

Vzorový spisový řád obce s rozšířenou působností, vedoucí spisovou službu v elektronické podobě s komentářem

2015-03-27

Úvodem

Obec rozhodne o systému a způsobu vedení spisové služby. Jelikož má podle ustanovení § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, možnost výběru, za bude vykonávat spisovou službu buďto v elektronické podobě nebo v listinné podobě, vybere způsob vedení spisové služby.

Při výběru softwaru pro vedení spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby se doporučuje, aby obec požadovala od jeho výrobce prohlášení o shodě, tzn. prohlášení, že softwar odpovídá požadavkům legislativy a národnímu standartu.

Obec stanoví, zdali systém spisové služby bude centrální (obecně řečeno „jeden podací deník pro celý úřad“), nebo decentralizovaný (centrální podatelna doručené dokumenty pouze označuje, evidence probíhá až na jednotlivých součástech úřadu).

S výše uvedeným rozhodnutím přímo souvisí rovněž stanovení způsobu označování a evidence dokumentů, přesněji rozhodnutí, zdali evidence dokumentů (tj. přidělování čísla jednacího dokumentům) bude organizována již na úrovni vstupu (centrální podatelny), bude probíhat na úrovni jednotlivých součástí úřadu či až na úrovni zaměstnanců, jimž byl dokument přidělen k vyřízení nebo vznikl z jejich činnosti. Na toto rozhodnutí navazuje rovněž provádění vlastní evidence dokumentů, resp. počet míst a počet evidenčních pomůcek, tedy podacích deníků k evidenci.

Rozhodnutí o způsobu evidence dokumentů má přímou vazbu na stanovení způsobu tvorby spisu (buďto spojováním-priorací, nebo pomocí sběrného archu), který poměrně úzce souvisí se způsobem evidence dokumentů (tak např. rozhodne-li se úřad pro tvorbu spisu pomocí sběrného archu, je výhodnější provádět evidenci dokumentů až na úrovni jednotlivých součástí úřadu).

Spisový řád obecního úřadu ...

Spisový řád je závazný pro obecní úřad ... (dále jen „úřad“). Je vydáván podle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a podle ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Uvedené právní předpisy ukládají úřadu vykonávat spisovou službu. Do preambule je vhodné včlenit také např. informaci, navazuje-li spisový řád např. na podpisový řád úřadu či jiné obdobné interní předpisy. Preambuli je možné doplnit rovněž o další právní předpisy, související se zajištěním výkonu spisové služby, není to však podmínkou. Je ovšem důležité, aby úřad neopomněl, že výkon spisové služby ovlivňují také další právní předpisy. Jsou to zejména:

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

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

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

Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

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

Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

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.

I o těchto předpisech je možné učinit ve spisovém řádu poznámku. Není to ovšem podmínka, neboť předpisy jsou závazné i bez jejich přímého uvedení ve spisovém řádu úřadu.

1. Úvodní ustanovení

1) Spisový řád je závazná vnitřní směrnice úřadu, stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci úřadu, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.

Do spisového řádu je vhodné doplnit některá konkrétní ustanovení o povinnostech, specifická pro zaměstnance, např. zdali z nedodržování spisového řádu nevyplývají sankce atp.

2) 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.

3) Úřad vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby ..., umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje útvar ... úřadu.

Úřad doplní vhodnou formulaci podle používaného systému spisové služby. Dále doplní název útvaru, pověřeného vedením správy systému elektronické spisové služby, a dále název používaného softwaru, umožňujícího vedení spisové služby v elektronické podobě. Dále je vhodné buďto doplnit základní údaje o systému, nebo odkázat na jiný interní předpis, upravující způsob jeho používání a funkce.

4) Odpovědnost za vedení spisové služby.

Spisový řád uvede odpovědnost za vedení spisové služby za úřad a za jeho jednotlivé součásti.

2. Základní pojmy

Agendový informační systém – elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích.

Vede-li úřad kromě centrální evidence dokumentů ještě další samostatné evidence, vede je buďto v listinné nebo elektronické podobě. Pro samostatnou evidenci dokumentů vedenou v listinné podobě se používá podací deník, pro samostatnou evidenci v elektronické podobě se používá agendový informační systém. Agendovým informačním systémem je např. systém OK-nouze či ISRŽP (agenda živnostenského podnikání).

Autenticita – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost. *Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost. Tuto vlastnost dokumentu využívá ustanovení § 69a odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě.*

Časové razítko – technický prostředek spojující důvěryhodným způsobem data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný časový okamžik.

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

Číslo jednací slouží k odlišení dokumentů mezi sebou. Jelikož je součástí jen těch dokumentů, které jsou evidovány v evidenční pomůcce, není použitelné k rozlišení všech dokumentů v systému spisové služby.

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

Datová zpráva - dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datových schránek a e-mailem, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datových schránek. Jde o elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu elektronickou formou. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy (+ příloha/přílohy).

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

Dokument v digitální podobě tvoří vždy jeden nebo více záznamů (souborů; např. dokument s přílohami) v binární soustavě, k němuž jsou vždy připojena metadata, tedy strukturované údaje o záznamu (záznamech, souborech).

Dokument v analogové podobě – dokument vytvořený a pevně spojený s papírovým nebo jiným hmotným nosiči.

Dokument v analogové podobě je vždy vytvořen a pevně spojen s hmotným nosičem, umístěným mimo elektronický systém spisové služby a spoluurčujícím vlastnosti dokumentu.

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

Elektronická podatelna úřadu slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě internet (e-mailu), tj. k příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě, které byly prostřednictvím datové schránky úřadu nebo internetem doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány..

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

Elektronický systém spisové služby – informační systém pro správu dokumentů.

Elektronickým systémem spisové služby se rozumí 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.

Evidence dokumentů - nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.

Elektronický systém spisové služby 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 § 7 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., které rozpracovává čl. 9 odst. 1 tohoto spisového řádu.

Identifikátor (ID) - označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru stanoví MV vyhláškou.

Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, pevně s ním spojené a zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.

Konverze - 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.

Konvertovaný dokument - listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze.

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

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

Podací deník – evidenční pomůcka v analogové podobě, sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů. Viz též Agendový informační systém a Evidence dokumentů.

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

Skartační komise – komise jmenovaná většinou vedoucím útvaru úřadu, odpovědným za výkon spisové služby úřadu a určená k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Způsob zřízení skartační komise se uvede ve spisovém řádu.

Povinnost úřadu zřídit k vyřazení dokumentů skartační komisi byla zrušena. Úřad ji zřizuje zejména tehdy, považuje-li to za účelné. Vzhledem k rozsahu činnosti úřadu a množství vzniklých dokumentů se však doporučuje, aby úřad k přípravě a vyřazení dokumentů nadále zřizoval skartační komisi.

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).

Skartační komise - komise zřizovaná úřadem k přípravě a provedení skartačního řízení.

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.

Spis - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a označených stejným spisovým znakem. Viz též Typový spis.

Spisová služba - rozumí se 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.

Spisovna - zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Úřad zřizuje centrální spisovnu, sloužící všem útvarům úřadu k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců úřadu a k provádění skartačního řízení. Dále zřizuje útvarové spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů jednotlivých útvarů, a specializované spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů stanovených agend (např. účetní, technická, stavební aj.). Vztah mezi jednotlivými spisovny podrobně uvede ve spisovém řádu úřadu.

Upozornění: Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.: pro prostor spisovny musí být zpracována požární dokumentace a vybavena příslušnými hasičími přístroji, prostor nesmí ohrožovat povodně a nesmí jím vést potrubí jakéhokoliv typu nebo dešťová či splašková kanalizace, musí být zabezpečen proti vstupu nepovolaných osob a vybaven regály pro uložení dokumentů.

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, podepisováním, 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.

Škodlivý kód - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

Typový spis – spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.

Typový spis neobsahuje na rozdíl od spisu pouze dokumenty vztahující se k jedné věci a vzniklé během jejího projednávání. Každá součást typového spisu je členěna do dílů, které se na konci předem daného časového období uzavírají. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace apod. V podstatě se jedná o soubor spisů a dokumentů vedených k jedné agendě, jako je např. budova, zaměstnanec či fyzická osoba.

3. Příjem dokumentů

1) Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena centrální podatelna úřadu, nacházející se Na všech útvarech úřadu jsou dále zřízeny tzv. útvarové podatelny, které přijímají dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu úřadu.

Doplň se umístění centrální podatelny Je nutné přesně pojmenovat další podatelny úřadu, jsou-li zřízeny (např. útvarové podatelny, podatelny spisových uzlů atp.). Útvarová podatelna slouží pro příjem dokumentů doručených mimo centrální podatelnu, tzn. dokumentů doručených přímo provozovatelem poštovních služeb, osobně ať již zaměstnanci útvaru (např. ze služebních cest, z úředních jednání atp.) nebo jinými osobami (např. občany). Má-li úřad jinou strukturu pro příjem dokumentů, popíše ji obdobně.

2) Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.). Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na centrální podatelnu nebo útvarovou podatelnu. Věc je možné sdělit rovněž ústně do protokolu.

Dokument v digitální podobě je možné doručit na e-mailovou adresu úřadu, která musí být vyvěšena na úřední desce úřadu s možností dálkového přístupu (§ 26 zákona č. 500/2004 Sb.), do datové schránky úřadu, nebo může být předán osobně centrální podatelně nebo útvarové podatelně. Podatelny musí být schopny takový dokument převzít, ověřit jeho náležitosti (tj. zejména neobsahují-li škodlivý kód podle § 4 odst. 3 vyhlášky č. 191/2009 Sb.) a zavést ho do systému spisové služby úřadu. Dokument v analogové podobě může být buďto doručen provozovatelem poštovních služeb, případně kurýrem, nebo osobně; centrální podatelna nebo útvarová podatelna musí vystavit na požádání potvrzení o převzetí dokumentu s datem, případně časem doručení.

Je-li doručen dokument v digitální podobě podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, prostřednictvím elektronické podatelny, musí být podepsán zaručeným elektronickým podpisem (ten, kdo činí podání v elektronické podobě, uvede současně poskytovatele certifikačních služeb, který jeho certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo certifikát připojí k dokumentu). Je-li doručen dokument v digitální podobě podle citovaného zákona č. 500/2004 Sb., na e-mailovou adresu městského úřadu prostřednictvím veřejné datové sítě, do datové schránky úřadu, telefaxem nebo osobně bez zaručeného 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.

Spisový řád musí obsahovat podrobnosti ohledně sdělení věci ústně („podání učiněné ústně do protokolu“), a to zejména místo, kde je tak možné učinit, a zaměstnance oprávněné přijmout ústní sdělení.

3) Dokumenty zaslané útvaru úřadu faxem přejímá zaměstnanec pověřený obsluhou účastnické stanice. Po přijetí je předá příslušnému zaměstnanci, který zabezpečí jejich označení, případně evidenci. Jako „Způsob doručení“ se uvede, že se jedná o zprávu doručenou faxem.

Dokument doručený faxem se považuje za neověřenou kopii prvopisu, neboť lze určit pouze jeho odesílatele. Pokud je nutný převod doručeného faxu do analogové podoby, provede se podle § 5 odst. 3 písm. c) prostředky jiné konverze; výsledkem převodu je opět neověřená kopie. Jiný převod dokumentu doručeného faxem není vzhledem k jeho vlastnostem možný.

4. Příjem dokumentů v digitální podobě

1) Součástí centrální podatelny úřadu je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelny jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu na adrese ...a na úřední desce úřadu. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány ve formátech ... Dokument

v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB). 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. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole. Elektronická podatelna poté uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do elektronického systému spisové služby. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje obdobně, jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně. Úřad vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.

Zaměstnanec centrální podatelny úřadu s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky úřadu xxx během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka úřadu obsahuje doručený dokument v digitální podobě, neprodleně ho přijme.

Úřad je povinen zřídit podle § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, elektronickou podatelnu pro příjem dokumentů v digitální podobě. Je-li dokument v digitální podobě doručován veřejnou sítí, je považován za doručenou, je-li dostupný elektronické podatelně.

Úřad je povinen zveřejnit podle § 3 nařízení vlády č. 95/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě orgánu veřejné moci. K nim patří např. soupis formátů pro komunikaci veřejnou sítí (např. formáty pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3, aj.).

2) U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda:

- odpovídá technickým parametrům, které úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce,
- k dokumentu je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
- zaručený 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 kvalifikované časové razítko,
- je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
- kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.

Elektronická podatelna dále zkontroluje, zda doručený dokument v digitální podobě je čitelný, v přípustném formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit úřad zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“).

Dokument v digitální podobě odeslaný orgánem veřejné moci [§ 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] a doručený prostřednictvím datové schránky úřadu musí být opatřen zaručeným elektronickým podpisem, neboť podpis patří k náležitostem odesílaného dokumentu stanoveným v § 13 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Totéž platí pro dokument v digitální podobě odeslaný na e-mailovou adresu úřadu prostřednictvím veřejné sítě Internet. Dokument v digitální podobě odeslaný fyzickou, podnikající fyzickou nebo právnickou osobou nemusí být zaručeným elektronickým podpisem opatřen, neboť na tyto osoby se nevztahuje povinnost vedení spisové služby a označování dokumentů mj. jménem, příjmením a funkcí fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu, a dále autenticitu dokumentu zajišťuje systém datových

schránek. Není-li však dokument v digitální podobě podepsán, nelze ho převést prostředky autorizované konverze dokumentů (§ 22 až § 26 zákona č. 300/2008 Sb.) nebo podle § 69a odst. 4 až 7 zákona č. 499/2004 Sb.

Fyzické osoby, podnikající fyzické osoby a právnické osoby mají právo činit úkony vůči úřadu prostřednictvím datové schránky, avšak není to jejich povinnost, a to ani pokud jde o orgány veřejné moci, jimž byla zřízena datová schránka orgánu veřejné moci; mohou tedy dokumenty zasílat v analogové podobě.

Není-li dokument v digitální podobě čitelný nebo není-li v předepsaném formátu (§ 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. stanoví formáty pro původce dokumentů vedoucí povinně spisovou službu podle § 63 zákona č. 499/2004 Sb., příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, stanoví formáty pro ostatní uživatele informačního systému datových schránek; formáty podle přílohy 3 je možné použít rovněž jako formát přílohy dokumentu vzniklého z činnosti původce dokumentů vedoucího povinně spisovou službu), pak ho úřad vrátí v příloze průvodního dopisu, kterým vysvětlí důvod vrácení datové zprávy.

3) Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu. Vyrozumění má podobu průvodního dopisu, který schvaluje

O přijetí dokumentu v digitální podobě, u něhož byl zjištěn škodlivý kód, a o vyrozumění odesílatele je vedena zvláštní evidence. Evidenci vede centrální podatelna úřadu. Obsahuje datum, pořadové číslo záznamu, adresu, na níž je vyrozumění zasíláno, datum, kdy bylo vyrozumění odesláno, není-li totožné s datem pořízení záznamu, a místo pro případnou poznámku.

Pokud se u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistí výskyt škodlivého kódu, ale dokument obsahuje věcné informace, které mohou být bezpečně využity ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a mohou být bezpečně uloženy mimo elektronickou podatelnu, dokument se uloží do zvláštního úložiště, obsluhovaného elektronickou podatelnou. Při posuzování doručeného dokumentu obsahujícího škodlivý kód je centrální podatelna oprávněna požádat o spolupráci jiné útvary, aby posoudily, zda informace obsažené v dokumentu mohou být dále využity pro práci úřadu. Ostatní dokumenty, u nichž byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí; považují se za nedoručené.

Obsahuje-li doručený dokument v digitální podobě škodlivý kód, vyrozumí o tom neprodleně odesílatele. Průvodní dopis většinou schvaluje vedoucí útvaru, do něhož je elektronická podatelna zařazena a odesílá ho elektronická podatelna. Úřad uvede ve spisovém řádu podrobnosti související se způsobem nakládání s dokumenty obsahujícími škodlivý kód, a to včetně způsobu vedení jejich evidence a útvaru úřadu, který evidenci vede.

4) Pokud elektronická podatelna zjistí, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát připojený k dokumentu v digitální podobě byly v době jeho doručení neplatné, a pokud lze usuzovat, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka byly vytvořeny v době platnosti tohoto certifikátu, pak za účelem zjištění platnosti elektronické značky nebo zaručeného elektronického podpisu ověří, zda je připojeno platné kvalifikované časové razítko podepsaného nebo označeného dokumentu a zda toto razítko bylo vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu dokumentu a zda je platné, nebo uvědomí podepsanou osobu, není-li připojeno platné kvalifikované časové razítko, že nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný

systemový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky. Uvědomění schvaluje ...

Uvědomění většinou schvaluje vedoucí útvaru, do něhož je zařazena centrální podatelna úřadu, a odesílá elektronická podatelna úřadu. Úřad uvede ve spisovém řádu podrobnosti vyrozumění odesílatele o zjištěných skutečnostech.

5) Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Je-li k němu připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný systemový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s dokumentem.

Doručený dokument v digitální podobě je nutné uložit podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb. do úložiště doručených datových zpráv. Do úložiště se ukládá zejména jako záloha pro případ, že při dalším nakládání by doručený dokument byl poškozen nebo zničen, a dále jako doklad o podobě a formátu, v němž byl doručen.

6) Dokument v digitální podobě je zaveden do elektronického systému spisové služby a označen jednoznačným identifikátorem. Pokud je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje elektronická podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.

Potvrzení o doručení dokumentu se odesílá jen tehdy, byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet. Obsahuje datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byl dokument doručen elektronické podatelně, charakteristiku doručeného dokumentu umožňující jeho identifikaci, uznávaný elektronický podpis pověřeného zaměstnance centrální podatelny. Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje informační systém, z něhož jej lze získat.

7) Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance úřadu a má-li úřední charakter, neprodleně se odešle včetně všech jejích součástí, kterými mohou být přílohy, elektronický podpis, pokud je jím dokument opatřen, a certifikát, je-li k dokumentu přiložen, elektronické podatelně úřadu. Elektronická podatelna jej zkontroluje podle čl. 4 odst. 2 tohoto spisového řádu, případně následujících tohoto spisového řádu. Časem doručení dokumentu je čas, kdy byl dostupný elektronické podatelně úřadu.

Dokument doručený do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance úřadu musí být nejprve posouzen, zda má soukromý nebo úřední charakter. Má-li úřední charakter, pak jej zaměstnanec úřadu, na jehož e-mailovou adresu byl doručen, nebo určený zaměstnanec úřadu, byl-li doručen na skupinovou adresu, odešle elektronické podatelně úřadu. Je tomu proto, že jediné elektronická podatelna úřadu je schopna provést kontrolu doručeného dokumentu podle výše uvedených požadavků. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy bude dostupný elektronické podatelně. Nemůže jím být čas, kdy dokument byl doručena na e-mailový server, ze kterého byl stažen do e-mailové schránky (analogie s dokumenty doručeny na jméno a příjmení uvedené před názvem úřadu). Pokud by úřad takto postupoval, toleroval by chybu odesílatele (dokumenty úředního charakteru mají být zasílány zásadně na zveřejněnou úřední adresu úřadu, určenou pro doručování,) a sám sobě by zkrátil lhůtu k vyřízení dokumentu (prodleva mezi jeho doručením do e-mailové schránky na jméno a příjmení nebo skupinovou adresu a odesláním elektronické podatelně

úřadu může být velká, přičemž zaměstnanec, na jehož adresu byl dokument doručen, není možné vinit z prodlení).

8) Pro příjem dotazů, návrhů, podnětů, nabídek apod. je zřízena centrální e-mailová adresa, jejíž provoz zajišťuje útvar úřadu. S dokumenty zaslanými na tuto adresu se dále nakládá podle ustanovení čl. 4 tohoto spisového řádu.

Provoz centrální e-mailové adresy, je-li zřízena, zajišťuje většinou elektronická podatelna úřadu. S doručenými dokumenty se nakládá obdobně jako s dalšími dokumenty doručenými elektronické podatelně úřadu až po jejich zavedení do elektronického systému spisové služby.

5. Příjem dokumentů v analogové podobě

Záznam o věci sdělené ústně

1) Dokumenty doručované úřadu prostřednictvím držitele poštovní licence vyzvedává pověřený zaměstnanec úřadu v pracovních dnech v ... hod. v poštovní přihrádkách označených čísly ... v budově, Odpovědný zaměstnanec je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu u listovní přepážky. Pověřený zaměstnanec úřadu 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 České poště potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět pracovníkům pošty, 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). Veškeré zásilky převzaté od držitele poštovní licence jsou poté předány centrální podatelně úřadu.

Ve spisovém řádu je vhodné doplnit konkrétním údajem držitele poštovní licence, doručujícího dokumenty úřadu.

2) Dokumenty doručené úřadu osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna nebo určený zaměstnanec útvaru, 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 přejímající 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.

Fyzická osoba může doručit dokument osobně; zpravidla tak činí na centrální podatelně úřadu, může ho však doručit také jiné součásti úřadu. Je-li z dokumentu doručeného úřadu osobně mimo centrální podatelnu úřadu zřejmé, že k jeho vyřízení je příslušný jiný útvar, převezme ho, označí a předá tomuto útvaru, nebo osobu doručující dokument odkáže na centrální podatelnu úřadu. Vyžaduje-li osoba doručující dokument osobně mimo centrální podatelnu úřadu potvrzení o doručení, musí být vždy odkázána na centrální podatelnu úřadu.

3) 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 útvarové podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně nebo útvarové podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby.

Je-li dokument přijat mimo budovu úřadu, pak za okamžik jeho doručení se považuje okamžik, kdy byl dostupný centrální podatelně úřadu nebo útvarové podatelně. Za okamžik doručení nemůže být považována doba, kdy byl předán zaměstnanci mimo budovu úřadu. Zaměstnanec

úřadu také může pouze potvrdit převzetí dokumentu, nikoliv však dobu převzetí, neboť z ní mohou plynout časově omezené právní závazky pro úřad (např. lhůta pro vyřízení).

4) 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 podatelně nebo útvarové podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně nebo útvarové podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje potvrzení, vydá mu je centrální podatelna úřadu nebo útvarová podatelna.

Byl-li o věci sdělené ústně pořízen záznam, obsahuje 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 se jí kopie a opatří textem „Tato kopie odpovídá záznamu učiněnému ústně, pořízenému dne ... zaměstnancem úřadu“, podpisem zaměstnance centrální podatelny úřadu nebo útvarové podatelny a otiskem podacího razítka úřadu.

5) Balíky doručené na adresu úřadu se na centrální podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky doručené na adresy útvarů úřadu se evidují ve zvláštní evidenci a předávají se proti podpisu adresátovi. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi.

Zaměstnanci centrální podatelny otevírají pouze balíky doručené na adresu úřadu. Je-li z adresy uvedené na balíku doručenému centrální podatelně úřadu zřejmé, že je určen některé součásti úřadu, opatří se podacím razítkem úřadu nebo alespoň datem převzetí, zaeviduje se v pomocné evidenci (např. v doručovací knize) a předá se neotevřený. Datem doručení balíku je datum, kdy byl doručen centrální podatelně. Je-li balík doručen na jméno a příjmení zaměstnance úřadu, předá se mu. 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.

6. Označování dokumentů

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 jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty v digitální podobě obsahující škodlivý kód. Jednoznačný identifikátor má tvar ...

Označování dokumentů ve spisové službě zajišťuje u dokumentů v digitální podobě elektronický systém spisové služby. Doručený dokument v digitální podobě se označuje jednoznačným identifikátorem, umožňujícím jeho jednoznačné určení v systému elektronické spisové služby. Jednoznačný identifikátor má podobu alfanumerického a čárového kódu a obsahuje vždy označení nebo zkratku označení úřadu; aby splňoval podmínky stanovené podle § 5 odst. 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb., musí být pevně spojen se záznamem o dokumentu v elektronickém systému spisové služby, obsahujícím vždy datum doručení dokumentu, rozsah dokumentu, počet a rozsah příloh dokumentu, jsou-li připojeny, a číslo jednacím dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, bylo-li dokumentu přiděleno. Ve spisovém řádu úřadu se uvede vždy tvar jednoznačného identifikátoru. Jednoznačný identifikátor musí být na dokumentu umístěn tak, aby nepřekrýval text; současně musí být viditelné všechny jeho části.

2) Doručený dokument v digitální podobě, který není opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, opatří elektronická podatelna kvalifikovaným časovým razítkem.

Dokument se opatřuje časovým razítkem, které potvrzuje jeho autenticitu, resp. podobu v okamžiku připojení časového razítka. Jeho opatření časovým razítkem se splní požadavek § 69a odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., takže dokument se nadále považuje za pravý.

3) Není-li doručený dokument v digitální podobě ve výstupním datovém formátu, převede se po označení do výstupního datového formátu.

Je-li úřadu doručen dokument v digitální podobě fyzickou nebo právnickou osobou, která není povinna vést spisovou službu, a není-li ve výstupním datovém formátu, musí se do tohoto formátu převést. Důvodem je připravit doručený dokument pro uložení ve spisovně se všemi náležitostmi a se zachováním jeho autenticity po celou dobu uložení, tj. až do uplynutí skartačních lhůt. Výstupní formáty stanoví § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. V praxi to znamená, že doručený dokument se v elektronické podatelně ověří podle čl. 4 tohoto spisového řádu, uloží se v úložišti doručených datových zpráv (dokumentů), označí se, případně opatří časovým razítkem a dalšími náležitostmi a poté se prostředky elektronického systému převede do výstupního datového formátu.

Pokud bude úřadu doručen dokument v digitální podobě, jehož odesílatelem je původce vedoucí povinně spisovou službu podle § 63 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., který je povinen odesílat dokumenty v digitální podobě výhradně ve výstupních datových formátech, a to ať je odesílá prostřednictvím veřejné sítě internet, informačního systému datových schránek nebo jiným způsobem, a takový dokument nebude ve výstupním datovém formátu, úřad bude buďto postupovat podle čl. 4 odst. 2 tohoto spisového řádu, nebo dokument převede.

4) Centrální podatelna úřadu rozřídí dokumenty v analogové podobě doručené prostřednictvím držitele poštovní licence na dokumenty podléhající evidenci a dokumenty evidované v dalších evidencích či evidenci nepodléhající. Evidenci nepodléhají noviny, časopisy a ostatní tiskoviny (brožury, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, propagační materiály, letáky, nabídky, pozvánky na kulturní a sportovní akce). Dokumenty následně vloží do přihrádek příslušných útvarů podle rozdělovníku. Dále oddělí dokumenty, které se neotevírají. Jsou to:

Dokumenty označené na obálce heslem „Výběrové řízení (veřejná zakázka) – neotevírat“ s uvedením názvu soutěže. Obálka se opatří podacím razítkem úřadu a zapíše se do doručovací knihy nebo do samostatného sběrného archu. Pokud není z obálky patrný její odesílatel, do rubriky „Odesílatel“ se zapíše „Uzavřená obálka“.

Útvar, 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 útvar“). Centrální podatelna zapisuje takto označené a doručené obálky buďto do doručovací knihy (obálky pak předává dotčenému útvaru denně), nebo do samostatného sběrného archu (obálky předá dotčenému útvaru najednou po uplynutí termínu pro doručování nabídek). Dokumenty se předají dotčenému útvaru dohodnutým způsobem, ten je převezme, otevře, opatří podacím razítkem s datem, kdy mu byly předány, a k dokumentu připojí obálku opatřenou podacím razítkem úřadu. Datem doručení dokumentu je datum uvedené na jeho obálce. Dokument poté zaeviduje do příslušné samostatné evidence dokumentů.

Dokumenty adresované odborové organizaci. Nepodléhají označování a evidenci, předávají se příslušnému útvaru nebo osobě.

Takto doručené dokumenty se zaznamenají v pomocné evidenci (např. doručovací kniha) a předávají proti podpisu.

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 elektronické spisové služby.

Datem doručení tohoto dokumentu je datum, kdy ho fyzická osoba předá centrální podatelně úřadu nebo útvarové 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 otevírá vždy, nestanoví-li jiný postup spisový řád úřadu.

Dokumenty označené na obálce stupněm utajení. Předávají se přímo útvaru ... úřadu, který vede jejich samostatný podací deník.

Jedná se např. o dokumenty označené na obálce textem „VYHRAZENÉ“ a v čísle jednacím zkratkou "V".

Dokumenty označené na obálce textem „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“. Označí se podacím razítkem úřadu a předávají se přímo útvaru ... úřadu, který je předloží po jejich otevření pracovišti krizového řízení k doplnění údajů v samostatném podacím deníku.

Dokumenty označené textem „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“ eviduje příslušný útvar v samostatném podacím deníku.

Dokumenty označené na obálce textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem úřadu a předá se ..., který je oprávněnou osobou seznámit se s obsahem dokumentu.

Úřad musí určit osobu, případně osoby, oprávněné k nakládání s dokumenty označenými „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“.

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.“.

Úřad uvede ve spisovém řádu výčet typy dokumentů nepodléhající označování a evidenci a dále všechny případy, kdy se doručené dokumenty v analogové podobě neotevírají.

5) Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást tehdy, pokud: dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,

datum podání má význam z hlediska právního (např. pro dodržení lhůt k vyřízení),

dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,

na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,

na dokumentu chybí podpis (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),

u dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),

je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce).

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

Výše uvedený výčet je vzorový. Úřad vymezí ve spisovém řádu obdobným způsobem všechny případy, kdy je nutné ponechat obálku u dokumentu.

6) Centrální podatelna úřadu nebo útvarová podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, v den jeho doručení jednoznačným identifikátorem. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo budovu úřadu a v případě záznamů o věci učiněné

ústně. V elektronickém systému spisové služby se o nich poznamená vždy datum doručení, adresa odesílatele, věc, rozsah a útvar, kterému je přidělen k vyřízení.

Označování dokumentů ve spisové službě zajišťuje u dokumentů v analogové podobě centrální podatelna úřadu nebo útvarové podatelny. Dokumenty v analogové podobě se opatřují jednoznačným identifikátorem ihned po jejich doručení vždy; výjimkou je případ ustanovení čl. 5 odst. 3 tohoto spisového řádu.

7) Centrální podatelna současně zkontroluje, zda u dokumentů v analogové podobě 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, a zapíše zjištěný počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků do elektronického systému spisové služby. Pokud se zjistí nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh atp.), centrální podatelna oznámí odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu.

Centrální podatelna je schopna kontrolovat, zda souhlasí počet a rozsah příloh uváděný v dokumentu jen u dokumentů v analogové podobě. U dokumentů v digitální podobě provádí kontrolu až útvar úřadu, jemuž je dokument přidělen k vyřízení. Pokud zjistí nesrovnalosti, oznámí tuto skutečnost odesílateli tento útvar úřadu.

8) 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.

Elektronický systém spisové služby musí být schopen umožnit doplnit údaj o ceninách připojených k dokumentu.

9) Doručené dokumenty v analogové podobě se označují podacím razítkem jen tehdy, jsou-li evidovány v samostatné evidenci dokumentů, vedené v listinné podobě a mimo elektronický systém spisové služby.

Dokumenty v analogové podobě, které se evidují v samostatných evidencích dokumentů, se v centrální podatelně označí jednoznačným identifikátorem a současně podacím razítkem. Dokument musí být opatřen podacím razítkem proto, že samostatná evidence dokumentů není propojena s elektronickým systémem spisové služby. Jednoznačný identifikátor dokumentu slouží k potvrzení jeho doručení úřadu a k propojení evidenčních údajů o dokumentu se samostatnou evidencí dokumentů. Podací razítko dokumentu slouží k jeho propojení se samostatnou evidencí dokumentů, v níž je evidován a v níž je o dokumentu záznam.

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.

10) Po označení dokumentu v analogové podobě se rozhodne, zda bude dále předán v analogové podobě, nebo zda bude převeden do digitální podoby.

Úřad může stanovit typy dokumentů, které budou převáděny vždy do digitální podoby. Ve spisovém řádu však musí vždy uvést, která součást úřadu rozhoduje o typech dokumentů nebo o dokumentech, které budou převáděny; o převodu nemůže rozhodovat centrální podatelna nebo útvarové podatelny. Úřad musí současně určit způsob převodu dokumentu, a to podle způsobu dalšího nakládání s dokumentem. Bude-li dokument použit pro úřední účely mimo úřad, musí být převeden prostředky autorizované konverze. Bude-li sloužit jen pro účely úřadu, rozhodne se, zda bude použit postup podle § 69a odst. 3 až 7 zákona č. 499/2004 Sb., nebo zda se zhotoví prostá neověřená kopie.

7. Autorizovaná konverze dokumentů

1) Autorizovanou konverzí se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Převedení se neprovádí tehdy, je-li vstup do autorizované konverze v jiné podobě než dokument v digitální nebo analogové podobě. Úřad provádí autorizovanou konverzi z moci úřední nebo na žádost.

2) Autorizovanou konverzi z moci úřední provádí úřad pro výkon své působnosti. Zajišťují ji veřejná pracoviště Czech POINT a dále interní pracoviště zřízená na ... útvaru úřadu. Každé pracoviště provádějící autorizovanou konverzi vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené konverzi obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristika převáděného dokumentu (věc). Evidence se uchovává po dobu deseti let po jejím uzavření. Doplnit postup při provádění autorizované konverze s křížovými odkazy mezi dokumenty.

Autorizovaná konverze z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z elektronické podoby do listinné nebo naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu. Autorizovaná konverze se neprovádí tehdy, stačí-li k zajištění výkonu úřadu kopie (vytištění dokumentu, případně jeho naskenování bez dalších náležitostí). Je třeba dobře zvážit, zda bude dokument potřebný pouze pro interní potřebu, nebo pro další úřední úkony. Ve spisovém řádu se vyjmenují součásti úřadu, provádějící autorizovanou konverzi z moci úřední.

Povinnost vyplývající z ustanovení § 26 zákona č. 300/2008 Sb. (Evidence provedených konverzí) se má za splněnou tehdy, užívá-li úřad k provádění autorizované konverze takový softwarový prostředek, který umožňuje přistupovat k údajům z centrálně vedené evidence konverzí (např. služba CzechPOINT@Office. Tato služba, která je pro orgány veřejné moci k dispozici zdarma, obsahuje jednotné rozhraní pro zajištění provádění autorizovaných konverzí a přístup k centrálně vedené evidenci konverzí).

3) Autorizovaná konverze na žádost se provádí prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy Czech POINT, přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup. Provádí ji zaměstnanec úřadu s příslušným osvědčením. Služba je prováděna na výslovnou žádost žadatele a je zpoplatněna. Pracoviště Czech POINT provádějící autorizované konverze dokumentů vedou evidenci provedených konverzí. Záznam v evidenci obsahuje pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí, datum provedení konverze, konkrétní označení vstupu (označení dokumentu, které by jej charakterizovalo - např. maturitní vysvědčení) a datum jeho sepsání (je-li datum ve vstupu obsažen), údaj o uhrazení správního poplatku (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis. Evidence se uchovává po dobu deseti let od jejího uzavření.

I v tomto případě se má povinnost vyplývající z ustanovení § 26 zákona č. 300/2008 Sb. (Evidence provedených konverzí) za splněnou tehdy, užívá-li úřad k provádění autorizované konverze takový softwarový prostředek, který umožňuje přistupovat k údajům z centrálně vedené evidence konverzí (např. služba CzechPOINT@Office, viz výše).

4) Autorizovaná konverze se neprovádí zejména:

je-li dokument v jiné než v analogové nebo digitální podobě, 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.

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

Úřad stanoví ve spisovém řádu jednoznačná pravidla pro podobu výstupu z autorizované konverze.

6) Autorizovaná konverze dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě:

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

b) Postup konverze:

- ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka,
- ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis,
- ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu,
- provedení samotné autorizované konverze,
- ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),
- připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle §25 zákona 300/2008 Sb., neprodleně po konverzi a ověření,
- zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona 300/2008 Sb.

7) Autorizovaná konverze dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem:

a) Dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je ve 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.

b) Postup konverze:

- ověření autorizačních náležitostí (zejména podpisu),
- provedení autorizované konverze,
- ověření úplné shody vstupu a výstupu,
- připojení uznávaného elektronického podpisu neprodleně po konverzi a ověření,
- připojení kvalifikovaného časového razítka,
- zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti dle § 26 zákona 300/2008Sb.

8) Převáděné dokumenty v analogové podobě se ukládají ... Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv.

Ve spisovém řádu se uvede podrobně, jak a kde se převáděné dokumenty v analogové podobě ukládají, t. j. zdali budou uloženy v centrální podatelně nebo v podatelních útvarů úřadu, které je vyřídily, případně uzavřely. Pro ukládání převáděných dokumentů v digitální podobě lze použít např. úložiště doručených datových zpráv. Pro jejich vyřazení se však nepoužije doporučení § 18 odst. 5 komentovaného znění vyhlášky č. 191/2009 Sb., neboť převáděné dokumenty v digitální podobě se musí vyřadit s převedenými dokumenty vzniklými autorizovanou konverzí ve skartačním řízení, ne dříve.

9) Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i v dalších případech, kdy to úřad nebo jeho součást uzná za účelné.

Postupy autorizované konverze dokumentů se mohou použít také v dalších případech, nejen u dokumentů doručených úřadu.

8. Jiný převod dokumentů.

Neautorizovaná konverze dokumentů

1) Jiný převod dokumentů se provede tehdy, požaduje-li útvar úřadu, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je ověřená digitální nebo analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem.

Převod doručeného dokumentu z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak se provádí podle § 69a odst. 4 až 7 zákona č. 499/2004 Sb. Úřad použije převod dokumentu tehdy, bude-li požadovat, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument (prvopis). Převedený dokument může následně použít jen pro vlastní vnitřní potřebu v případech, kdy některé součásti úřadu je nutné předat k dalšímu opatření ověřená elektronická kopie doručeného dokumentu v analogové podobě, případně ověřená listinná kopie dokumentu doručeného v digitální podobě.

2) Při převodu doručeného dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se postupuje takto:

a) Doručený dokument v analogové podobě připravený k převodu je ve 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 převodem přenést bez jejich zkruslení nebo potlačení.

b) Postup převodu:

Ověří se autorizační náležitosti (zejména podpis, úřední razítko).

Provede se převod dokumentu.

Ověří se úplná shoda vstupu a výstupu.

K výstupu se připojí uznávaný elektronický podpis.

Připojí se kvalifikované časové razítko.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v analogové podobě a vytvořený dokument v digitální podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby.

Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

Úřad nemusí vést evidenci provedených převodů dokumentů, neboť žádný právní předpis to nepožaduje. Chce-li, může ji samozřejmě vést. V elektronickém systému spisové služby však musí uchovat údaje o obou dokumentech a následně po vyřízení uložit oba dokumenty, neboť vyřadit je musí společně ve skartačním řízení.

3) Při převodu doručeného dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se postupuje takto:

a) Doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být ve formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4.

b) Postup konverze

Ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen.

Ověří se platnost kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen zaručený elektronický podpis, je-li jím doručený dokument opatřen; v kladném případě se ověří platnost zaručeného elektronického podpisu.

Provede se převod doručeného dokumentu.

Ověří se shoda doručeného dokumentu v digitální podobě (vstup) a vytvořeného dokumentu v analogové podobě (výstup).

Připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v digitální podobě a vytvořený dokument v analogové podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby.

Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

Úřad nemusí vést evidenci provedených převodů dokumentů, neboť žádný právní předpis to nepožaduje. Chce-li, může ji samozřejmě vést. V elektronickém systému spisové služby však musí uchovat údaje o obou dokumentech a následně po vyřízení uložit oba dokumenty, neboť vyřadit je musí společně a ve skartačním řízení.

4) Jiná konverze dokumentu se provádí tehdy, požaduje-li úřad nebo jeho součást zhotovit neověřenou kopii doručeného dokumentu.

Jestliže úřad požaduje vytvoření neověřené kopie doručeného dokumentu, postupuje podle ustanovení § 5 odst. 3 písm. c) vyhlášky č. 191/2009 Sb. Kopie bez právní průkaznosti se vytváří zejména pro vnitřní potřebu úřadu. Jelikož se jedná o neověřenou kopii, může být kdykoliv zničena bez povinnosti předkládat ji k vyřazení ve skartačním řízení.

5) Převod dokumentů a jiná konverze dokumentů se použijí i v dalších případech, kdy to úřad nebo jeho součást uzná za účelné.

Postupy pro převod dokumentů a jinou konverzi dokumentů se použijí i v dalších případech, nejen u dokumentů doručených úřadu.

9. Evidence dokumentů

1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby. O každém dokumentu se v něm vedou tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
- 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,
- adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
- číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen (pokud není uvedeno - označení SINE),
- 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,
- stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu (u velkých úřadů se uvede označení útvaru úřadu, osobu k vyřízení dokumentu určí až jeho vedoucí; i tato informace se posléze do evidence dokumentů doplní),

- 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,
- údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
- jednoznačný identifikátor dokumentu.

Výše uvedený popis náležitostí evidence dokumentů je obecný; evidence dokumentů však musí obsahovat vždy minimálně výše uvedené údaje. Ve spisovém řádu musí být uveden vždy přesný popis všech údajů vedených o dokumentech v evidenci dokumentů.

2) Vede-li úřad další samostatné evidence dokumentů, zajistí, že budou mít náležitosti stanovené v § 7 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Jsou to:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v samostatné evidenci dokumentů,
- 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 samostatné 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,
- adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
- stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
- jednoznačný identifikátor dokumentu.

Úřad dále stanoví, které samostatné evidence dokumentů budou vedeny v elektronické podobě (agendové informační systémy) a které v listinné podobě v podacích denících. Současně se noví tvar čísla jednacího; v zásadě je shodný s tvarem čísla jednacího přidělovaného dokumentům evidovaným elektronickém systému spisové služby, rozlišen je zkratkou označení útvaru úřadu nebo agendy. V samostatných evidencích dokumentů se evidují ZEJMÉNA:

- dokumenty týkající se krizového řízení (zkratka KŘ).
- dokumenty týkající se bezpečnostní rady a krizového štábu (zkratka BR).
- dokumenty týkající se rozvoje a evropské integrace (zkratka OREI).
- dokumenty vznikající z činnosti městské policie (zkratka MP).
- dokumenty týkající se provádění kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zkratka K).
- dokumenty týkající se Komise k projednávání přestupků úřadu ..., zřízenou podle § 53 odst. 3 zák. č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů (zkratka KPP).
- dokumenty v digitální podobě, u nichž byl zjištěn škodlivý kód.

Výše uvedený výčet samostatných evidencí dokumentů je názorný. Úřad uvede soupis všech agend evidovaných v samostatných evidencích dokumentů včetně zkratk označení útvaru úřadu nebo agendy, kterým se rozlišují od čísla jednacího dokumentů evidovaných v elektronickém systému spisové služby úřadu. Může přitom rozhodnout, že vybrané agendy budou evidovány v podacích denících vedených v listinné podobě, neboť to neodporuje ustanovení § 6 odst. 5 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Každá samostatná evidence dokumentů (ať již agendový informační systém nebo podací deník) úřadu začíná pořadovým číslem 1.

Vzorový výčet dalších evidencí úřadu:

dokumenty účetní agendy vedené ... útvarem v elektronické podobě podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;

dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti, které vede ... v listinné podobě podle nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů;
právní předpisy obce (obecně závazné vyhlášky a nařízení obce), které vede úřad v listinné podobě podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů;
žádosti o vydání cestovních dokladů a provedení změn v cestovních dokladech, žádosti o vydání občanských průkazů a provedení změn týkajících se evidence obyvatel vedené ... na zvláštních tiskopisech, které jsou zpracovávány dle zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů (zákon o cestovních dokladech), Směrnice MV č. j.: SC-885/2005 ze dne 30.5.2005 k zákonu č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, zákonu č. 328/1999 Sb., občanských průkazech, ve znění pozdějších předpisů a zákonu č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii ČR, ve znění pozdějších předpisů (zákon o cestovních dokladech), ve znění pozdějších předpisů;
knihu přidělených úředních čísel vedenou ... v listinné podobě podle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky Ministerstva dopravy a spojů č. 243/2001 Sb., o registraci vozidel, ve znění pozdějších předpisů;
matriční knihy (kniha narození, kniha manželství, kniha úmrtí) a sbírky listin vedené matrikou OVV v listinné i elektronické podobě podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky 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;
ověřování matričních dokladů pro cizinu vedené ... v listinné podobě podle zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
evidenci vidimací a legalizací vedenou ... v listinné podobě (v ověřovací knize) podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů;
dokumenty týkající se dávek pomoci v hmotné nouzi vedené v elektronické podobě OSVZ podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů, které jsou evidovány prostřednictvím informačního systému dodaného MPSV ČR (pomocí aplikačního programového vybavení OK nouze/OK služby);
dokumenty týkající se dávek sociálních služeb vedené v elektronické podobě OSVZ podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, které jsou evidovány prostřednictvím informačního systému dodaného MPSV ČR (pomocí aplikačního programového vybavení OK nouze/OK služby);
evidenci vydaných ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy, vedenou v elektronické podobě podle § 9b zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, kontaktními místy veřejné správy Czech POINT zřízenými na úřadu;
evidenci žádostí o výpisy z Rejstříku trestů vedenou v elektronické podobě podle zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, kontaktními místy veřejné správy Czech POINT zřízenými na úřadu;
evidence provedených autorizovaných konverzí vedené v elektronické podobě podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, kontaktními místy veřejné správy Czech POINT zřízenými na úřadu.

3) Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů nebo nepodléhajících evidenci podle čl. 9 odst. 2 tohoto spisového řádu, a dokumentů v digitální podobě obsahujících škodlivý kód jsou v den, kdy byly doručeny, zaměstnanci centrální podatelny úřadu nebo zaměstnanci příslušného útvaru úřadu neprodleně zaevidovány do podacího deníku. 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.

Úřad musí rozhodnout o systému a způsobu vedení spisové služby, a to zejména o místu, kde (na jaké úrovni) je dokumentu přidělováno číslo jednací. Může to být na centrální podatelně, na útvarové podatelně, číslem jednacím však může dokument opatřit také zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

Jak již bylo naznačeno výše, s úrovní přidělování čísla jednacího souvisí bezprostředně mj. tvorba spisu a místo, na němž jsou dokumentům přidělována čísla jednací. Zpravidla se postupuje tak, že pokud se spis tvoří spojováním dokumentů (tzv. priorace), čísla jednací jsou dokumentům přidělována na úrovni centrální podatelna. Pokud se spis tvoří pomocí sběrného archu, centrální podatelna dokumenty pouze označuje, neboť není schopna rozhodnout, do kterého spisu patří jaký dokument, a čísla jednací jsou dokumentům přidělována až na úrovni útvarová podatelna nebo zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu.

4) Dokumenty se zapisují do elektronické evidence dokumentů 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.

5) Číselná řada v elektronickém systému spisové služby 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.

Ustanovení § 6 odst. 3 vyhlášky č. 191/2009 Sb. sice umožňuje stanovit počátek a konec časového období i v jiném intervalu, nicméně pro potřeby úřadu obce je nejvýhodnější (a to zejména vzhledem k dalším činnostem probíhajícím během kalendářního roku, jako je např. účetnictví atp.) výše uvedený interval.

6) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatných evidencích dokumentů se označuje číslem jednacím. Číslo jednací dokumentu obsahuje vždy zkratku označení úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, lomené zkratkou označení útvaru úřadu, pomlčkou a čtyřčíslicím kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován. Každý dokument má vlastní, jedinečné číslo jednací.

Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou označovány čísly jednacími, jejichž tvar je většinou shodný s číslem jednacím přidělovaným dokumentům evidovaným v podacím deníku; pro rozlišení se vždy doplňuje zkratkou označení úřadu a zkratkou označení agendy, pro kterou je vedena, atp.

Výše uvedený postup je názorný. Úřad uvede příklad tvaru čísla jednacího dokumentu evidovaného v elektronickém systému spisové služby (např. AB-128/OVV-2010) a alespoň jeden příklad čísla jednacího evidovaného v samostatné evidenci dokumentů (např. AB/KŘ-128/OVV-2010 pro evidenci dokumentů týkající se krizového řízení apod.).

7) Elektronický systém spisové služby umožňuje automatické vyhledávání, takže rejstříky se k němu nezpracovávají. Pokud je však vedena samostatná evidence dokumentů v listinné podobě, doporučuje se k ní rejstříky vést. Rejstřík je evidenční pomůcka sloužící k vyhledávání dokumentů. Tvoří se zejména rejstřík osob, rejstřík zeměpisný a rejstřík věcný. Rejstřík osob (jmenný rejstřík) je abecedně uspořádaný podle příjmení a jména fyzických osob nebo názvu právnických osob, které jsou odesilatelé dokumentů. Zeměpisný rejstřík je abecedně uspořádaný podle úředních nebo dalších názvů částí obcí, obcí, regionů, států atp. Věcný rejstřík umožňuje vyhledávat dokumenty např. podle spisového znaku či jiné věci, vystihující obsah dokumentu.

Úřad popíše druhy rejstříků, které vede (závisí na způsobu zajištění výkonu spisové služby), a způsob jejich tvorby.

10. Rozdělování a oběh dokumentů

1) Centrální podatelna předá označené dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení útvaru příslušnému k jejich vyřízení. Dokumenty se předávají prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Předávané dokumenty v analogové podobě se rozdělí podle jednotlivých útvarů a připraví do přihrádek příslušných útvarů umístěných v centrální podatelně. Přebírá je pověřený zaměstnanec útvaru. Přebírání dokumentů je možné v době od a Dokumenty adresované zvláštním orgánům (výborům a komisím) se předávají útvarům úřadu, které pro tyto orgány zabezpečují administrativu.

Rozdělování dokumentů se provádí podle působnosti jednotlivých útvarů úřadu, vymezené organizačním řádem úřadu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník úřadu.

Centrální podatelna označí podle výše uvedeného postupu doručené dokumenty a předá je příslušným útvarům k vyřízení. Pokud centrální podatelna úřadu dokumenty také eviduje (přiděluje jim čísla jednací), upraví se text podle skutečného postupu. Ve spisovém řádu se stanoví doba, kdy je možné převzít doručené dokumenty v analogové podobě a další doručené zásilky. Pokud je to nezbytné, stanoví se konkrétně odlišný způsob pro předávání vybraných typů dokumentů konkrétním útvarům úřadu. Jsou-li některé útvary dislokovány např. v jiné budově, stanoví se způsob předávání dokumentů, a to včetně potvrzení o jejich předání.

Ve spisovém řádu se stanoví rovněž postup přidělování doručených dokumentů a zejména postup v případě, že z povahy dokumentu není zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení.

Pokud centrální podatelna úřadu dokumenty označuje a eviduje (přiděluje jim čísla jednací) upraví podle toho příslušnou část spisového řádu úřadu.

2) Neumožňuje-li to elektronický systém spisové služby, dokumenty v analogové podobě se předávají zejména pomocí doručovací knihy. Doručovací kniha je v záhlaví opatřena názvem „Doručovací kniha“ (případně konkrétním názvem doručovací knihy, je-li odlišný), dále názvem úřadu („... úřad ...“), případně názvem nebo zkratkou názvu útvaru, pro který je vedena. Zápis v doručovací knize obsahuje vždy:

- datum doručení dokumentu,
- identifikaci odesílatele (jméno, příjmení, název organizace, adresa),
- číslo jednací odesílatele, je-li uvedeno (není-li uvedeno – značka SINE),
- číslo doporučené zásilky, je-li jí obálka dokumentu opatřena,
- útvar určený k převzetí dokumentu,
- datum a podpis pověřené osoby útvaru, která dokument převzala.

Doručovací kniha nebo obdobná pomocná evidence (předávací protokoly atp.) se používá zejména tehdy, kdy elektronický systém spisové služby neumožňuje potvrzení předání dokumentů v analogové podobě současně s převzetím. Děje se tak např. při předávání dokumentů v analogové podobě z centrální podatelny útvarům úřadu, v rámci jednoho útvaru úřadu atp. Úřad vymezí ve spisovém řádu všechny náležitosti doručovací knihy a údaje, které se o předávaných dokumentech vedou. Obecně stačí, používá-li úřad tiskopis MV č. 9/100 Doručovací kniha. Užívá-li jiný způsob potvrzení převzetí dokumentů, ve spisovém řádu ho rovněž dostatečně podrobně popíše.

3) Pověřený zaměstnanec útvaru předá převzaté dokumenty vedoucímu útvaru nebo jinému určenému zaměstnanci útvaru k rozhodnutí o jeho přidělení k vyřízení. Vedoucí útvaru nebo jím určený zaměstnanec určí zpracovatele dokumentu a dokument mu buďto sám předá, nebo ho vrátí pověřenému zaměstnanci útvaru, který ho zpracovateli předá. Jméno zpracovatele se poznamená v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. Je-li předáván dokument v digitální podobě, který existuje současně v analogové podobě, předají se oba dokumenty.

Postup rozdělování dokumentů na útvaru k vyřízení může stanovit spisový řád, nebo se ponechá v kompetenci vedoucího příslušného útvaru. Spisový řád však stanoví jednotný postup. Současně určí, kdo zodpovídá za vyplnění příslušných údajů v elektronickém systému spisové služby úřadu, případně v samostatných evidencích dokumentů, vede-li je úřad. Za vyplňování příslušných údajů ve fázi přidělování dokumentů k vyřízení v rámci útvaru úřadu většinou zodpovídá pověřený zaměstnanec útvaru, tzn. prostřednictvím elektronického systému spisové služby přebírá dokumenty v digitální podobě a potvrzuje jejich převzetí, od centrální podatelny úřadu přejímá dokumenty v analogové podobě, jejich příjem potvrdí v doručovací knize, případně v elektronickém systému spisové služby, následně předává dokumenty k rozdělení určenému zaměstnanci útvaru a podle jeho pokynů dokumenty rozděluje a činí o tom záznam v elektronickém systému spisové služby, případně v samostatných evidencích dokumentů.

Pokud elektronický systém spisové služby úřadu neumožňuje provádět označování a evidenci dokumentů přímo jednotlivým zaměstnancům útvaru úřadu, pak:

4a) Pověřený zaměstnanec útvaru dále zodpovídá za označování, případně evidenci dokumentů doručených přímo útvaru nebo vzniklých z jeho činnosti (tzv. „vlastní dokument“). Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti útvaru označuje a zaeviduje jako nový vlastní dokument. Do rubriky „Doručeno od“ se doplní text „Vlastní“.

Pověřený zaměstnanec útvaru je povinen dohlížet na označování a případně evidenci dokumentů doručených útvaru či vzniklých z jeho vlastní činnosti.

Pokud elektronický systém spisové služby úřadu umožňuje provádět označování a evidenci dokumentů přímo jednotlivým zaměstnancům útvaru úřadu, pak:

4b) Pověřený zaměstnanec útvaru dále zodpovídá za označování dokumentů doručených přímo útvaru a jejich předání příslušnému zaměstnanci útvaru. Zaměstnanci útvaru jsou povinni označovat a evidovat dokumenty převzaté od pověřeného zaměstnance úřadu a dokumenty vzniklé z jejich činnosti (tzv. „vlastní dokument“). Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti útvaru označují a evidují jako nový vlastní dokument. Do rubriky elektronického systému spisové služby, označené většinou „Doručeno od“, se doplní text „Vlastní“.

Umožňuje-li to aplikace elektronického systému spisové služby, označování a evidenci dokumentů vzniklých z vlastní činnosti provádí ten zaměstnanec útvaru, z jehož činnosti

dokument vznikl. Úřad upraví spisový řád podle konkrétních podmínek technického řešení používané aplikace elektronického systému spisové služby.

5) Zaměstnanec útvaru, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, ho opatří ještě týž den, kdy mu byl přidělen, novým číslem jednacím, nebo ho zařadí do příslušného spisu. Číslo jednacím současně zapíše do podacího razítka na dokumentu v analogové podobě, je-li tento dokument podacím razítkem opatřen. Zjistí-li, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží úřadu nebo že vyřízení dokumentu je v kompetenci jiného útvaru, předá takový dokument zpět pověřenému zaměstnanci útvaru s případnou informací, komu se má dokument odeslat. Pověřený zaměstnanec útvaru dokument buďto předá centrální podatelně úřadu, nebo přímo útvaru jemuž náleží.

Úřad popíše obdobným způsobem postup pro předávání dokumentů z centrální podatelny jednotlivým útvarům; v postupu uvede všechny potřebné podrobnosti, zejména postup přidělování dokumentů jednotlivým zpracovatelům a činnost zpracovatele bezprostředně po obdržení nového dokumentu.

Úřad uvede ve spisovém řádu podrobně způsob předání dokumentu přiděleného útvaru úřadu omylem prostředky elektronického systému spisové služby. O způsobu předání, zejména kdo má právo předat a jak předání poznamená v evidenci dokumentů, se ve spisovém řádu uvedou podrobnosti, nebo se alespoň okáže na interní akt řízení či jiný předpis, který náležitosti upravuje

6) Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží úřadu, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci útvaru s průvodním dopisem k odeslání správnému adresátovi, který je k jeho vyřízení příslušný, případně odesílateli.

7) Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru úřadu, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci útvaru s informací, kam se má dokument odeslat. Pověřený zaměstnanec útvaru zabezpečí předání dokumentu buďto prostřednictvím centrální podatelny úřadu, nebo přímo útvaru, jemuž náleží.

Vede-li úřad centrální evidenci dokumentů, poznamená v ní název příslušného útvaru úřadu, jemuž se dokument předá k vyřízení. Používá-li úřad decentralizovaný systém spisové služby, pak v evidenci dokumentů útvaru se údaj o předání dokumentu jinému útvaru úřadu poznamená do kolonky „Způsob vyřízení“. Předání dokumentu mezi útvary není nutné doplňovat průvodním dopisem, vysvětlujícím důvod předání; požaduje-li to úřad, uvede tuto skutečnost včetně podrobností ve spisovém řádu.

Je-li dokument odeslán orgánu veřejné moci nebo jiné právnické osobě, příslušné k vyřízení dokumentu, připojuje se vždy průvodní dopis se zdůvodněním, proč je dokument postupován.

8) Nový dokument vytvořený útvarem úřadu, který je adresován jinému útvaru úřadu, se odesílá buďto v analogové nebo v digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, předá se pověřenému zaměstnanci útvaru a ten zajistí jeho odeslání příslušnému útvaru úřadu; údaje o předání a převzetí se uvedou 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.

Ve spisovém řádu musí být podrobně popsán způsob přímého doručení dokumentu v analogové podobě jinému útvaru úřadu, případně způsob předání a potvrzení o převzetí dokumentu v digitální podobě, předávaného pomocí elektronického systému spisové služby,

nebo alespoň odkázáno interní akt řízení nebo jiný předpis, který náležitosti postupu upravuje.

11. Vyřizování dokumentů

1) Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému útvaru úřadu nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný.

2) Dokument vyřizuje zaměstnanec útvaru pověřený vedoucím útvaru, který je za něj zodpovědný.

3) Dokument se vyřizuje zpracováním návrhu odpovědi a odesláním jeho prvopisu, stejnopisu nebo kopie. V podacím deníku nebo další evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu.

Spisový řád úřadu stanoví přesně postup při vyřizování dokumentů. Zaměstnanec útvaru pověřený vyřízením dokumentu zpracuje návrh odpovědi, které předá vedoucímu zaměstnanci ke schválení.

4) Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec útvaru pověřený jeho vyřízením záznam v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů nebo zajistí poznamenání o způsobu vyřízení. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam 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. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se poznamená „Na vědomí“, připojí se podpis a datum.

Je-li dokument vyřízen jiným způsobem, než odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie, musí být o způsobu vyřízení učiněn záznam v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. Pokud se jedná o dokument v analogové podobě, jiný způsob vyřízení musí být poznamenán také buďto přímo na dokumentu, nebo na jeho obalu (obálce, referátníku; referátníkem je myšlen tiskopis s ustálenou rubrikací, který je připojován k dokumentu). Způsob vyřízení se poznamená v části evidence dokumentů, označené obvykle „Způsob vyřízení“.

5) Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Způsob vyřízení se poznamená opět v části evidence dokumentů, označené obvykle „Způsob vyřízení“.

6) Má-li vyřízení dokumentu podobu analogového a digitálního dokumentu, eviduje se pod tímž číslem jednacím jako původní dokument nebo jako dva samostatné dokumenty ve spisu. Vyřízení doručeného dokumentu se připojí k doručenému dokumentu a spolu s ním uloží ve spisu. Pokud to neumožňuje používaný systém elektronické spisové služby, je možné zařadit dokument a odpověď na něj do spisu a oba dokumenty rozlišit pořadovými čísly v čísle jednacím. Úřad popíše ve spisovém, řádu podrobně způsob připojení vyřizujícího dokumentu k doručenému dokumentu.

12. Tvorba spisu, označování spisu

1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. 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).

Spisový řád úřadu uvede podrobné údaje o způsobu tvorby spisu. V ideálním případě stanoví jeden způsob tvorby spisu pro celý úřad. Je-li to nutné, může určit dva způsoby tvorby spisu, v tom případě ale přesně stanoví, kdy a kde se který způsob používá. Jsou-li užívány dva základní způsoby tvorby spisu, je ideální, aby součást úřadu (nejlépe celý útvar úřadu) používala vždy jen jeden způsob tvorby spisu.

Upozornění: Bude-li úřad užívat oba způsoby tvorby spisu, mohou nastat potíže zejména v souvislosti s oběhem dokumentů uvnitř úřadu; je tedy důležité, aby v tomto případě byly přesně popsány všechny způsoby vnitřního oběhu dokumentů, resp. spisů (např. oběh dokumentů vyjmutých ze spisů a odesílaných různým útvarům úřadu, způsob doplňování spisů během jejich oběhu uvnitř úřadu o připomínky, náměty atp.). Pro přehlednost uvádíme níže oba základní způsoby tvorby spisu (další možnosti nebereme v potaz):

a) Tvorba spisu spojováním dokumentů (předpokládá označování a evidenci dokumentů v jednom podacím deníku ať již na centrální nebo decentralizované úrovni):

Nový dokument je v den jeho doručení nebo vzniku opatřen jednoznačným identifikátorem, případně podacím razítkem. Poté se zaeviduje, čímž je mu přiděleno číslo jednací.

Pokud zaměstnanec útvaru úřadu, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve zaevidován jiný dokument, nebo byl v téže věci založen i spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, postupuje takto:

aa) Byl-li v téže věci zaevidován již dříve dokument, pak se oba dokumenty spojí a vytvoří spis. Aby bylo možno dohledat předchozí dokument, v záznamu o jeho evidenci se v části označené většinou názvem „Uloženo“ nebo „Poznámka“, poznamená číslo jednací nového dokumentu, s nímž je předchozí dokument spojován. Při takovém postupu lze předchozí dokument kdykoliv dohledat, neboť záznam sdělí, že byl spojen s novým dokumentem. V záznamu o novém dokumentu lze pak zjistit, jak a kdy byl uložen společně s připojeným předchozím dokumentem. Součástí spisu vytvořeného spojováním dokumentů je vždy soupis všech čísel jednacích nebo evidenčních čísel dokumentů obsažených ve spisu nebo soupis spisových značek spisů spojených ve spisu.

bb) Byl-li v téže věci založen již dříve spis, nový dokument vloží do spisu, čímž připojí nový dokument k předcházejícím dokumentům ve spisu. Každý dokument má své jedinečné číslo jednací, přidělené mu z podacího deníku, další evidence dokumentů nebo z elektronického systému spisové služby. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů).

b) Tvorba spisu pomocí sběrného archu (výhodné zejména v situaci, kdy centrální podatelna úřadu nebo podatelna útvaru dokumenty pouze označuje a jejich evidence probíhá až u zaměstnance, jemuž je dokument přidělen k vyřízení; tento způsob se používá rovněž při tvorbě spisu podle ustanovení § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.):

Pokud je spis tvořen pomocí sběrného archu, číslo jednací je většinou využito ke tvorbě spisové značky spisu a každý dokument je evidován pod tímž číslem jednacím, doplněným o pořadové číslo dokumentu, pod nímž je zapsán ve sběrném archu. Při tvorbě spisu s využitím tohoto způsobu se postupuje takto: První doručенý dokument (tzv. iniciační dokument) je zaevidován v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci

dokumentů, v níž se o něm poznamená jen pořadové číslo, datum, adresa odesílatele (u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“), číslo jednací odesílatele nebo označení ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen (pokud není uvedeno - označení SINE), 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. V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se v části označené většinou „Věc“ uvede název věci, k níž je spis založen.

Poté se založí sběrný arch spisu. První doručený dokument se zaeviduje jako první ve sběrném archu spisu včetně všech požadovaných údajů podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se připsují podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu, do něhož jsou zapisovány také údaje podle požadavku § 8 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Do elektronického systému spisové služby nebo do samostatné evidence dokumentů se již nezapisují! Jejich čísla jednací se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu. Příklad: pokud má první doručený dokument pořadové číslo zápisu v podacím deníku např. „150“, pak jeho číslo jednací bude mít tvar „XY-150-1/AB-2009“, druhý dokument bude mít číslo jednací „XY-150-2/AB-2009“ atd. Sběrný arch, který vždy tvoří přílohu spisu, musí obsahovat soupis všech čísel jednacích nebo evidenčních čísel dokumentů vložených do spisu.

2) Spisy se označují spisovými značkami.

V této části spisového řádu je nutné podrobně stanovit, jak se spisy označují spisovými značkami, zdali všechny nebo jen vybrané typy spisů (upozornění: každý správní spis musí být označen spisovou značkou, pod níž je evidován; tento požadavek ukládá § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.). Spisovou značkou může tvořit zejména číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného dokumentu vloženého do spisu, může však být vytvořena i jiným způsobem, který úřad považuje za účelné (slovo, alfanumerické označení apod.).

3) 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 jednacích.

Ve spisovém řádu musí být uvedeno výčtem, jaké dokumenty obsahuje spis vždy, např. způsobem uvedeným výše.

4) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a to buďto vzestupně, t. j. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační, kdežto nahoře dokument nejmladší, nebo sestupně, tj. od nejstaršího dokumentu (iniciačního v horní části až po nejmladší dokument ve spodní části).

Ve spisovém řádu musí být stanoveno, jakým způsobem jsou dokumenty ve spisu uspořádány; pokud je možné používat oba způsoby, pak je nutné přesně vymezit, kdy a jak se který užívá. V zájmu jednoduchosti je však ideální používat jen jeden způsob uspořádání dokumentů ve spisu.

13. Používání sběrného archu

Jestliže je v jedné věci odesíláno nebo přijímáno větší množství dokumentů, lze pro zjednodušení a přehlednění evidence dokumentů použít sběrný arch k číslu jednacímu. Postup při jeho založení je obdobný jako při zakládání sběrného archu ke spisu: První doručený dokument se zaeviduje v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné

evidenci dokumentů, v níž se o něm poznamená jen pořadové číslo, datum, adresa odesílatele (u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“), číslo jednací odesílatele nebo označení ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen (pokud není uvedeno - označení SINE), 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. V části označené většinou „Věc“ se uvede název věci dokumentu, k němuž je sběrný arch založen. Tento dokument se poté zapíše na první místo ve sběrném archu a doplní se údaje podle požadavku § 7 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se připsují podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu, do něhož jsou zapisovány také údaje podle požadavku § 7 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb. Do elektronického systému spisové služby nebo do samostatných evidencí dokumentů se již nezapíší! Jejich čísla jednací se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu.

Sběrný arch k číslu jednacímu tedy obsahuje číslo jednací dokumentu, k němuž je veden, věc, pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu, datum doručení dokumentu, označení nebo zkratku označení odesílatele, číslo jednací dokumentu odesílatele, pokud jím byl dokument označen, 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.

Tvorba sběrného archu v listinné podobě proibíhá podle ustálených zvyklostí. Je ovšem potřebné zjistit, jaké podmínky pro tvorbu sběrného archu v elektronickém systému spisové služby zajišťuje používaný software, tj. zdali možnosti systému odpovídají požadavku na tvorbu sběrného archu.

14. Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

1) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec úřadu pověřený jeho vyřízením.

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se dokumentu přidělují nejpozději při vyřizování dokumentu (povinnost má podle § 11 odst. 1 vyhlášky č. 191/2009 Sb. vždy zaměstnanec úřadu pověřený vyřízením dokumentu). Vzhledem k tomu, že obsah dokumentu, způsob jeho vyřízení a případné zařazení do spisu zná nejlépe zaměstnanec úřadu pověřený vyřízením dokumentu, je ideální, stanoví-li spisový řád úřadu, aby za přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty byl odpovědný právě tento zaměstnanec úřadu. Není vhodné, aby výše zmíněné atributy byly dokumentu přidělovány např. již při označování nebo evidenci dokumentu na úrovni centrální podatelny úřadu, podatelny útvaru nebo dokonce spisovny, neboť příslušní zaměstnanci většinou neznají údaje o dokumentu, rozhodné pro přidělení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty. Ve spisovém řádu se uvede, bude-li do elektronického systému spisové služby nebo do samostatné evidence dokumentů zapisována skartační lhůta nebo rok zařazení dokumentu do skartačního řízení.

2) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu úřadu, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

3) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení, se vždy poznamenají v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.

15. Vyhotovování dokumentů

1) Dokumenty se vyhotovují podle požadavku normy ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“, vydaná 1. dubna 2007. Určuje způsob psaní interpunkčních

znamének, zkratk, značek a čísel, stanoví postupy při zvýrazňování a členění textů, zásady formálního uspořádání textového sloupce, obsahuje požadavky na psaní adres určených příjemcům v ČR i v zahraničí a podává návod pro úpravu dopisů, e-mailů a pro vypracování tabulek.

Spisový řád stanoví např. tímto způsobem požadavky na grafickou úpravu dokumentů zpracovávaných textovými editory. V ideálním případě však stanoví šablony pro jednotlivé druhy dokumentů (např. úřední, zdvořilostní etc.), jejichž vzory popíše a uvede v příloze spisového řádu.

2) Zaměstnanci úřadu používají jednotný hlavičkový papír úřadu s předtištěnými údaji (příloha č. XY).

Spisový řád úřadu zajistí jednotnou úpravu dokumentů vzorem hlavičkového papíru, který se bude používat pro vyhotovované dokumenty v digitální i analogové podobě.

3) Všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, přičemž název a sídlo úřadu (centrální adresa) se uvádí v prvním pádě.

4) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem města v samostatné působnosti města se v záhlaví označují slovy „Město AB“ s uvedením orgánu, který dokument vyhotovil.

5) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem města v přenesené působnosti orgánů města, s výjimkou nařízení města, se v záhlaví označují slovy „Městský úřad AB“.

6) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti odborů městského úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru, který dokument vyhotovil. Stanoví-li zvláštní zákon jiné označení odboru, uvede se toto označení.

7) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti zvláštních orgánů města, uvede se v záhlaví dokumentu text „Město AB“ a pod ním název zvláštního orgánu, který dokument vyhotovil.

8) Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím podle čl. 15 odst. 2 až 8 obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jednacím odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje), datum vyhotovení dokumentu (t. j. den jeho podpisu), vlastní číslo jednacím, 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.

Vzhledem k množství povinných údajů, které dokument vzniklý z činnosti úřadu, je vhodné uvést do přílohy vzor (šablonu) závazné podoby jednotlivých typů dokumentů (minimálně úřední a zdvořilostní).

9) Každá příloha dokumentu musí být označena číslem jednacím, k němuž náleží (např. textem „K č. j.“).

Vzhledem k povinnosti dodržovat nezaměnitelnost přílohy (příloh) dokumentu je potřebné popsat např. výše uvedeným způsobem označování příloh dokumentů

10) Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. 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 samolepicím štítkem s vyobrazeným otiskem úředního razítka města a rozhraní štítku a dokumentu se opatří podpisem zaměstnance, který ho vyhotovil.

Uvedené ustanovení je ve spisovém řádu potřebné konkretizovat, kterých typů dokumentů v analogové podobě se týká (např. majetkoprávních smluv, rozhodnutí apod.), případně ještě podrobněji popsat způsob jejich adjustace.

Jelikož z platné právní úpravy byl vypuštěn požadavek na vyhotovování dokumentu na trvanlivém papíru, aby byla minimalizována možnost postupné degradace dokumentů v budoucnosti, neboť kyselé papíry se již nevyrábějí, toto ustanovení ve spisovém řádu není nutné.

11) 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.

Úřad popíše výše uvedený postup, vyplývající z ustanovení § 69 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., se všemi podrobnostmi ve spisovém řádu.

16. Podoba vyhotovovaných dokumentů

Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec útvaru, 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.

Úřad musí používat k odesílání dokumentů přednostně informační systém datových schránek, takže většina odesílaných dokumentů musí být vytvořena v digitální podobě. To samozřejmě neplatí zejména pro typy dokumentů, uvedené v § 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb., které nelze ani převádět prostředky autorizované konverze, dále pro další typy dokumentů, jejichž povaha to podle § 17 odst. 1 téhož zákona neumožňuje, a samozřejmě v případech, kdy úřad je nucen odesílat dokumenty v analogové podobě (např. protože adresát nemá zřízenou datovou schránku apod.).

Je-li dokument vyhotovován a odesílán v digitální podobě, pak před odesláním se musí opatřit zaručeným elektronickým podpisem, časovým razítkem a převést do výstupního datového formátu podle § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

17. Podepisování dokumentů. Užívání razítek

1) Oprávnění k podepisování dokumentů stanoví organizační řád úřadu, podpisový řád úřadu, případně jednotlivá zmocnění k podepisování dokumentů, vydaná úřadem pro zaměstnance úřadu.

2) Dokument musí obsahovat kromě náležitostí uvedených v čl. 15 tohoto spisového řádu vždy titul (má-li ho podepisující zaměstnanec), jméno (nezkrácené), případně jména (nezkrácená), příjmení, případně titul za jménem, funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat. Podpis se umísťuje pod označení ve vzoru pro vyhotovování dokumentů (v šabloně, viz příloha č. XY), v němž je vyznačeno místo pro umístění podpisu.

Je-li dokument vyhotovován a odesílán v analogové podobě, obsahuje podpis osoby oprávněné k jeho podpisu. Je-li vyhotovován a odesílán v digitální podobě, osoba oprávněná k jeho podpisu k němu připojí zaručený elektronický podpis.

3) 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.

3) 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.

4) 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.

Termín „úřední razítko“ specifikuje § 6 zákona č. 352/2001 Sb.

5) Otiskem razítka s textem „Město AB“ se označují všechny dokumenty vyhotovované orgány města a týkající se samostatné působnosti města.

6) Otiskem razítka s textem „Městský úřad AB“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti starosty, rady a jejich orgánů v oblasti 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).

Je-li dokument vyhotovován a odeslán v digitální podobě, pak místo razítka se do něho poznamená např. text „Otisk úředního razítka“.

8) K zajištění ochrany před zneužitím vede pověřený zaměstnanec odboru samostatnou evidenci všech úředních razítek a dále samostatnou evidenci ostatních používaných razítek. Evidence obsahuje vždy otisk úředního razítka nebo razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který je převzal, je oprávněn s ním disponovat a povinen ho chránit před zneužitím, 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 pověřeného zaměstnance útvaru ..., který o tom uvědomí Ministerstvo vnitra ČR, odbor územní veřejné správy, náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, e-mail podatelna@mvcz.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.

Ve spisovém řádu se uvede název útvaru úřadu, který zajistí uvědomění Ministerstva vnitra o ztrátě úředního razítka.

10) Typy používaných úředních razítek a razítek jsou vyobrazeny v příloze č. XY. Jejich zhotovení zajišťuje odbor podle požadavků útvarů úřadu.

11) Zaměstnanec úřadu je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar úřadu povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal, útvaru

Úřad doplní do spisového řádu další podrobnosti, související s evidencí úředních razítek a razítek.

12) Útvar úřadu vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, 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.

18. Odesílání dokumentů

1) Odesílání dokumentů mimo úřad zajišťuje elektronická podatelna a výpravna úřadu. Elektronickou podatelnu jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele. Výpravna úřadu zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obyčejné 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 po území ČR a do ciziny.

Součástí odeslání dokumentu v digitální podobě je připojení platné elektronické značky. Elektronická značka se k dokumentu připojuje za instituci většinou na úrovni elektronické podatelny a výpravny úřadu. Její připojování musí zabezpečit elektronický systém spisové služby.

2) O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta. Před odesláním dokumentu stanoví, kam a jakým způsobem má být odeslán.

O způsobu odesílání dokumentů musí rozhodovat buďto zaměstnanec, pověřený jeho vyřízením, nebo jeho nadřízený. O způsobu nemohou rozhodovat zaměstnanci jiných součástí úřadu, zejména podatelny a výpravny; naopak výpravna musí obdržet dokument s jasnými údaji, kam a jakým způsobem má být odeslán. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu rozhoduje o způsobu odeslání vždy s ohledem na jeho řádné doručení, zabraňující mj. případným námitkám adresáta, že doručení je neúčinné.

3) Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec úřadu vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky. Má-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku zvolí buďto odeslání dokumentu do datové schránky nebo do datové schránky do vlastních rukou.

Úřad musí odesílat dokumenty prostřednictvím informačního systému datových schránek vždy, umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li adresát zřízenou datovou schránku. Je-li doručení do datové schránky možné, nemůže být nahrazeno jinými způsoby doručení, a to ani tehdy, když o to odesílatel požádal. Doručování do datové schránky má přednost před

úpravou zvláštních zákonů upravujících doručování. Připouští-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává nedotčeno. Není-li pořadí stanoveno, postupuje se podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Odesílání dokumentů prostřednictvím informačního systému datových schránek se týká zejména komunikace s dalšími orgány veřejné moci ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., ovšem má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, doručuje se dokument také této osobě prostřednictvím datové schránky, nedoručuje-li se jiným způsobem (např. veřejnou vyhláškou nebo na místě).

Prostřednictvím informačního systému datových schránek se odesílají kromě běžných úředních dokumentů také dokumenty neveřejné, dokumenty obsahující osobní údaje, včetně citlivých osobních údajů apod. Prostřednictvím informačního systému datových schránek se zásadně nezasílají dokumenty obsahující utajované informace (podléhající režimu zákona č. 412/2005 Sb.).

Zaměstnanec úřadu pověřený vyřízením dokumentu musí rozhodnout, jakým způsobem bude dokument odeslán adresátovi, který má zpřístupněnou datovou schránku. Ve většině případů se bude jednat o odeslání dokumentu do datové schránky, zřejmě jen výjimečně odeslání do datové schránky do vlastních rukou (podrobnosti uvádí § 8 zákona č. 300/2008 Sb.). U dokumentu odesílaného do datové schránky do vlastních rukou zajistí informační systém datových schránek, aby přístup k datové zprávě měl pouze adresát, nikoliv ostatní osoby oprávněné k přístupu do datové schránky (odpovídající příznak je součástí hlavičky datové zprávy a příjemci se zobrazí informace o tom, že je určena pouze do vlastních rukou adresáta). Vzhledem k velice řídkému využívání způsobu odeslání dokumentu do datové schránky bez doručení fikcí nebo do vlastních rukou bez doručení fikcí tyto možnosti nepopisujeme (jedná se o poměrně vzácné způsoby odesílání v rámci některých řízení).

4) Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů a charakter odesílaného dokumentu to umožňuje, odešle se na tuto e-mailovou adresu.

Nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku, ale zveřejnil e-mailovou adresu určenou pro doručování dokumentů a charakter odesílaného dokumentu to umožňuje (např. pro úřad bude výhodnější odeslat dokument na tuto adresu zejména může-li to přispět k urychlení řízení atp.), dokument se odešle na e-mailovou adresu. Jelikož komunikace prostřednictvím veřejné sítě internet není na rozdíl od komunikace prostřednictvím informačního systému datových schránek povinná, úřad ji nemusí využívat, rozhodne-li se jinak. Pokud to povaha dokumentu neumožňuje nebo adresát nemá zřízenou datovou schránku a nezveřejnil ani e-mailovou adresu určenou pro doručování dokumentů v digitální podobě, dokument se odesílá v analogové podobě. Zveřejněním e-mailové adresy pro odesílání dokumentů se má na mysli také její využití pro komunikaci s úřadem (tzn. odesílatel dokumentu zaslal úřadu dokument na e-mailovou adresu úřadu, takže e-mailová adresa odesílatele je známá).

5) Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní úřad další pokus o jeho doručení. Bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí dokument jiným způsobem.

6) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úřední úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou

schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen e-mailem, nebo nemá-li zřízenou ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě.

Právnícké osobě se dokument doručuje na adresu pro doručování, kterou sama sdělila, na adresu jejího sídla, nebo sídla její organizační složky, již se řízení týká; u zahraniční právnícké osoby se doručuje na adresu sídla její organizační složky zřízené v ČR, týká-li se dokument činnosti této organizační složky.

Fyzické osobě se dokument doručuje nejprve na adresu pro doručování, kterou sama sdělila (nemusí se jednat o adresu bytu, může jí být adresa jakékoli místa, které sdělila, např. adresa do zaměstnání). Pokud tak neučinila, doručuje se jí na adresu uvedenou v informačním systému evidence obyvatel, na kterou jí mají být doručovány dokumenty (adresát si tuto adresu zvolí v případě, že nemůže přebírat zásilky v místě trvalého bydliště a zároveň nechce jen kvůli přebírání poštovních zásilek měnit adresu trvalého bydliště), pokud nemá ani tu, pak se jí doručuje na adresu jejího trvalého pobytu, ve věcech podnikání do místa podnikání, nebo kamkoliv, kde bude zastížena (nezbytnou podmínkou ovšem je osobní převzetí doručovaného dokumentu, tedy zastížení, protože zde nelze aplikovat fikci náhradního doručení). Zaměstnanec připravující odeslání dokumentu musí zjišťovat, zda adresát má v evidenci obyvatel zapsanou adresu pro doručování a pokud ano, využít jí přednostně před adresou trvalého pobytu. U fyzické osoby ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve vazbě je adresou pro doručování adresa věznice, v níž vykonává trest nebo vazbu. U fyzické osoby v zařízení pro výkon ochranného opatření zabezpečovací detence, ústavní nebo ochranné výchovy je adresou pro doručování adresa tohoto zařízení.

Adresátům zdržujícím se v cizině nebo jejichž sídlo nebo pobyt, popřípadě jiná adresa pro doručování je v cizině, lze dokument doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo prostřednictvím příslušného orgánu státní správy pověřeného k doručování dokumentů do ciziny. Pokud se tímto způsobem nepodaří dokument doručit, ustanoví jim správní orgán opatrovníka.

Dokumenty v analogové podobě se odesílají především jako obyčejné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Do vlastních rukou adresáta se doručují předvolání, rozhodnutí a jiné dokumenty, nařídí-li to oprávněná úřední osoba. Do vlastních rukou se doručují i dokumenty, u kterých hrozí, že by mohly být vydány jinému účastníkovi řízení, který má na věci jiný protichůdný zájem. Jestliže je dokument doručen jinému účastníkovi řízení, který má na věci protichůdný zájem, dokument se považuje za doručený jen v případě, že adresát dokumentu jeho převzetí od příjemce uzná nebo že je z jeho postupu v řízení zjevné, že mu byl doručen.

Je-li pro řízení třeba, aby bylo doručení doloženo, musí být zajištěn písemný doklad, stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně uvedení dne, kdy se tak stalo, který se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu vloženému ve spis. Nelze-li doručení prokázat, je nutno doručit opakovaně. Písemného dokladu o doručení nebo dodání však není zapotřebí, je-li z postupu účastníka řízení v řízení zjevné, že mu bylo doručeno.

7) Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně.

Jelikož dokument doručený faxem není právně průkazný (vždy se jedná o neověřenou kopii), je nutné využívat tento způsob odeslání jen tehdy, není-li tato skutečnost na závadu a potvrdí-li odesílatel doručení dokumentu. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.

8) Nelze-li dokument v analogové podobě doručit jinak, může být v zákonem stanovených případech doručen prostřednictvím policejního orgánu příslušného podle místa doručení; je-li k řízení příslušný orgán obce, může být dokument doručen prostřednictvím obecní policie (na základě žádosti o doručení dokumentu).

9) Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

Doručení veřejnou vyhláškou se provádí následujícím způsobem: dokument, popřípadě oznámení o možnosti převzít dokument, se vyvěsí na úřední desce úřadu a na dokumentu se vyznačí den vyvěšení. Dokument nebo oznámení se zveřejní též způsobem umožňujícím dálkový přístup. Patnáctým dnem po vyvěšení se dokument považuje za doručený (pokud je po stejnou dobu zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup). Jde-li o řízení, ve kterém se veřejnou vyhláškou doručuje ve správních obvodech několika obcí, správní orgán, který dokument doručuje, ho nejpozději v den vyvěšení zašle též příslušným obecním úřadům, které jsou povinny dokument bezodkladně vyvěsit na svých úředních deskách na dobu nejméně 15 dnů. Dnem vyvěšení je den vyvěšení na úřední desce správního orgánu, který dokument doručuje. Způsob doručování veřejnou vyhláškou upravuje § 25 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Úřední deska musí být nepřetržitě veřejně přístupná. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Veřejnou vyhláškou se doručují v zákonem stanovených případech také dokumenty ve věcech územního plánování. Zveřejňuje-li se dokument vyvěšením na více úředních deskách, považuje se za den vyvěšení den, ve kterém byl dokument vyvěšen nejpozději. V případě potřeby se dokument zveřejní i jiným způsobem v místě obvyklém. Pokud vzhledem k rozsahu dokumentu není možné nebo účelné vyvěsit na úřední desce a zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup celý jeho obsah, vyvěsí příslušný správní orgán na úřední desce a zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup pouze oznámení se základními údaji o jeho obsahu s uvedením, kdy a kde je možné do dokumentu nahlédnout. Možnost nahlédnutí do dokumentu musí příslušný správní orgán zajistit po celou dobu vyvěšení dokumentu nebo oznámení a v průběhu lhůt stanovených pro podání stanovisek, námitek a připomínek. Způsob zveřejňování dokumentů ve věcech územního plánování upravuje § 20 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

10) Postup při zasilání matričních dokladů do ciziny upravuje § 26 vyhlášky č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb.

11) Soukromé dopisy zaměstnanců úřadu se prostřednictvím elektronické podatelny úřadu nebo výpravny úřadu neodesílají.

12) Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručený okamžikem, kdy se do datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup dodanému dokumentu. Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát.

Jelikož informační systém datových schránek ukládá údaje o doručení dokumentů, je možné tyto údaje využívat v elektronickém systému spisové služby úřadu jako doklad o doručení dokumentu. Jelikož potvrzení o doručení dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu prostřednictvím veřejné sítě internet nelze získat, zprávu o doručení dokumentu musí zaslat samotný adresát.

13) Odesílání dokumentů uvnitř úřadu ...

Úřad stanoví ve spisovém řádu zásady oběhu dokumentů uvnitř úřadu mezi jeho jednotlivými součástmi, a to zejména s ohledem na různou podobu dokumentů (digitální x analogové) a jejich evidenci v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatných evidencích dokumentů.

14) V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se vždy poznamená datum a způsob odeslání dokumentu.

19. Ukládání dokumentů. Spisovny

1) Dokumenty se ukládají ve spisovnách po vyřízení, spisy se ukládají ve spisovnách po uzavření.

Způsoby vyřízení dokumentu popisuje čl. 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 elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů jen záznam, jímž je evidence dokumentu ukončena.

2) Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronických spisovnách úřadu, dokumenty a spisy v analogové podobě v centrální spisovně úřadu, v útvarových nebo specializovaných spisovnách úřadu.

3) Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu, který je v příloze č. ... tohoto spisového řádu.

Úřad zpracuje přehled všech typů dokumentů, které mu jsou doručovány nebo vznikají z jeho činnosti, a vytvoří spisový a skartační plán. Každému typu dokumentu je v něm přidělen spisový znak, podle něhož se ukládají. Spisový znak je vždy spojen se skartačním znakem a skartační lhůtou. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu nelze libovolně měnit; změnu může provést výhradně útvar úřadu, odpovědný za výkon spisové služby úřadu. Vnitřní struktura spisového plánu musí odpovídat požadavkům Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (část 3, Spisový plán a organizace spisů).

A: Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě

4) Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronických spisovnách úřadu (v elektronických spisovnách útvarů úřadu a v centrální elektronické spisovně úřadu) a předávají se do nich k uložení prostřednictvím elektronického systému spisové služby ...

Elektronická spisovna je technické zařízení, sloužící buďto k ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě pro celý úřad, nebo k ukládání dokumentů a spisů vzniklých z činnosti vybraných útvarů úřadu. Úřad podrobně popíše ve spisovém řádu počet elektronických spisoven, a jmenuje útvar (útvary) úřadu, pod jehož dohled spadají.

Úřad uvede ve spisovém řádu konkrétně, jak probíhá předání dokumentů a spisů v digitální podobě do elektronických spisoven útvarů úřadu a z elektronických spisoven útvarů úřadu do centrální elektronické spisovny včetně kontroly jejich úplnosti.

5) Dokumenty a spisy v digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž zaměstnanec úřadu, určený ke správě elektronické spisovny útvaru úřadu nebo centrální elektronické spisovny úřadu.

Soupis požadavků na úplnost spisu obsahuje ustanovení čl. 12 odst. 2 až 4 tohoto spisového řádu.

6) Dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením ve formátech požadovaných podle čl. 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

Úřad musí zabezpečit, aby dokumenty vzniklé z jeho činnosti byly uloženy ve formátech stanovených v § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb. nejpozději před jejich odesláním nebo uložením ve spisovně. Současně musí zabezpečit, aby systém elektronické spisové služby dokázal převést ty dokumenty v digitální podobě, které mu byly doručeny v jiném formátu, do formátu požadovaného uvedeným právním předpisem. V praxi to znamená vytvoření tzv. SIP balíčku pro uložení dokumentů nebo spisů v elektronické podobě, v němž budou všechny dokumenty v požadovaných formátech; ty dokumenty, které byly doručeny ve formátu jiném (např. dokumenty v textových formátech doručené prostřednictvím veřejné sítě internet), musí systém převést a uložit jednak ve formátu, v němž byly doručeny, jednak ve formátu stanoveném § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb., viz ustanovení čl. 6 odst. 3 tohoto spisového řádu.

B: Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě

7) Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají v centrální spisovně úřadu, v útvarových spisovnách nebo ve specializovaných spisovnách úřadu.

Úřad uvede ve spisovém řádu, zdali je zřízena centrální spisovna pro celý úřad, nebo zdali má každý útvar (či vybrané útvary) samostatné spisovny pro ukládání dokumentů a spisů vzniklých z jejich činnosti. Současně jmenuje útvary úřadu, pod jejichž dohled spadají.

Většinou se zřizují útvarové spisovny úřadu pro odbor vnitřních věcí, životního prostředí, ekonomický odbor aj. a specializované spisovny např. pro stavební úřad a krizové řízení.

8) Jestliže jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti útvarů úřadu, ukládají se v útvarových spisovnách. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají pouze dokumenty z běžného roku a nevyřízené dokumenty.

Úřad uvede ve spisovém řádu konkrétní pravidla, kdy a jak dlouho mohou zaměstnanci ukládat dokumenty, zejména vyřízené, mimo spisovny.

9) Dokumenty a spisy v analogové podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, popřípadě z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl, a poté rovněž zaměstnanec úřadu, určený ke správě útvarové spisovny.

Spis v analogové podobě se považuje za úplný, obsahuje-li dokumenty s náležitými údaji minimálně v rozsahu požadavku čl. 9 odst. 1 a jejich soupis podle čl. 12 tohoto spisového řádu (soupis dokumentů nebo sběrný arch).

10) Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do útvarové nebo specializované spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.

Úřad uvede ve spisovém řádu konkrétní požadavky na podobu dokumentů a spisů předávaných k uložení v útvarové nebo specializované spisovně včetně jejich předání v ukládacích jednotkách (pořadač, kartón apod.).

11) Za správu útvárové spisovny, za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám a jejich následné předání k uložení do centrální spisovny úřadu odpovídá Současně vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, vznik a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

12) Dokumenty a spisy nepotřebné k výkonu činnosti útvarů, jimž neuplynuly skartační lhůty, se předávají do centrální spisovny úřadu podle pokynů zaměstnance pověřeného její správou.

Úřad stanoví ve spisovém řádu termíny pro předávání dokumentů a spisů centrální spisovně úřadu (např. průběžně, během měsíce v termínech ... atp.).

13) Centrální spisovna úřadu je umístěna Slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených úřadu nebo vzniklých z jeho činnosti. Útvárové spisovny jsou umístěny Specializované spisovny jsou umístěny ... a ukládají se v nich dokumenty a spisy agend

Úřad uvede ve spisovém řádu přesné umístění centrální spisovny, případně rovněž umístění jejích samostatných částí, jsou-li zřízeny. Obdobně uvede počet a konkrétní umístění útvárových spisoven a specializovaných spisoven, zřídil-li je.

14) Dokumenty a spisy v analogové podobě se před předáním k uložení do centrální spisovny úřadu vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu pověřený správou útvárové spisovny.

Spis v analogové podobě se považuje za úplný, obsahuje-li dokumenty s náležitými údaji minimálně v rozsahu požadavku čl. 9 odst. 1 a jejich soupis podle čl. 12 tohoto spisového řádu (soupis dokumentů nebo sběrný arch).

15) Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do centrální spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za vedení spisové služby na jednotlivých útvarech úřadu povinni připravit je k předání tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný, zbavený duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označený. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu nebo spisu odpovídá za jeho úplnost.

Úřad popíše např. výše uvedeným způsobem požadavky na zajištění úplnosti dokumentů a spisů v analogové podobě, předávaných k uložení centrální spisovně úřadu.

16) Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení v centrální spisovně úřadu podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů (viz příloha č. ...). Po kontrole označení (název úřadu a ukládajícího útvaru, 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 útvarů.

Dokumenty a spisy v analogové podobě zařazené pod jedním spisovým znakem se ukládají v pořadačích, kartonech atp., označených většinou spisovým znakem, názvem typu dokumentu, rokem vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, skartačním znakem a skartační lhůtou, rokem

jejich zařazení do skartačního řízení a názvem úřadu a útvaru, který dokumenty a spisy vyřizoval a uzavíral.

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

Úřad popíše ve spisovém řádu podrobně výše uvedené údaje v souvislosti s konkrétními podmínkami.

C: Smíšené spisy

18) 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 útvaru úřadu nebo v centrální elektronické spisovně úřadu a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají v útvarové, 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.

*Smíšený spis je nutné ukládat na dvou místech, tj. v elektronické spisovně a ve spisovně. Obě jeho části musejí obsahovat soupis všech dokumentů s označením, jsou-li uloženy v digitální nebo v analogové podobě. Dokumenty v digitální podobě lze označit např. tak, že před věc dokumentu se umístí značka **E:** atp. Toto označení je důležité pro kompletaci spisu po uplynutí jeho skartační lhůty, aby mohl být zařazen úplný do skartačního řízení.*

20. Ukládání dokumentů s odlišným režimem

1) Evidence územně plánovací činnosti a ukládání dokumentů stavebního úřadu se provádí podle zákona č. 183/2006 Sb.

2) Dokumenty vzniklé z výkonu územně plánovací činnosti a spisy staveb se ukládají ve stavební spisovně úřadu. Za její provoz odpovídá

Úřad stanoví ve spisovém řádu umístění stavební spisovny, útvar úřadu odpovědný za její provoz.

3) Jednotlivé spisové znaky spisového a skartačního plánu se u této skupiny dokumentů použijí tehdy, nelze-li dokument zařadit do spisu stavby.

4) Spis stavby obsahuje zejména územní rozhodnutí, územně plánovací informaci, územní souhlas, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí nebo kolaudační souhlas, souhlas s užíváním stavby, ohlášení stavby, povolení změn stavby, rozhodnutí o změnách užívání stavby, opatření učiněná ve státním dozoru, rozhodnutí o odstranění stavby a další rozhodnutí a opatření stavebního úřadu, a to včetně všech spisových podkladů a příslušné dokumentace.

5) Dokumentaci staveb ukládá příslušný stavební úřad ještě 5 let pod odstranění stavby. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího kalendářního roku po odstranění stavby. Po jejím uplynutí je spis stavby zařazen do skartačního řízení.

Úřad stanoví ve spisovém řádu způsob vyřazení spisů staveb, tj. zdali skartační řízení bude provádět stavební spisovna nebo centrální spisovna úřadu. Obdobným způsobem popíše způsob ukládání dokumentů a spisů v dalších specializovaných spisovnách, zřizuje-li je.

21. Předkládání dokumentů uložených ve spisovných úřadu

1) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem (nahlížení do správních spisů je upraveno v § 38 zákona č. 500/2004 Sb.); to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 412/2005 Sb.

Úřad uvede ve spisovém řádu podrobnosti postupu pro nahlížení do dokumentů a spisů uložených u útvaru nebo v centrální spisovně úřadu.

2) Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům úřadu) je umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidence přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). 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 požadované pasáže a poté ho předložit.

Úřad stanoví konkrétní způsob nahlížení do dokumentů v digitální podobě včetně postupu zaměstnance úřadu, pověřeného vedením elektronické spisovny a odpovědného za předkládání dokumentů v digitální podobě k nahlížení. Umožňuje-li elektronický systém spisové služby jiný způsob nahlížení přímo zaměstnancům úřadu (např. prostřednictvím přístupových práv), uvede to ve spisovém řádu.

3) 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.

4) 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.

5) Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. 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. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede správce spisovny evidenci - „Knihu výpůjček“. 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 eventuální následky ztráty nebo zničení.

Úřad stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu pro zapůjčování dokumentů a spisů v analogové podobě včetně postupu při jejich poškození nebo zničení.

6) Nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve stavební spisovně úřadu je možné Kopie dokumentace stavby se poskytne tehdy, předloží-li žadatel souhlas toho, kdo dokumentaci pořídil, případně souhlas vlastníka stavby, které se dokumentace týká. 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.

Úřad stanoví ve spisovém řádu podmínky a způsob nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve stavební spisovně úřadu, tj. zejména název útvaru úřadu, jehož souhlas je nutné mít k nahlížení, dále dobu a místnost, v níž je nahlížení možné. Současně uvede podmínky, za jakých je možné obdržet kopii uložených dokumentů a spisů.

22. Vyřazování dokumentů. Podrobnosti skartačního řízení.

1) Dokumenty a spisy jsou uloženy ve spisovnách 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 minimálně jednou ročně komplexně za celý úřad. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.

3) Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje tříčlenná skartační komise ve složení: zaměstnanec odboru ..., pověřený vedením centrální spisovny, vedoucí odboru a Skartační řízení probíhá za odborného dohledu příslušného archivu.

Úřad stanoví ve spisovém řádu organizační pravidla pro provedení skartačního řízení. Platná právní úprava nepožaduje sestavení skartační komise, ovšem pro organizaci skartačního řízení je vhodné ji stanovit. Skartační komise se stanoví zejména v těch případech, kdy je to pro úřad vhodné.

4) Zaměstnanec pověřený 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. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle organizačního členění úřadu a spisového a skartačního plánu. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, název dokumentů, časový rozsah, skartační znak, skartační lhůta a množství dokumentů (tj. počet evidenčních jednotek). V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem se „V“ posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Současně zpracuje skartační návrh na vyřazení úředních razítek (viz příloha č. ..). Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvary, který dokument vyřizoval. Útvary úřadu pověřený dohledem nad vedením spisové služby úřadu poté zašle skartační návrh s přílohami příslušnému archivu a požádá ho o odborné posouzení dokumentů navržených k vyřazení.

Úřad stanoví ve spisovém řádu útvary pověřený dohledem nad vyřazováním dokumentů a uvede podrobnosti ohledně přípravy dokumentů k vyřazení ve skartačním řízení, sestavení skartačního návrhu a jeho příloh. Ve spisovém řádu uvede, který archiv je příslušným archivem pro vyřazování dokumentů.

6) Dokumenty v digitální podobě, kterým je přiřazen skartační znak „A“ a nesplňují podmínky stanovené v § 17 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb. musí být do skartačního řízení zařazeny v analogové (listinné) podobě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty v digitální podobě označené skartačním znakem „V“,

navrhované k zařazení do skupiny „A“. Dokumenty v digitální podobě bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, a dokumenty v digitální podobě skupiny „V“ navržené k vyřazení mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné podobě, např. v digitální podobě bez požadovaných náležitostí.

Dokud dokumenty v digitální podobě nesplňují požadavky podle § 17 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb., úřad je musí převést do analogové podoby, neboť jiným způsobem není schopen zajistit jejich autenticitu podle požadavků § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

7) Po odborné archivní prohlídce dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a určí lhůtu pro jejich předání archivu. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, popřípadě úředních razítek, navržených ve skartačním návrhu ke zničení (nemají trvalou dokumentární hodnotu).

8) Pokud úřad nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů od jeho doručení podat námitku; podáním námítky je zahájeno správní řízení.

9) Dokumenty, popřípadě razítka, vybraná jako archiválie předá zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny nebo útvarových či specializovaných spisoven úřadu, z nichž se dokumenty vyřazují, v dohodnutém termínu příslušnému archivu. O předání se sepíše úřední záznam (záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu – viz příloha č. ..). Záznam obsahuje název a sídlo úřadu, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jména, příjmení a funkce fyzických osob pověřených podpisem záznamu za úřad a za příslušný archiv a jejich podpisy. Náklady na předání dokumentů nese úřad.

10) Úřad na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách jejich zničení. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničení provádí Při převozu a ničení dokumentů musí být zajištěn dohled ze strany úřadu, který také nese veškeré náklady vynaložené na zničení dokumentů.

11) 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.

Úřad uvede ve výše uvedených ustanoveních podrobnosti obsahující konkrétní postup úřadu, resp. jeho zaměstnanců, od podání skartačního návrhu až po předání dokumentů příslušnému archivu a zničení dokumentů nevybraných jako archiválie. Současně stanoví postup pro vyřazování dokumentů ze specializovaných spisoven úřadu, je-li v některých částech odlišný; postup vždy konzultuje s příslušným archivem.

Jako příklad lze použít postup pro vyřazování matričních knih a sbírek listin, zpracovaný Městským úřadem města Tachov:

Postup při předávání matričních knih a sbírek listin k archivaci upravuje § 40-41 vyhlášky 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. Matriční knihy, druhopisy matričních knih a sbírky listin se po uplynutí lhůty stanovené pro jejich uložení předávají prostřednictvím Státního okresního archivu Tachov k trvalému uložení Státnímu oblastnímu archivu v Plzni (matriční knihy se předávají v průběhu I. čtvrtletí

následujícího roku po ověření, že je vedena sbírka listin nebo druhopis matriční knihy; druhopisy matričních knih a sbírky listin v průběhu I. čtvrtletí následujícího roku po ověření, že je veden prvopis matriční knihy). O předání vyhotoví matrikářka předávací protokol, v němž se uvede druh matriční knihy, obec, pro kterou se matriční kniha vedla, pořadové číslo svazku a počáteční a konečný den zápisu. Při předávání sbírky listin uvede matrikářka v předávacím protokolu údaje o matriční knize, pro kterou byla sbírka listin vedena. Předávací protokol vyhotoví matrikářka ve dvou vyhotoveních; jedno spolu s matričními knihami nebo sbírkami listin předá příslušnému archivu a druhé vyhotovení potvrzené příslušným archivem se uloží do spisové dokumentace.

12) Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven úřadu je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

23. 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 ... úřadu.

3) Za vedení útvarových spisoven odpovídají pověřeni zaměstnanci jednotlivých útvarů úřadu.

4) Za výkon spisové služby na jednotlivých útvarech 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 útvar úřadu, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více útvarů úřadu.

6) Kontrola dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby je vykonávána podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, 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.

24. Závěrečná ustanovení

1) Povinnosti plynoucí ze spisového řádu se vztahuje i na dokumenty týkající se samosprávné působnosti obce.

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 úřadu.

3) Tento Spisový řád obecního úřadu obce s přílohami nabývá účinnosti dnem 1. ledna 20...

4) Zrušuje se Spisový a skartační řád obecního úřadu obce č. j., platný od

.....
tajemník obecního úřadu

Příloha č. 2
Spisový a skartační plán

Příloha č. 3

Dokumenty nepodléhajících evidenci

Doplnit podle vlastního uvážení dokumenty, které nemají úřední charakter.

Brožury

Cestovní příkazy

Časopisy

Dovolenky

Hlášení zaměstnavateli o vzniku dočasné pracovní neschopnosti (tzv. neschopenky)

Knihy

Kulturní programy

Nevyžádaná obchodní sdělení

Noviny

Obecné právní předpisy (např. Sbírka zákonů, Sbírka mezinárodních smluv atd.)

Oběžníky a věstníky

Pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu jednání)

Propagační a reklamní písemnosti (doručené)

Vstupenky

Žádanky

Příloha č. 4

Otisk podacího razítka

Upravit podle vlastních možností a potřeb.

Úřad městského obvodu (<i>doplnit název</i>)
Datum doručení: Číslo jednací / evidenční číslo:
Počet listů: Počet listinných příloh: Počet listů příloh: Počet a druh nelistinných příloh:

Příloha č. 5

Seznam samostatných evidenčních pomůcek

Doplnit samostatné evidence dokumentů v členění podle formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a evidenční pomůcky vedené v elektronické podobě. U každé evidenční pomůcky uvést seznam typů dokumentů určených pro evidování v dané evidenční pomůcce a současně stanovit strukturu evidenčního čísla. Popřípadě uvést u každé evidenční pomůcky rozsah evidenčních údajů.

Příloha č. 6

Uspořádání dokumentů ve spisech a typových spisech

V případě jiného než chronologického uspořádání dokumentů ve spisu nebo v dílu typového spisu stanovit jiný způsob uspořádání dokumentů.

Příloha č. 7

Podpisový řád

Stanovit podmínky podepisování ÚMOB vyhotovovaných dokumentů a podmínky užívání úředních razítek podle vlastních možností a potřeb.

Příloha č. 8

Skartační návrh

upravit podle hlavičkového papíru ÚMOB

Archiv města Ostravy
Špálova 450/19
702 19 Ostrava-Přívoz

Č. j.:

V ... dne ...

Věc: Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení.

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb., a spisového řádu Úřadu městského obvodu (*doplnit název*) účinného ode dne (*doplnit datum účinnosti spisového řádu*), č. j. (*doplnit evidenční číslo spisového řádu*), navrhujeme k výběru archiválií ve skartačním řízení dokumenty vzniklé z činnosti úřadu z let (*doplnit časový rozsah*), v rozsahu (*doplnit množství v běžných metrech nebo bytech*) ve skupině „A“ a „S“. Všechny navržené dokumenty mají uplynulou skartační lhůtu a nejsou nadále potřebné k činnosti úřadu.

Jedná se dokumenty (*uvést bližší specifikaci navrhovaných dokumentů, jejich původce, časový rozsah, množství a počet ukládacích jednotek*).

Podrobnosti je možné dohodnout s naším zaměstnancem (*doplnit jméno pověřené osoby*), tel.: (*doplnit kontakt*), e-mail: (*doplnit kontakt*).

Přehled dokumentů navržených ke skartačnímu řízení je připojen v příloze (*doplnit počet*).

S pozdravem

(*doplnit jméno, funkci a podpis oprávněné osoby*)

Přílohy:

Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení – dokumenty se skartačním znakem „A“

Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení – dokumenty se skartačním znakem „S“

Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení – dokumenty se skartačním znakem „V“ rozdělených do skupin znaků „A“ a „S“.

**Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení
dokumenty se skartačním znakem „A“**

Č. balíku/ kartonu.	Spisový znak	Název podle spisového plánu	Časový rozsah	Skart. znak /lhůta	Poznámka (rozhodnutí archiváře)

**Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení
dokumenty se skartačním znakem „S“**

Č. balíku/ kartonu.	Spisový znak	Název podle spisového plánu	Časový rozsah	Skart. znak /lhůta	Poznámka (rozhodnutí archiváře)

**Seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení
dokumenty se skartačním znakem „V“ rozdělených do skupin znaků „A“ a „S“**

Č. balíku/ kartonu.	Spisový znak	Název podle spisového plánu	Časový rozsah	Skart. znak /lhůta	Návrh skart. znaku A / S	Poznámka (rozhodnutí archiváře)