovaného dokumentu. Poté fyzické osobě vrátí přenosné médium.
- 2) Je-li doručen pouze nosič dat, pracovník podatelny ověří elektronický podpis nebo značku připojené na nosiči dat, vyhotoví o tomto ověření protokol a doručený dokument v digitální podobě zavede do elektronické Spisové služby ISRV a uloží do Jednotného úložiště dokumentů. Pouze na žádost žadatele je pracovníkem podatelny vyznačeno na kopii dokumentu potvrzení o přijetí.
- 3) Zaměstnanec je oprávněn převzít zásilku jen řádně označenou, a to jménem, příjmením odesílatele a datem předání. Řádně označen musí být jak technický nosič dat, tak jeho obal. Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno.
- 4) V případě osobního doručení dokumentu na datovém nosiči obsahujícím škodlivý kód je žadateli odmítnuto přijetí tohoto dokumentu. Pouze na žádost žadatele je pracovníkem podatelny vydáno potvrzení o nepřijetí podání z důvodu obsahu škodlivého kódu.

4.1.4 Jiné způsoby doručení

- 3) Pro příjem dotazů, návrhů, podnětů, nabídek apod. je zřízena centrální e-mailová adresa **urad@mesto-humpolec.cz**, jejíž provoz zajišťuje odbor tajemníka. Dokumenty zaslané na tuto adresu jsou dále přeposílány na email konkrétního úředníka k vyřízení.
- 1) Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance úřadu a má-li úřední charakter, zaměstnanec úřadu, na jehož e-mailovou adresu byl doručen, nebo určený zaměstnanec úřadu, byl-li doručen na skupinovou adresu, jej neprodleně předá centrální podatelně nebo odborové podatelně k jeho označení a evidenci v systému elektronické Spisové služby ISRV.
- 2) Podatelna dokument neprodleně zavede do elektronické Spisové služby ISRV a digitální přílohy dokumentu uloží do Jednotného úložiště dokumentů. Poté dokument přidělí ke zpracování odboru, resp. zpracovateli.
- 3) Zpracovatel zkontroluje, případně uloží do příloh všechny digitální přílohy dokumentu (např. přílohy, elektronický podpis, pokud je jím dokument opatřen, a certifikát, je-li k dokumentu přiložen).
- 4) Časem doručení dokumentu je čas, kdy byl dokument zaevidován podatelnou úřadu.

4.2 Příjem dokumentů v analogové podobě

4.2.1 Držitel poštovní licence

- 1) Dokumenty doručované úřadu prostřednictvím držitele poštovní licence přebírá pověřený zaměstnanec úřadu v pracovních dnech v pracovní době úřadu. Pověřený zaměstnanec je povinen převzít i



nevypáčenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilkou. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu pověřeného zaměstnance. Pověřený zaměstnanec zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány úřadu a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka úřadu potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepiše s poštou úřední záznam (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná). Obdobně se postupuje tehdy, doručuje-li zaměstnanec držitele poštovní licence pověřený přepravou poštovních zásilek poštovní zásilky přímo na centrální podatelnu úřadu.

- 2) Balíky doručené na adresu úřadu se na centrální podatelnu otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Datem doručení balíku je datum, kdy byl doručen centrální podatelně. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi. Pokud zaměstnanec po otevření balíku zjistí, že obsah nebo jeho část má úřední charakter, neprodleně ho předá k zavedení do systému spisové služby. Datem doručení je v tomto případě datum předání obsahu nebo jeho části k zavedení do systému spisové služby, tedy nikoliv datum doručení balíku úřadu.
- 3) Veškeré zásilky převzaté od držitele poštovní licence poté předá centrální podatelna úřadu k zapsání do elektronické Spisové služby ISRV.
- 4) Všechny přijaté dokumenty podatelna po zaevidování do Spisové služby ISRV opatří štítkem s čárovým kódem štítkem pro jejich identifikaci při dalším zpracovávání. Dokumenty, které jsou uvedeny v příloze č. 8 Skenovací linka - přehled dokumentů ke skenování, poté hromadně naskenuje na skenovací lince propojené rozhraním se Spisovou službou ISRV. Vzniklé soubory se automaticky uloží do nadefinovaného adresáře v rámci systému IS Vera.

Poznámka: Tyto digitální kopie analogových dokumentů budou uživateli v elektronické Spisové službě ISRV sloužit pouze pro interní potřebu. Analogové originály je třeba zachovat. Do skartačního řízení budou zařazeny pouze originály.

4.2.2 Osobní doručení

- 1) Dokumenty doručené úřadu osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna nebo zaměstnanec odboru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přijímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem.
- 2) Nemá-li zaměstnanec úřadu vyřizující tento příjem k dispozici podací razítko, odkáže ji na centrální podatelnu úřadu.
- 3) Podatelna na žádost vydá potvrzení o jejím převzetí (uvede se den převzetí, jméno zaměstnance centrální podatelny úřadu, který obálku převzal, adresu uvedenou na obálce, případně i označení, např. „Výběrové řízení“, a jméno fyzické osoby, která obálku doručila). Potvrzení se doplní razítkem s názvem úřadu a podpisem zaměstnance centrální podatelny úřadu, který obálku převzal a vystavil potvrzení.

4.2.3 Dokumenty přijaté mimo budovu úřadu

- 1) Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem úřadu mimo budovu úřadu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně nebo odborové podatelně k jeho označení a evidenci v systému elektronické spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně nebo odborové podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby.

4.2.4 Ústní podání

- 1) Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec úřadu, který o ní pořídí písemný záznam. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální nebo odborové podatelně k jeho označení, případně evidenci v



elektronickém systému spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální nebo odborové podatelně a je zaveden do elektronického systému spisové služby. Byl-li o věci sdělené ústně pořízen protokol, obsahuje náležitosti dle zvláštních právních předpisů (správní, daňový řád) alespoň jméno, případně jména, a příjmení osoby sdělující věc, stručný záznam o věci a datum a podpis zaměstnance úřadu, který záznam pořídil. Je-li to možné, záznam podepíše také osoba sdělující věc. Požaduje-li vydání potvrzení o věci, vyhotoví zaměstnanec, který pořídil záznam, kopii a tuto kopii opatří textem „Tato kopie odpovídá záznamu učiněnému ústně, pořízenému dne ... zaměstnancem úřadu“, podpisem zaměstnance centrální podatelny úřadu nebo odborové podatelny a otiskem podacího razítka úřadu.

5 Označování dokumentů

5.1 Označování dokumentů v digitální podobě

- 1) Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby univerzálním identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Univerzálním identifikátorem se neoznačují dokumenty v digitální podobě obsahující škodlivý kód. Univerzální identifikátor má tento tvar: zkratka úřadu, zkratka agendy a alfanumerické označení dokumentu v kalendářním roce přidělené Spisovou službou ISRV (Humpvpxxxxx).
- 2) Doručený dokument v digitální podobě, který není opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, musí být při zpracování v rámci e-podatelny nebo elektronické Spisové služby opatřen systémovou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem nebo převeden do listinné podoby. Podrobnosti tohoto procesu podrobně popisuje vždy aktuální uživatelská dokumentace Spisové služby ISRV.

5.2 Označování dokumentů v analogové podobě

- 1) Centrální podatelna úřadu roztřídí dokumenty doručené v analogové podobě na dokumenty podléhající označení a evidenci a dokumenty evidenci nepodléhající.
- 2) Evidenci nepodléhají: - viz příloha č. 4. Dokumenty nepodléhající evidenci.
- 3) Centrální podatelna dále oddělí z dokumentů podléhajících označení a evidenci ty, které se neotevírají. Jsou to:
 - a) Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (např. veřejná zakázka) – neotevírat“ s uvedením názvu soutěže. Obálku dokumentu opatří podacím razítkem úřadu s vyznačením data a času doručení a zapíše do elektronického systému Spisové služby ISRV a do Popisu zapíše „SOUTĚŽ“. Pokud není z obálky patrný její odesílatel, do rubriky „Odesílatel“ se zapíše „Uzavřená obálka“.

Odbor, který vyhlásí výběrové řízení nebo veřejnou zakázku, musí oznámit centrální podatelně její vyhlášení, dále termín, v němž bude možné úřadu zasílat nabídky, a způsob označení obálky (např. „Výběrové řízení – personální odbor“).
 - b) Dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením úřadu. Dokument se nezapisuje, adresátovi se předává neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování do elektronického systému spisové služby nebo jej zaeviduje sám, jestliže je na jeho odboru zřízena odborová podatelna.

Datem doručení tohoto dokumentu je datum, kdy ho fyzická osoba předá centrální podatelně úřadu nebo odborové podatelně k označení a zaevidování.



Je-li na obálce dokumentu uveden na prvním místě název úřadu, pod ním jméno, případně jména, a příjmení fyzické osoby a text „Do vlastních rukou nebo k rukám“ a případně funkce této osoby, obálka se neotevívá.

- c) Dokumenty označené na obálce stupněm utajení (např. označené na obálce textem „VYHRAZENÉ“). Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu, dokument se zaeviduje ve Spisové službě ISRV a do Popisu запиše „VYHRAZENÉ“ a předá odboru tajemníka k vyřízení.
- d) Dokumenty označené na obálce textem „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu, dokument se zaeviduje ve Spisové službě ISRV a do Popisu запиše „ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOST“ a předá odboru tajemníka k vyřízení.
- e) Dokumenty označené na obálce textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. Centrální podatelna obálku neotvírá, obálku dokumentu opatří pouze podacím razítkem úřadu, dokument se zaeviduje ve Spisové službě ISRV a do Popisu запиše „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ a předá odboru tajemníka k vyřízení.
- f) Dokumenty adresované registračnímu místu podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, označené textem „Oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb.“

Obálku dokumentu podatelna pouze opatří podacím razítkem, dokument se zaeviduje v elektronické Spisové službě ISRV a do Popisu запиše „STŘET ZÁJMŮ“ a předá odboru tajemníka k vyřízení.

- 4) Anonymy se předávají tajemníkovi městského úřadu, který rozhodne, zda bude anonymní podání zaevidováno a předáno k vyřízení nebo na něj nebude brán zřetel.
- 5) Zápisy z jednání orgánů města se evidují v elektronické evidenci. Technické nosiče dat a videozáznamy se evidují jako přílohy těchto zápisů.
- 6) Je-li zásilka adresována osobám s trvalým pobytem na adrese městského úřadu, zaměstnanec podatelny vytřídí výzvy o uložení doporučené zásilky a uloží je na podatelnu úřadu. Nevyzvednuté obyčejné zásilky vrací zpět poštovnímu úřadu po 15 dnech od převzetí zásilky na podatelnu. Nevyzvednuté výzvy o doporučených zásilkách uchovává nejméně po dobu vyznačené lhůty a poté je trvale znehodnotí.
- 7) Petice a stížnosti se po zaevidování předávají vždy na Odbor tajemníka MěÚ.
- 8) Žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů, se po zaevidování předávají vždy na věcně příslušný odbor k vyřízení a v kopii na odbor určený organizačním řádem k vedení správních řízení a evidence v oblasti poskytování informací. Žádost ústředního nebo jiného orgánu státní správy či státní instituce o poskytnutí informace se nepovažuje za žádost dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů, a předává se dle obsahu žádosti věcně příslušnému odboru.
- 9) Centrální podatelna úřadu ponechá obálku jako součást dokumentu vždy. O založení obálky do spisu rozhoduje zpracovatel. Je vhodné ponechat obálku jako součást dokumentu v těchto případech:
 - a) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo nesouhlasí-li datum uvedené na dokumentu s datem v otisku poštovního razítka na obálce,
 - b) není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je v dokumentu uvedeno jméno, příjmení a adresa odesílatele,
 - c) nesouhlasí-li jméno odesílatele uvedené v dokumentu s odesílatelem uvedeným na obálce
 - d) u dokumentu zasílaného na dodejku
 - e) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce
 - f) obsahuje-li dokument stížnost nebo petici
 - g) je-li jméno, příjmení a adresa odesílatele uvedena pouze na obálce.

V případě, že zpracovatel rozhodne o tom, že obálku nezařadí do spisu společně s dokumentem, je povinen jí trvale znehodnotit (skartovat).



- 10) Centrální podatelna úřadu nebo odborová podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení podacím razítkem, případně současně univerzálním identifikátorem.
- 11) Obdobně se postupuje u dokumentů předaných pracovníkům úřadu mimo budovu úřadu a u podání učiněných do protokolu. V elektronické Spisové službě ISRV se o nich poznamená vždy datum doručení, adresa odesílatele, věc a odbor, kterému je přidělen k vyřízení.
- 12) Univerzální identifikátor přidělí dokumentu elektronická Spisová služba.
- 13) Centrální podatelna nebo odborová podatelna zapíše zjištěný počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků do elektronického systému spisové služby.

Odbor úřadu, jemuž je dokument přidělen k vyřízení, provádí následně kontrolu, zda u dokumentů souhlasí odesílatelem uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (je-li uveden) se skutečným stavem. Pokud zjistí nesrovnalosti, oznámí tuto skutečnost odesílateli tento odbor úřadu.
- 14) Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě ceniny, tato skutečnost se poznamená na dokumentu a v elektronickém systému spisové služby se u údaje o druhu přílohy uvede nominální hodnota ceniny.
- 15) Zásilky vrácené zpět úřadu, které nemohly být doručeny, se předají na příslušný odbor, kde je zpracovatel zaeviduje v programu Spisová služba jako nedoručené.

5.3 Samostatné evidence

- 1) V samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě jsou evidovány:
 - a) utajované dokumenty podle zákona č. 412/2005 Sb. (zkratka „V“ – vyhrazené),
 - b) dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti podle zákona č. 240/2000 Sb. (zkratka „ZS“ – zvláštní skutečnosti),
 - c) další samostatné evidence – příloha č. 7 - Samostatné evidence
- 2) Samostatná evidence dokumentu je vedena v listinné podobě a obsahuje minimálně údaje stanovené podle § 28 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
- 3) Utajované dokumenty se v samostatné evidenci označují zkratkou stupně utajení („V“ – Vyhrazené), číslem jednacím v souladu s § 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, doplněné zkratkou označení úřadu.
- 4) Dokumenty označené jako ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOST (nebo zkratkou „ZS“) se v samostatné evidenci označují číslem jednacím, které obsahuje zkratku „ZS“, pořadové číslo dokumentu lomené kalendářním rokem, pomlčku a zkratku označení úřadu.
- 5) Dokumenty v analogové podobě, které se evidují v samostatných evidencích dokumentů, se v centrální podatelně označí podacím razítkem, pokud není uvedeno jinak.

Centrální podatelna úřadu vyplní v podacím razítku datum doručení, počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh/svazků dokumentu. Ostatní údaje se vyplní až po evidenci dokumentu v samostatné evidenci dokumentu.

6 Autorizovaná konverze dokumentů

- 1) Po označení dokumentu v analogové podobě se dle Pravidel po autorizovanou konverzi popsaných v příloze č. 5 tohoto spisového řádu rozhodne, zda bude dále předán v analogové podobě, nebo zda bude převeden do digitální podoby.
- 2) Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Úřad provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti, autorizovanou konverzi na žádost pak v postavení kontaktního místa veřejné správy.
- 3) Konverze z digitální do analogové podoby se realizuje prostředky elektronické Spisové služby ISRV.



- 4) V příloze č. 5 jsou stanoveny typy digitálních dokumentů, které jsou konvertovány do listinné podoby povinně. Mimo zde uvedený výčet typů dokumentů mohou být převáděny i další dokumenty, stanovené vedoucími odborů. V případě, že vedoucí odboru konkrétní pravidla pro konverzi nestanoví, posuzuje nutnost převodu referent zodpovědný za vyřízení dokumentu, resp. spisu.
- 5) Seznam pracovišť provádějící konverze je uveden v příloze č. 5. Každé pracoviště provádějící autorizovanou konverzi dokumentů vede evidenci provedených konverzí v rámci elektronické spisové služby. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristiku převáděného dokumentu (věc) a v případě autorizované konverze dokumentů na žádost také údaj o uhrazení správního poplatku nebo osvobození od jeho úhrady. Evidence se uchovává po dobu deseti let po jejím uzavření.
- 6) Autorizovaná konverze se neprovádí zejména:

jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu, je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, v případě provedení autorizované konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.

- 7) Výstup z autorizované konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.

- 8) Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v digitální podobě převáděný do dokumentu v analogové podobě se provádí následujícím způsobem:

Převáděný dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument v datovém formátu A4. Neprovádí se, není-li dokument opatřen zaručeným elektronickým podpisem.

Postup konverze:

- a) ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka, je-li jím dokument opatřen,
 - b) ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis,
 - c) ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu,
 - d) provedení samotné autorizované konverze,
 - e) ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),
 - f) připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle § 25 zákona č. 300/2008 Sb., neprodleně po konverzi a ověření,
 - g) zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.
- 9) Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v analogové podobě převáděný na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem:

Dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je v datovém formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF verze 1. 7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.

Postup konverze:

- a) provedení autorizované konverze,
- b) ověření úplné shody vstupu a výstupu,
- c) připojení uznávaného elektronického podpisu neprodleně po konverzi a ověření,
- d) připojení kvalifikovaného časového razítka,



- e) zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.
- 10) Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají na příslušném odboru. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v jednotném úložišti.
- 11) Převáděné dokumenty v digitální podobě se musí vyřadit s převedenými dokumenty vzniklými autorizovanou konverzí ve skartačním řízení, ne dříve.
- 12) Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím datové schránky, pokud to referent s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takové dokumentu bude považovat za účelné.

7 Převod do výstupního formátu

Digitální dokumenty, které nebyly dosud autorizovaně zkonvertovány do výstupního formátu a jsou určeny k uložení v digitální formě, je nutné zkonvertovat do výstupního formátu nejpozději při uzavření spisu. Za provedení konverze je zodpovědný zpracovatel dokumentu, resp. spisu. Konverzi lze provádět uživatelsky pro jednotlivé dokumenty prostředky elektronické Spisové služby ISRV nebo prostřednictvím CzechPOINTu anebo lze využít automatizované hromadné konverze převádějící dokumenty s formou k uložení „digitální“. V případě automatizované hromadné konverze je třeba vždy po její realizaci (nejpozději před předáním na spisovnu) zkontrolovat stav převodu a stav validace výstupního formátu pro všechny převáděné dokumenty. V případě neprovedeného převodu nebo validace je třeba se o převod pokusit uživatelsky a v případě problémů dokument převést do analogové podoby. Detaily procesu uživatelského a automatizovaného převodu do výstupního formátu popisuje vždy aktuální uživatelská dokumentace k elektronické Spisové službě ISRV.

8 Evidence dokumentů

- 1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronická Spisová služba ISRV. O každém dokumentu se v ní vedou tyto údaje:
 - a) označení dokumentu, pod nímž je evidován (univerzální identifikátor dokumentu),
 - b) číslo jednací dokumentu
 - c) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
 - d) adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
 - e) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
 - f) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - g) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - h) označení odboru úřadu (jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu určí až jeho vedoucí a do evidence dokumentů tuto informaci doplní),
 - i) u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - j) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
- 2) Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů nebo nepodléhajících evidenci a dokumentů v digitální podobě obsahujících škodlivý kód jsou v den, kdy byly doručeny, zaměstnanci centrální podatelny úřadu nebo zaměstnanci s právem odborové



podatelny neprodleně zaevidovány v elektronickém systému Spisové služby. Pokud se dokumentu přiděluje číslo jednací na úrovni centrální podatelny, přidělí se; v případě dokumentu v analogové podobě se vepíše také do podacího razítka, označuje-li se dokument tímto prostředkem.

- 3) Dokumenty se zapisují do elektronické Spisové služby ISRV nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Výjimkou jsou dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště a dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty v digitální podobě doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát k zaevidování jen tehdy, mají-li úřední charakter.
- 4) Číselná řada v elektronické Spisové službě ISRV a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
- 5) Dokument zaevidovaný v elektronické Spisové službě ISRV nebo v samostatných evidencích dokumentů se označuje číslem jednací. Číslo jednací dokumentu obsahuje vždy zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, čtyřčíslicí kalendářního roku a zkratkou úředníka odboru úřadu v němž byl dokument zaevidován. Každý dokument má jedinečný vlastní, jedinečné číslo jednací s výjimkou dokumentů, které vznikly jako odpověď na konkrétní přijatou písemnost a vlastní dokument má shodné jednací číslo s touto přijatou písemností – viz. **xyx**.
- 6) Elektronická Spisová služba ISRV umožňuje automatické vyhledávání, takže klasické rejstříky se k němu nezpracovávají. Uživatelé agendy dodržují pravidla ochrany osobních údajů. Uživatelé s oprávněním k datům IS ZR mohou vyhledávat po zadání agendy, činnosti a v informačním systému Základních registrů. Uživatelé s oprávněním využívat pro svou práci data lokálních registrů pracují s údaji v těchto registrech. Přístup k případným osobním údajům (jednoznačné identifikaci) je logován v rámci speciálního modulu IS RV a podléhá kontrole. Všichni uživatelé elektronické Spisové služby ISRV mají přístup k adresáři ISDS s ohledem na požadavek přednostní komunikace datovými schránkami a nutnosti ověřit dostupnost datové schránky adresáta. Uživatelé mimo to mohou vytvářet vlastní adresáře, tzv. banky adres, využívané při opakované komunikaci s konkrétními subjekty.

9 Rozdělování a oběh dokumentů

9.1 Oběh přijatých dokumentů

- 1) Centrální podatelna po zaevidování předá označené dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení odboru příslušnému k jejich vyřízení. Rozdělování dokumentů se provádí podle působnosti jednotlivých odborů úřadu, vymezené organizačním řádem úřadu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který odbor je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník úřadu.
- 2) Dokumenty se předávají prostřednictvím elektronické Spisové služby ISRV. Předávané dokumenty v analogové podobě se rozdělí podle jednotlivých odborů a připraví do desek příslušných odborů umístěných v centrální podatelně. Přebírá je pověřený zaměstnanec odboru. Dokumenty adresované zvláštním orgánům (výborům a komisím) se předávají odborům úřadu, které pro tyto orgány zabezpečují administrativu.
- 3) Pověřený zaměstnanec odboru přebírá dokumenty od centrální podatelny úřadu, odbor převzetí potvrdí na předávacím protokolu a poté provede převzetí v elektronické Spisové službě ISRV.
- 4) Pověřený zaměstnanec odboru předá převzaté dokumenty vedoucímu odboru nebo jinému určenému zaměstnanci odboru k rozhodnutí o jejich přidělení k vyřízení. Vedoucí odboru nebo jím určený zaměstnanec určí zpracovatele dokumentu a zajistí předání dokumentu v analogové podobě (existuje-li dokument v této formě) a současně dokument zpracovateli přidělí v elektronické Spisové službě ISRV.
- 5) Za vyplnění příslušných údajů přijatých dokumentů v elektronické Spisové službě ISRV úřadu je odpovědný zpracovatel.



- 6) Zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, jej neprodleně zařadí do spisu nebo složky podle aktuálního spisového plánu a zahájí jeho vyřízení. Zpracovatel odpovídá za správnost a kompletnost vyplnění těchto údajů o dokumentech, které mu byly vedoucím přiděleny, a je povinen opravit popis dokumentů v elektronické evidenci tak, aby odpovídaly skutečnosti. Za úplnost vyplňování údajů o dokumentech na odboru odpovídá vedoucí odboru.
- 7) Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží úřadu, neprodleně zabezpečí jeho odeslání správnému adresátovi, který je k jeho vyřízení příslušný, nebo o své nepřislušnosti vyrozumí odesílatele.
- 8) Zaměstnanec pověřený vyřízením omylem doručeného dokumentu vyhotoví průvodní dopis a doručený dokument včetně obálky postoupí k odeslání správnému adresátovi v takové podobě, v jaké mu byl předán. Byl-li omylem doručený dokument v analogové podobě mezitím převeden prostředky autorizované nebo jiné konverze či jiným převodem, převedený dokument zůstane uložen v elektronickém systému Spisové služby ISRV.
- 9) Obálka se k dokumentu připojí vždy, když je na ní např. podací razítko úřadu (omylem doručený dokument je nutné odeslat celý, tzn. včetně obálky). V elektronickém systému spisové služby nebo v další evidenci dokumentů se poznamená informace o dokumentu doručeném úřadu omylem.
- 10) Je-li to potřebné, zaměstnanec vyhotoví kopii doručeného dokumentu nebo jeho části a připojí ji ke stejnopisu průvodního dopisu, s nímž byl doručený dokument odeslán. V elektronickém systému spisové služby nebo v další evidenci dokumentů může být průvodní dopis zaevidován jako odpověď na přijatý dokument/ pod stejným nebo novým číslem jednacím.
- 11) Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného odboru úřadu, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci odboru s informací, kterému odboru se má dokument předat. Pověřený zaměstnanec odboru zabezpečí předání dokumentu buď prostřednictvím centrální podatelny úřadu, nebo přímo odboru, jemuž náleží.
- 12) V elektronické Spisové službě ISRV lze předání zajistit prostřednictvím volby sloužící pro vrácení zpět podatelně nebo volby zajišťující předání jinému odboru přímo. Povinností zaměstnance je vyplnit v elektronické Spisové službě ISRV i pokyn k předání. Digitální dokument postačí předat pouze prostředky elektronické Spisové služby ISRV, pro analogový dokument je nutné zajistit současně i fyzické předání nebo jej konvertovat do digitální podoby a poté předat prostředky elektronické spisové služby.

9.2 Oběh Vlastních dokumentů

- 1) Zaměstnanci odboru jsou povinni označovat a evidovat dokumenty vzniklé z jejich činnosti (tzv. „vlastní dokument“). Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti odboru se v elektronickém systému spisové služby označují a evidují jako nový vlastní dokument.
- 2) Označování a evidenci dokumentů vzniklých z vlastní činnosti provádí ten zaměstnanec odboru, z jehož činnosti dokument vznikl.
- 3) Nový dokument vytvořený odborem úřadu, který je adresován jinému odboru úřadu, se odesílá buďto v analogové nebo v digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, předá se pověřenému zaměstnanci odboru a ten zajistí jeho odeslání příslušnému odboru úřadu. Předání se zaeviduje současně i v elektronickém systému spisové služby. Při předávání dokumentů v digitální podobě se předání dokumentu, údaje o předání a potvrzení o převzetí provádí prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 4) Podrobnosti předávání v elektronické Spisové službě ISRV jsou popsány v rámci dokumentace tohoto systému.



10 Tvorba spisů, složek a způsob jejich označování

Dle interní metodiky Městského úřadu Humpolec jsou dokumenty před vyřízením vždy spojovány do spisu nebo zařazovány do složky, která určuje jejich spisový znak a skartační režim. Nelze zakládat dokumenty pouze do věcné skupiny bez zařazení do spisu nebo složky.

10.1 Tvorba spisů

- 1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů (tzv. priorací). Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat (metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času)
- 2) Tvorba spisu spojováním dokumentů probíhá následovně:
 - a) Nový dokument je v den jeho doručení, pokud je to možné opatřen podacím razítkem. Poté se zaeviduje, čímž je mu přiděleno číslo jednací.
 - b) Jestliže je při evidenci dokumentu z povahy věci zřejmé, že k dokumentu později budou připojeny další dokumenty, založí zaměstnanec odboru úřadu pověřený vyřízením dokumentu v elektronickém systému spisové služby spis a dokument do něj založí.
 - c) Jestliže zaměstnanec odboru úřadu, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, nový dokument vloží do spisu, čímž připojí nový dokument k předcházejícím dokumentům ve spisu. Každý dokument má své jedinečné číslo jednací, přidělené mu v elektronickém systému spisové služby nebo v další evidenci dokumentů. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen.
 - d) Součástí spisu je vždy soupis všech čísel jednací nebo evidenčních čísel dokumentů (ze samostatné evidence dokumentů) obsažených ve spisu.
 - e) Čísla jednací ve spisu jsou tříděna chronologicky, tj. vzestupně od nejstaršího dokumentu.

10.2 Vedení správních spisů

- 1) Pro správní spisy je třeba v prvním kroku zaevidovat oprávněné úřední osoby.
- 2) Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a jejich čísel jednací.
- 3) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, vzestupně, t. j. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační, nahoře dokument nejmladší. V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb (například dokumenty vedené k jednomu účastníkovi řízení, dokumenty vedené k jedné právní skutečnosti apod.).

10.3 Označování spisů / složek

- 1) Spisy se označují spisovými značkami ve tvaru ODB/ČČČČ/RRRR/ZKRATKA, kde
 - ODB - představuje zkratku příslušného odboru – viz. Příloha č. 2 Odbory MěÚ Humpolec.
 - ČČČČ - pořadové číslo spisu v číselné řadě v kalendářním roce v rámci odboru.
 - RRRR - rok vzniku spisu
 - ZKRATKA - členění tématu / zaměření – je to volitelný údaj.



- 2) Pořadové čísla spisů a složek se vedou v jedné číselné řadě pro celý úřad pro každý kalendářní rok zahajované číslem 1 v první pracovní den roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem v kalendářním roce.

10.4 Tvorba složek

- 1) Dokumenty téhož charakteru (nikoli v téže věci) lze vkládat do tzv. „složek“ elektronické Spisové služby ISRV. Složky slouží pro budoucí pohodlnější předání spisovnu a jsou alternativou k uložení dokumentů přímo do věcné skupiny. Do téže složky lze proto zakládat pouze dokumenty téže věcné skupiny
- 2) Označování složky je shodné s označováním spisů – viz kapitola 10.3. Uspořádání dokumentů ve složce je shodné s vedením spisu – viz bod 10.2.3

11 Vyřizování dokumentů a spisů

- 1) Vyřízením dokumentu, popř. spisu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Dokument, popřípadě spis, lze vyřídit
 - a) dokumentem analogickým nebo digitálním (odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu),
 - b) vyřízením věci ústně (telefonicky),
 - c) postoupením věci jinému odboru úřadu nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný,
 - d) vzetím na vědomí,
 - e) záznamem na dokumentu,
 - f) rozlukou (předání originálu spisu, popř. dokumentu například kraji, ministerstvu nebo jinému úřadu).
- 2) Odpovědný za vyřízení dokumentu nebo spisu je zaměstnanec odboru, jemuž byl přidělen k vyřízení.
- 3) Zaměstnanec odpovědný za vyřízení v elektronické Spisové službě ISRV, popř. příslušné evidenci dokumentů, poznamená způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu.
- 4) Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi /ad d)/, v elektronické Spisové službě ISRV se zvolí odpovídající způsob vyřízení, popř. v samostatné evidenci dokumentů se poznamená „Na vědomí“, připojí se podpis a datum.
- 5) Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam /ad e)/ také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a označí datem vyřízení.
- 6) Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, zaeviduje se tato skutečnost v elektronické Spisové službě ISRV zařazením dokumentu do spisu nebo se poznamená v samostatné evidenci dokumentů.
- 7) Má-li vyřízení dokumentu podobu analogového nebo digitálního dokumentu, může se evidovat stejným číslem jednacím jako původní dokument.

12 Přidělování spisového znaku a skartačního režimu

- 1) Zaměstnanec úřadu odpovědný za vyřízení spisu přidělí spisu při jeho založení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době založení spisu (viz Příloha č. 1). Zaměstnanec úřadu odpovědný za vyřízení / uzavření spisu zkontroluje, popř. opraví spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době uzavření spisu.
- 2) Spisový znak a skartační režim dokumentu se vždy poznamenají v systému elektronické spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.



- 3) V rámci elektronické Spisové služby IS RV dokument převezme automaticky spisový znak a skartační režim ze spisu nebo složky, do níž je před vyřízením zařazen.

13 Vyhotovování dokumentů

- 1) Zaměstnanci úřadu používají jednotné hlavičkové papíry úřadu s předtištěnými údaji (Příloha č. 6). Vzory je platné pro vyhotovované dokumenty v digitální i analogové podobě. V rámci elektronické Spisové služby jsou dostupné pod názvy uvedené v příloze č. 6 - Vzory dokumentů.
- 2) Všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, přičemž název a sídlo úřadu (centrální adresa) se uvádí v prvním pádě.
- 3) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti obce se v záhlaví označují slovy „Město Humpolec“ s uvedením orgánu, který dokument vyhotovil.
- 4) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti, s výjimkou nařízení obce, se v záhlaví označují slovy „Městský úřad Humpolec“.
- 5) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti odborů úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru, který dokument vyhotovil. Stanoví-li zvláštní zákon jiné označení odboru, uvede se toto označení.
- 6) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti zvláštních orgánů obce, uvede se v záhlaví dokumentu text „Město Humpolec“ a pod ním název zvláštního orgánu, který dokument vyhotovil.
- 7) Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím podle předchozích odstavců 2 až 6 obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jednací odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje), datum vyhotovení dokumentu (t. j. den jeho podpisu), vlastní číslo jednací, jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, přesná a úplná adresa adresáta, počet příloh a počet listů příloh, pokud je dokument obsahuje, upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí, jméno, příjmení a funkce zaměstnance schvalujícího obsah a stvrzujícího věcnou i formální správnost vyřízení a rozdělovník, odesílá-li se dokument více adresátům.
- 8) Každá příloha dokumentu musí být označena číslem jednacím, k němuž náleží (např. textem „K č. j.“).
- 9) Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (majetkoprávní smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Dokument se proto v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem s vyobrazeným otiskem úředního razítka města a rozhraní štítku a dokumentu se opatří podpisem zaměstnance, který ho vyhotovil.
- 10) Pokud je doručováno v digitální podobě rozhodnutí ve správním řízení, vyhotoví úřední osoba, odpovědná za listinné vyhotovení rozhodnutí, jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“. K dokumentu připojí osoba oprávněná jej podepsat zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a kvalifikované časové razítko a převede jej do výstupního datového formátu podle požadavků § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

14 Podoba vyhotovovaných dokumentů

- 1) Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec odboru, jemuž byl přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, t. j. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.
- 2) Je-li dokument vyhotovován a odeslán v digitální podobě, je třeba jej před odesláním opatřit zaručeným elektronickým podpisem (vedoucího odboru nebo zaměstnance) a prostředky elektronické Spisové služby ISRV jej dle platné metodiky úřadu popř. opatřit časovým razítkem. Výsledný dokument určený k uložení v digitální formě musí být vždy převeden do výstupního datového formátu podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.



15 Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 1) Oprávnění k podepisování dokumentů stanoví organizační řád úřadu, případně jednotlivá zmocnění k podepisování dokumentů, vydaná úřadem pro zaměstnance úřadu.
- 2) Dokument musí obsahovat kromě náležitostí uvedených v kapitole č. 13 vždy titul (má-li ho podepisující zaměstnanec), jméno a příjmení (nezkrácené), případně jména (nezkrácená), funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat. Je-li dokument odeslán v digitální podobě, zaměstnanec oprávněný dokument podepsat k němu vždy připojí zaručený elektronický podpis. Před odesláním se opatří časovým razítkem.
- 3) Podpis se umísťuje nad označení podepisující osoby. Je-li dokument podepsán dvěma zaměstnanci, pak vlevo se podepisuje zaměstnanec zařazený do vyšší funkce, vpravo pracovník v nižší funkci. Jestliže je na dokumentu více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou. Jestliže jsou zaměstnanci zařazení funkčně na stejné úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí. Pokud dokument podepisují zástupci dvou úřadů, vpravo je podpis zaměstnance úřadu, který dokument vyhotovil.
- 4) Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a textem „Za správnost vyhotovení.“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu. Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci úřadu na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku. *Má-li být opatřen otiskem úředního razítka dokument v digitální podobě, v místě určeném pro jeho otisk se uvede text „otisk úředního razítka“.*
- 5) Otiskem razítka s textem „Město Humpolec“ se označují všechny dokumenty vyhotovované orgány města a týkající se samostatné působnosti města.
- 6) Otiskem razítka s textem „Městský úřad Humpolec“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti orgánů města v přenesené působnosti.
- 7) Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).
- 8) K zajištění ochrany před zneužitím vede tajemník úřadu samostatnou evidenci všech úředních razítek a ostatních používaných razítek. Evidence obsahuje vždy otisk úředního razítka nebo razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který je převzal, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném). Úřední razítka a razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.
- 9) O ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně uvědomit tajemníka úřadu, který o tom uvědomí Ministerstvo vnitra ČR, odbor územní veřejné správy, náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, e-mail podatelna@mvcv.cz, telefon: 974 816 611. V oznámení o ztrátě razítka se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 10) Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, předepsaným způsobem se zničí.
- 11) Typy používaných úředních razítek a razítek jsou vyobrazeny a evidovány na odboru tajemníka. Jejich zhotovení zajišťuje odbor tajemníka podle požadavků odborů úřadu.
- 12) Zaměstnanec úřadu je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný odbor úřadu povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal, na odboru tajemníka.
- 13) Odbor tajemníka vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy na zákaznickém portálu Postsignum (<https://www.postsignum.cz/zakaznickyy-portal/>), a to v rozsahu údajů:
 - a) číslo certifikátu,



- b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
 - e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
 - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
 - g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.
- 14) Uznávaným elektronickým podpisem vedoucího odboru, popř. referenta odboru jsou opatřeny dokumenty vzniklé z činnosti daného odboru a vypravované v digitální podobě.
- 15) Uznávanou elektronickou značkou úřadu a časovým razítkem jsou automaticky opatřovány všechny dokumenty vypravované z úřadu v digitální podobě, obdobně jsou označovány i přijaté digitální dokumenty při zpracování elektronickou Spisovou službou ISRV a uloženy do Jednotného úložiště ISRV.

16 Odesílání dokumentů

- 1) Odesílání dokumentů mimo úřad zajišťuje elektronická podatelna a výpravna úřadu.
- 2) Elektronickou podatelnou jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Součástí odeslání dokumentu v digitální podobě je jeho označení platnou elektronickou značkou. Její připojování zabezpečí elektronický systém Spisové služby, resp. ePodatelna.
- 3) Výpravna úřadu zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obvyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, doporučené zásilky s dodejkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s dodejkou zmocněnci, balíky (obyčejné, cenné, cenné s dodejkou, cenné zmocněnci s dodejkou, obchodní) a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny.
- 4) Dokumenty v listinné podobě připravené k odeslání přebírá podatelna v pondělí až čtvrtek do 13 hodin a v pátek do 10 hodin a zajistí jejich odeslání. Dokumenty odesílané elektronicky zajišťuje podatelna průběžně celý den.
- 5) O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením (nebo jeho nadřízený) podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky) **s ohledem na jeho řádné doručení, zabraňující mj. případným námitkám adresáta, že doručení je neúčinné.**
- 6) Pracovník výpravní a elektronické podatelny doplní data odeslání a odeslání potvrdí. V elektronické Spisové službě ISRV nebo v samostatné evidenci dokumentů se vždy poznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
- 7) Prostřednictvím informačního systému datových schránek se zásadně nezasílají dokumenty obsahující utajované informace (podléhající režimu zákona č. 412/2005 Sb.
- 8) Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, vrátí podatelna dokument zpracovateli, který rozhodne o formě dalšího pokusu doručení.
- 9) Dokumenty lze odesílat také faxem, emailem nebo předat osobně. Doručení faxem, emailem bez ověřeného elektronického podpisu má pouze informační povahu bez právních účinků doručení.
- 10) Je-li dokument doručován adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
- 11) Dokument, který má být doručován vyvěšením na úřední desku, zpracovatel doručuje typem doručovací služby s označením veřejná vyhláška. Zpracovatel dokument předá fyzicky a prostředky elektronické Spisové služby ISRV včetně příloh správci úřední desky, kterým je odbor tajemníka. Adresa elektronické úřední desky je <http://www.mesto-humpolec.cz/uredni-deska/2>. Správci úřední desky zpracovatel současně sdělí lhůtu pro vyvěšení a sejmutí.



17 Kompletace a kontrola spisů před uložením

- 1) Zpracovatel, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, před jejich uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
 - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě číslem jednacím zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - c) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu obsahu spisů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
 - d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - g) uvedení správného spisového znaku a skartačního režimu dle platného spisového plánu úřadu u spisu a u všech dokumentů ve spisu obsažených uvedení správného skartačního režimu,
 - h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - i) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 4 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24,
 - j) vložení soupisu obsahu spisu (obsahujícího informaci o formě, v níž mají být *jednotlivé dokumenty obsažené ve spisu uloženy, a obsahujícího informaci o formě spisu: analogová, digitální, hybridní*).
- 2) V elektronickém systému Spisové služby ISRV je nezbytné u jednotlivých dokumentů zkontrolovat správnost formy k uložení, u spisu že soupis obsahu spisu obsahuje informaci o formě jednotlivých dokumentů, které spis obsahuje.
- 3) Za obsah spisu předávaného do spisovny odpovídá zpracovatel spisu.
- 4) Spisovně lze předat:
 - a) uzavřené spisy nebo složky,
 - b) krabice.

18 Ukládání dokumentů - spisovna

- 1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovně. Způsoby vyřízení dokumentu popisuje kapitola 11 tohoto spisového řádu. Při postoupení dokumentu pro nepříslušnost se ukládá doručený dokument společně s dokumentem, jímž je postoupen, při převedení dokumentu do jiné evidence dokumentů se o způsobu vyřízení učiní v elektronické Spisové službě ISRV nebo v samostatné evidenci dokumentů záznam, jímž je evidence dokumentu ukončena.
- 2) Spisy nebo krabice je třeba předávat vždy s předávacím protokolem vytištěným z elektronické Spisové služby ISRV, který obsahuje informaci o formě spisu, případně dokumentů vložených do věcných skupin.
- 3) Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou uloženy v elektronické spisovně Spisové služby ISRV, resp. v Jednotném uložišti. K uložení do spisovny se předávají prostřednictvím elektronické Spisové služby ISRV.
- 4) Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou uloženy v centrální spisovně úřadu nebo v odborových spisovnách úřadu po dobu skartační lhůty definované pro danou věcnou skupinu ve spisovém a skartačním plánu. Při výpočtu začátku běhu skartační lhůty se pracuje se spouštěcí událostí stanovenou



pro danou věcnou skupinu ve spisovém a skartačním plánu. Standardně je nastaveno uzavření spisu, ale pro vybrané věcné skupiny může být nastaveno jako spouštěcí událost i datum předání na spisovnu (míněno předání na centrální spisovnu; po dobu do začátku běhu lhůty jsou takovéto dokumenty a spisy uloženy v odborových spisovnách).

- 5) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty jsou ukládány ve spisovně do krabic a řazeny podle odborů a roků vzniku.

18.1 Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě

- 1) Na provoz elektronické spisovny, resp. Jednotného úložiště dohlíží odbor tajemníka. Technickou stránku provozu Jednotného úložiště zajišťuje odbor tajemníka.
- 2) Dokumenty a spisy v digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí a zodpovídá za ni zaměstnanec úřadu, který dokumenty nebo spisy vyřizoval a uzavřel.
- 3) Digitální přílohy dokumentů určené k uložení v digitální formě a doručené v jiném než výstupním formátu musí být nejpozději při uzavření spisů převedeny do výstupních datových formátů podle § 23 vyhlášky č. 259/2013 Sb.
- 4) Zaměstnanec úřadu, který dokument vyřizoval, případně uzavíral spis, tyto přílohy prostředky elektronické Spisové služby ISRV převede a zkontroluje, aby byly v Jednotném úložišti dokumentů uloženy jak v datovém formátu, v němž byly doručeny, tak v datovém formátu výstupním.
- 5) Digitální přílohy dokumentů určené k uložení v digitální formě a převedené do výstupního formátu musí být nejpozději při jejich uzavření uloženy v Jednotném úložišti dokumentů, a to s příznakem „důvěryhodné uložení“.

18.2 Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě

- 1) Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají v centrální spisovně úřadu, případně v odborových spisovnách úřadu.
- 2) Příruční spisovny slouží k dočasnému uložení uzavřených spisů, případně dokumentů založených do věcných skupin před předáním na spisovnu.
Uloženy jsou zde též spisy a dokumenty, pro něž je jako spouštěcí událost ve spisovém plánu stanoven jiný moment (událost), než je uzavření spisu, nebo vyřízení dokumentu.
- 3) Jestliže jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti odborů úřadu, ukládají se v odborových spisovnách na místě k tomu určeném maximálně po dobu dvou let. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají pouze dokumenty z běžného roku a nevyřízené dokumenty.
- 4) Na centrální spisovnu jsou předávány spisy a dokumenty, u nichž již nastala spouštěcí událost. Na provoz centrální spisovny dohlíží odbor tajemníka.
- 5) Na provoz příručních spisoven dohlíží pověřený pracovník odboru.
- 6) Dokumenty a spisy předávané v analogové formě jsou předávány současně i v elektronické Spisové službě ISRV. Vždy se předávají s vytištěným předávacím protokolem a v krabicích, které jsou evidovány v rámci elektronické Spisové služby ISRV.
- 7) Centrální spisovna úřadu je umístěna v budově úřadu. Slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti. Odborové spisovny jsou umístěny na odborech – viz Příloha č. 3 - Seznam odborových podatelén.
- 8) Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení v centrální spisovně úřadu podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícím seznam předávaných dokumentů (viz Příloha č. 6 - Vzory dokumentů). Po kontrole označení (název úřadu a ukládajícího odboru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení (pořadače, kartóny aj.) a shodě předávacího protokolu s



předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce centrální spisovny předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce centrální spisovny do evidence dokumentů uložených v centrální spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých odborů.

- 9) Dokumenty a spisy v analogové podobě zařazené pod jedním spisovým znakem se ukládají v archivních krabicích, ve kterých jsou soustředěny spisy věcně k sobě příslušné (podle spisových znaků), zbaveny duplicit a řádně označeny. Označení krabice musí obsahovat:

- a) název organizace
- b) název odboru
- c) pořadové číslo
- d) spisový a skartační znak
- e) skartační lhůtu
- f) číslo a název spisu / složky
- g) časový rozsah
- h) rok vyřazení

Každý ukládaný spis v krabici musí být řádně označen a obsahovat soupis všech dokumentů, které jsou jeho součástí (obsah spisu, soupis spisu, seznam „písemností“ spisu, spisový přehled, sběrný arch). Za obsah a úplnost spisu předávaného do spisovny zodpovídá zaměstnanec úřadu, který dokumenty nebo spisy vyřizoval a uzavřel.

- 10) V centrální spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Jejich správné uložení a zabezpečení proti poškození a ztrátám zajišťuje zaměstnanec odboru tajemníka úřadu, pověřený vedením centrální spisovny. Přístup do centrální spisovny má pouze tento zaměstnanec, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti a s jeho souhlasem.

18.3 Hybridní (smíšené) spisy

- 1) Hybridní (smíšené) spisy, tj. spisy, jejich část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně odboru úřadu nebo v centrální elektronické spisovně úřadu a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají v odborové, specializované nebo centrální spisovně úřadu. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v digitální nebo analogové podobě
- 2) Jestliže jsou ve spisu založeny prosté výtisky dokumentů doručených do datové schránky úřadu a určených pro uložení v digitální formě, zaměstnanci úřadu zodpovědní za jejich vyřízení je označí podacím razítkem, nebo alespoň číslem jednacím dokumentu a poznámkou „DZ“ (datová zpráva).

19 Nahlížení na dokumenty uložené ve spisovnách úřadu

- 1) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem (nahlížení do spisů vedených o úkonech ve správním řízení je upraveno v § 38 zákona č. 500/2004 Sb.); to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.
- 2) Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého odboru, nahlížení do dokumentů jiného odboru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného odboru. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 412/2005 Sb.
- 3) Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zaměstnancům úřadu) je umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidence přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů).
- 4) V elektronické Spisové službě ISRV lze nahlížet na spisy dle následujících pravidel:



- a) Zpracovatel má k nahlížení přístupné spisy, které vznikly na jeho odboru, které jsou označeny spisovým znakem, jenž má zpracovatel v rejstříku spisových znaků, a které nemají evidované oprávněné úřední osoby nebo kde byl zpracovatel v době uzavření spisu, resp. vyřízení dokumentu jako oprávněná úřední osoba evidován.
 - b) Nahlížení na jiné spisy odboru schvaluje zpracovateli vždy vedoucí odboru.
 - c) Nahlížení na spisy jiného odboru schvaluje správce spisovny na základě dotazu na vedoucího odboru, o jehož spisy nebo dokumenty se jedná.
- 5) Všechny tyto přístupy jsou současně evidovány v evidenci nahlížení elektronické spisové služby IS RV.
- 6) Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.
- 7) Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v elektronickém systému spisové služby včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
- 8) Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci úřadu. Dokumenty a spisy se předkládají k nahlížení většinou v prostorách určených k nahlížení.
- 9) Nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně stavebního úřadu je možné na základě souhlasu vedoucího stavebního úřadu, v prostorách stavebního úřadu v pracovní době. Kopie dokumentace stavby se poskytne tehdy, předloží-li žadatel souhlas toho, kdo dokumentaci pořídil, případně souhlas vlastníka stavby, které se dokumentace týká.
- 10) V odůvodněných případech lze usnesením odepřít nahlížení do vybraných částí dokumentace u staveb důležitých pro obranu státu, staveb civilní ochrany a bezpečnosti, popřípadě z důvodů ochrany osob a jejich majetku.

20 Zápůjčky dokumentů uložených ve spisovně úřadu

- 1) Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Pro každou zápůjčku správce spisovny vyhotoví zápůjční lístek (Příloha č. 6 - Vzory dokumentů), který vloží na místo, kde původně ležel zapůjčený dokument nebo spis.
- 2) Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy.
- 3) O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede správce spisovny Evidence o výpůjčkách (příloha č. 6). Zapůjčení dokumentů v analogové podobě evidovaných v elektronické spisové službě IS RV je evidováno prostředky elektronické spisové služby.
- 4) Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuelní následky ztráty nebo zničení.

21 Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- 1) Dokumenty a spisy jsou uloženy na centrální spisovně po dobu stanovenou skartačními lhůtami, uvedenými ve spisovém a skartačním plánu.
- 2) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu. Skartační řízení se provádí dle potřeby komplexně za celý úřad.



- 3) Jeho předmětem jsou všechny vyřazená úřední razítka a dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 4 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 4 odst. 2.
- 4) Do skartačního řízení se zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.
- 5) Do skartačního řízení se zařadí také dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení. Jestliže je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, tyto dokumenty se ze skartačního řízení vyřadí, změní se u nich skartační lhůta a zařadí se do skartačního řízení až po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Do skartačního řízení se nezařazují dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.
- 6) Skartační řízení provádí skartační komise průběžně dle potřeby, podle pokynů státního okresního archivu a jeho předmětem jsou všechny spisy, u kterých uplynuly skartační lhůty.
- 7) Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje městský úřad za odborného dohledu státního okresního archivu.
- 8) Skartační komisi sestavuje tajemník úřadu k přípravě skartačních návrhů a provádění skartačního řízení. Skartační komise má alespoň tři členy. Počet členů musí být vždy lichý.
- 9) Jestliže jsou do skartačního řízení zařazeny dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.
- 10) Skartační řízení probíhá za odborného dohledu příslušného archivu.
- 11) Zaměstnanec pověřený provedením skartačního řízení (vedením centrální spisovny uspořádá dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu.
- 12) Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle spisových znaků.
- 13) Z evidence dokumentů vedené v listinné podobě se sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. V seznamu se dále uvede zejména charakteristika obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), skartační lhůta a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
- 14) Z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se vytvoří seznam dokumentů a spisů (dále „objektů“) určených k posouzení ve skartačním řízení, případně na žádost archivu bude seznam doplněn výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.
- 15) Tyto seznamy zašle elektronicky příslušnému archivu, který jejich obsah předběžně schválí, popřípadě navrhne změny. Po předběžném odsouhlasení zašle skartační komise archivu seznamy písemně.
- 16) Dokumenty v digitální podobě, kterým je přiřazen skartační znak „A“ musí být předloženy ve výstupním formátu a v podobě zajišťující autenticitu podle požadavků § 69a zákona č. 499/2004 Sb. V opačném případě musí být do skartačního řízení zařazeny v analogové (listinné) podobě, zajišťující jejich trvalé uchování (autorizovaná konverze). Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty v digitální podobě označené skartačním znakem „V“, navrhované k zařazení do skupiny „A“. (7) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení.
- 17) Archiv po provedení archivní prohlídky vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.



- 18) Zaměstnanec úřadu pověřený provedením skartačního řízení (vedením centrální spisovny), předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.
- 19) Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.
- 20) Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný veřejnoprávním původcem v rozsahu údajů stanovených v § 20 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb. s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty.
- 21) Zaměstnanec úřadu na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu bezodkladně zničí dokumenty a úřední razítka, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.
- 22) Pokud úřad nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů od jeho doručení podat námítku; podáním námítky je zahájeno správní řízení.
- 23) Skartační návrh se seznamy dokumentů navržených k vyřazení, protokol o skartačním řízení a předávací protokol archiválií vybraných k trvalému uložení v příslušném archivu se ukládá v jednom vyhotovení společně s potvrzením likvidující organizace, již byly vyřazené dokumenty předány ke zničení.
- 24) Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven úřadu je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

22 Spisová rozluka

- 1) Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení úřadu nebo častěji při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení odboru (odborů) úřadu, ať již tyto odbory zanikají bez náhrady nebo se přeměňují v odbory úřadu jiné s novou působností (viz ustanovení § 68a odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb.) nebo je činnost přenesena na jinou instituci.
- 2) Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Toto řízení připraví zanikající nebo stanovený odbor úřadu. Při jeho přípravě a průběhu postupuje podle kapitoly č. 21 tohoto spisového řádu.
- 3) V rámci rozluky je vždy nezbytné, aby předávající odbor nebo organizace připravila pro nastupující odbor nebo organizaci předávací seznamy.
 - a) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
 - b) Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
- 4) Variantou spisové rozluky je i převzetí dokumentů a spisů od jiné organizace, která zanikla, a úřad se stává jejím nástupcem.
- 5) Spisová rozluka v rámci elektronické Spisové služby ISRV je realizována s využitím nabídky Rozluka v rámci role Spisovna, případně v roli Vedoucí volba Spisovna/Výběr k rozluce.



22.1 Reorganizace úřadu

22.1.1 Odbor nebo část odboru zrušena bez náhrady

- 1) Jestliže je odbor úřadu reorganizován jen částečně (např. je zrušena jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí. O dokumenty a spisy zrušené části odboru se v tomto případě postará odbor úřadu, jehož součástí zrušená část odboru byla, nebude-li stanoveno jinak.

22.1.2 Odbor nebo část odboru zrušena a činnost přidělena jinému odboru

- 1) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy pracovníci původního odboru předají prostřednictvím elektronické Spisové služby ISRV odboru úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným odborem úřadu. Současně je předají i v analogové podobě fyzicky oproti předávacím protokolům.
- 2) Nevyřízené dokumenty a spisy nebo části spisů vzniklé před zavedením elektronické spisové služby ISRV nebo vyňaté z evidence se předávají novému odboru fyzicky oproti předávacím protokolům. Spisy jsou před předáním původním odborem zkontrolovány, zkompletovány a opatřeny soupisy.
- 3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, původní odbor před zánikem zkontroluje, zkompletuje, opatří všemi náležitostmi a předá k uložení do centrální spisovny úřadu. Následně proběhne skartační řízení.
- 4) Jestliže odbor úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným odborem úřadu, potřebuje k zabezpečení úřední činnosti některé dosud na spisovnu nepředané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, předá mu je zanikající odbor přímo do jeho odborové spisovny.
- 5) Jestliže odbor úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným odborem úřadu, potřebuje k zabezpečení úřední činnosti některé na spisovnu již dříve předané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, převezme si je v analogové podobě formou zápůjčky z centrální spisovny úřadu (postup bude shodný s postupem popsaným v kapitole č. 20 tohoto spisového řádu), resp. prostředky elektronické Spisové služby ISRV si zažádá o přístup k těmto dokumentům v digitální podobě.

22.1.3 Odbor nebo část odboru zrušena a činnost přidělena jiné organizaci

- 1) Spisovou rozluku zakládá Spisovna, která je zodpovědná za její řádné provedení. Jednotlivé odbory a pracovníci úřadu mají možnost písemnosti, spisy pouze do spisové rozluky zařadit.
- 2) Spisovna připraví seznam všech objektů zařazených do Spisové rozluky ve formátu .xls, který obsahuje základní informace (Číslo záznamu, Spisový znak, Spisový znak – popis, Útvar / agenda, Č.j. / spisová značka, Typ objektu, Popis spisu/dílu/dokumentu, Rok vzniku, Rok uzavření, Skart. Znak, Skart. Lhůta, Krabice). Předávací protokol je vytvářen mimo roli spisovna, v roli zpracovatel vytvořením nového vlastního dokumentu s číslem jednacím.
- 3) Provedení spisové rozluky v elektronické Spisové službě ISRV je nevratný krok, v rámci jehož jsou smazány veškeré přílohy i obsažené dokumenty. O objektech jsou zachovány pouze data v rozsahu košilky písemnosti/spisu/dílu.

22.2 Převzetí činnosti od jiné organizace

22.2.1 Nevyřízené přijaté dokumenty a neuzavřené spisy

- 1) U nevyřízených přijatých dokumentů proběhne zaevidování do elektronické Spisové služby ISRV a přidělení č. j. z vlastní číselné řady organizace a založení nových spisů.
- 2) Nově zakládané spisy budou odpovídat dodaným předávacím protokolům.

Založením nových spisů či zařazením samostatného dokumentu do věcné skupiny bude zajištěno, že dokumenty a spisy budou následně uloženy dle platného spisového plánu přebírající organizace.



- 3) Nová čísla jednací a spisové značky budou čitelně poznamenány na listinnou podobu objektů. V evidenci ESSL je vhodné v popisu dokumentu, spisu uvádět zkratku „SR (spisová rozluka) – popis a původní číslo jednací nebo spisovou značku. Bude tak možné kdykoliv dle potřeby dohledat dokumenty převzaté v rámci spisové rozluky k následnému vyřízení.
- 4) Bude-li neuzavřený spis obsahovat již vyřízené dokumenty, není nezbytné je evidovat na úrovni čísel jednací, ale postačí, budou-li ke spisu přiřazeny pouze formou evidence další dokumentace spisu s možností připojení digitální podoby dokumentu jako přílohy.
- 5) Součástí nově zaevidovaných spisů musí být naskenované soupisy obsahu předávaného spisu.

22.2.2 Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy

- 1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy budou fyzicky předány k uložení přímo na centrální spisovnu úřadu, kde budou uloženy po dobu skartační lhůty a následně řádně skartovány nebo předány oblastnímu archivu k trvalému uložení.
- 2) V tomto případě, je nutné zkontrolovat věcné skupiny, do kterých jsou dokumenty a spisy zařazeny, zda odpovídají platnému spisovému plánu úřadu. Jestliže budou nalezeny rozdíly, osoba zodpovědná za převzetí dokumentů ze zanikající organizace konzultuje s archivem vhodné řešení, např. rozšíření stávající platného spisového plánu úřadu o chybějící věcné skupiny, případně přetřídění dokumentů, spisů do jiné věcné skupiny (což by bylo provedeno čitelnou poznámkou na samotném dokumentu nebo vytvořením nové vlastní písemnosti, která by obsahovala seznam všech objektů, kterých by se změna týkala).
- 3) Poté zodpovědná osoba zkontroluje spouštěcí události jednotlivých objektů dle původního spisového plánu zanikající organizace, aby skartační lhůta byla správně počítána v souladu právě se spouštěcí událostí.

Kontrolu věcných skupin dle platného spisového plánu úřadu lze po domluvě ponechat na odboru, který agendu přebírá po rušené organizaci a to formou evidence zápůjčky ze spisovny.

23 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle § 2 až 25 vyhlášky č. 259/2012 Sb. se spisová služba úřadu vede náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Cílovým stavem je zabezpečení jejího vedení náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
- 2) Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v analogové podobě. Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v analogové podobě. Odbor vnitřních věcí vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem odborům úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou ty typy dokumentů, jejichž evidenci vedly odbory úřadu v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již před vyhlášením mimořádné situace.
- 3) Dokumenty budou tajemníka v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Čísla jednací jednotlivých odborů úřadu mají tento tvar: *MUHU/ ČČČČ /RRRR*
- 4) *Musí být zajištěno, aby tvary čísel jednací nebyly totožné s tvary čísel jednací používaných před vznikem mimořádné situace ani mezi sebou.*
- 5) Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převedou se do elektronického systému spisové služby úřadu. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak a) dokumenty, které lze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, zůstanou evidovány v náhradní evidenci; b) dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, se převedou do elektronického systému spisové služby úřadu.
- 6) Za převedování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby úřadu odpovídají jednotlivé odbory úřadu, které je zaevidovaly do náhradní evidence.



- 7) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty úřadu.
- 8) Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby úřadu, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacího dokumentu.
- 9) V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na odboru úřadu.
- 10) Doručený dokument se opatří podacím razítkem. Pokud bude doručen některým způsobem pro doručování dokumentů v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční (např. zabezpečená forma elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k vyřízení.
- 11) Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
- 12) Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, vyhotoví se a odesílají v digitální podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě. Je tomu proto, že dokumenty vyhotovené v digitální podobě není možné po dobu nefunkčnosti elektronického systému spisové služby opatřit všemi náležitostmi, zejména metadaty a převedením do stanovených datových formátů.
- 13) Odbor tajemníka zabezpečí, že dokumenty v digitální podobě uložené v úložištích elektronického systému spisové služby budou dostupné i v době mimořádné situace.

24 Řízení a kontrola, metodická činnost

- 1) Za výkon spisové služby úřadu odpovídá tajemník úřadu, který rovněž kontroluje plnění povinností stanovených v tomto řádu.
- 2) Za metodické vedení spisové služby, správu centrální spisovny úřadu včetně centrální elektronické spisovny úřadu a vyřazování dokumentů uložených v nich ve skartačním řízení odpovídá odbor tajemníka
- 3) Za vedení odborových spisoven odpovídají pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů úřadu.
- 4) Za výkon spisové služby na jednotlivých odborech úřadu odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v elektronickém systému spisové služby a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění. Dále kontrolují užívání úředních razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.
- 5) Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá odbor úřadu, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více odborů úřadu.
- 6) Kontrola dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je vykonávána podle zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, ve znění pozdějších předpisů, archivními inspektory z řad zaměstnanců státního oblastního archivu, které pověřuje provedením kontroly příslušný ředitel archivu. Archivní inspektor na základě provedené kontroly je oprávněn rozhodnutím zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě.



25 Závěrečná ustanovení

- 1) Povinnosti plynoucí ze spisového řádu se vztahují i na dokumenty týkající se samosprávné působnosti města Humpolec.
- 2) Aktualizaci spisového a skartačního plánu, související zejména s novými legislativními pravidly týkajícími se spisové služby, nebo v případě změny ve vedení a ukládání agend, provádí odbor tajemníka.
- 3) Tento Spisový řád městského úřadu Humpolec nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015.
- 4) Zrušuje se Spisový a skartační řád městského úřadu Humpolec - vnitřní předpis č. 2/2006 platný od 1.11.2009

.....
tajemník městského úřadu



MĚSTSKÝ ÚŘAD
HUMPOLEC
1