

# Vzor spisového řádu pro velké městské obvody

**Statutární město Ostrava**  
**Úřad městského obvodu**  
**Spisový řád č. ....../2019**

Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení	str. 2
Článek 2	Základní pojmy	str. 3-7
Článek 3	Příjem a označování dokumentů	str. 8-10
Článek 4	Třídění, označování, evidence dokumentů a předávání dokumentů podatelnou	str. 10-14
Článek 5	Evidence dokumentů na příslušných spisových uzlech	str. 14-20
Článek 6	Tvorba spisu	str. 20-22
Článek 7	Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů a spisů	str. 22-24
Článek 8	Autorizovaná konverze, formáty a převod dokumentů	str. 24-25
Článek 9	Označování, úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek	str. 25-28
Článek 10	Odesílání dokumentů, vyvěšování na úřední desku, doručování písemností adresátům s trvalým pobytem na ohlašovně úřadu	str. 29-31
Článek 11	Ukládání dokumentů	str. 31-35
Článek 12	Vyřazování dokumentů	str. 35-37
Článek 13	Spisová rozluka	str. 37
Článek 14	Odpovědnost, kontrola, ochrana osobních údajů	str. 37-38
Článek 15	Výstupní datové formáty digitálních dokumentů	
	Elektronická podatelna	str. 38-39
	Závěrečná ustanovení	
Článek 16	Označení hřbetu pořadače	str. 39-42
Článek 17	Protokol o ztrátě dokumentu	str. 42-43
Vzor č. 1	Seznam dokumentů předaných do centrální	str. 44
Vzor č. 2	spisovny Úřadu městského obvodu	str. 45
Tiskopis č. 1	Výpůjční list	str. 46

Tiskopis č. 2	Doklad stvrzující doručení písemnosti, která je doručována mezi jednotlivými odbory (útvary)	str. 47
Tiskopis č. 3	úřadu	str. 48
	Vzor formuláře pro náhradní evidenci	
Tiskopis č. 4	Seznam spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt (spisový a skartační plán)	str. 49
Příloha č. 1	Seznam spisových zkratk odborů (útvary) Úřadu městského obvodu	
Příloha č. 2		

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

- 1.. Tento řád upravuje výkon spisové služby (dále jen „SSL“) v rámci Úřadu městského obvodu (dále jen „úřad“) podle Organizačního řádu Úřadu městského obvodu , schváleného usnesením Rady městského obvodu č. 1100/RMOB1418/35 ze dne 3. 3. 2016 s účinností od 4. 3. 2016. Uvedené pojmy v tomto řádu, jako jsou např. zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec či jiná osoba, označují v textu jak muže, tak i ženu.
2. Tímto řádem jsou stanovena závazná pravidla nakládání s dokumenty a provádění skartačního řízení v souladu s jinými právními předpisy: zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů., vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS), zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- 3.. Tento řád se nevztahuje na manipulaci s dokumenty obsahujícími utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, jejichž evidence, oběh a ukládání jsou upraveny jinými právními předpisy (§27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

4.. SSL je v podmínkách úřadu vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému SSL ESPIS (dále jen „ESSL“) podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněného v částce 57/2017 Věstníku Ministerstva vnitra (dále jen „Národní standard pro elektronické systémy spisové služby“) a je zajišťována prostřednictvím specializovaných pracovišť - spisových uzlů, zpravidla sekretariáty jednotlivých odborů a útvarů úřadu (uživatelské příručky k jednotlivým modulům ESSL jsou součástí těchto modulů). Popisy pracovních postupů v ESSL (textové a obrazové návody) jsou publikovány na Intranetu úřadu.

## Článek 2

### Základní pojmy

#### Vymezení pojmů pro účely spisového řádu:

2.1 **archiválií** dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, vědeckým, kulturním nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií,

2.2 **autorizovanou konverzí dokumentu** úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, přičemž dokument, který touto konverzí vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie původního dokumentu (dále jen „vstup“),

2.3 **číslem jednacím** evidenční označení dokumentu v rámci evidence dokumentů, obsahuje zkratku úřadu („POR“), pořadové číslo zápisu dokumentu v ESSL a lomítko, za nímž následuje letopočet běžného kalendářního roku,

2.4 **datovou schránkou** elektronické úložiště určené k doručování datových zpráv orgánů veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, k jednoznačné identifikaci datové schránky slouží identifikátor datové schránky,

2.5 **datovou zprávou** elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na přenosných technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na přenosných technických nosičích dat ve formě datového souboru nebo forma, kterou mají dokumenty doručované prostřednictvím **informačního systému datových schránek** (dále jen „ISDS“),

2.6 **datovým balíčkem SIP** (Submission Information Package) sada metadat entit, popřípadě celých komponent, prostředek pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů,

2.7 **důvěryhodnou elektronickou spisovnou a archivem** funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledání a předkládání dokumentů vložených do virtuální ukládací jednotky a k provádění skartačního řízení (dále jen „DESA“),

2.8 **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (kdy nosičem je fyzické médium, nejčastěji dokument vytištěný v listinné podobě) či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena,

- 2.9 **elektronickou podatelnou** (doplnit oficiální emailovou adresu) pracoviště úřadu určené pro příjem a odesílání datových zpráv,
- 2.10 **elektronickým (uznávaným elektronickým) podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahující údaje umožňující jednoznačnou identifikaci podepisující osoby podle jiného právního předpisu, je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat,
- 2.11 **elektronickým systémem spisové služby** (ESSL) informační systém pro zajištění odborné správy dokumentů,
- 2.12 **evidencí dokumentu** přidělení čísla jednacího dokumentu v ESSL, případně přidělení evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů, a zaznamenání údajů o dokumentu do evidenční pomůcky,
- 2.13 **iniciačním dokumentem** dokument, který zakládá spis,
- 2.14 **jednoznačným identifikátorem dokumentu** označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost, v ESSL – prvotní identifikátor dokumentu (dále jen „UID“), musí být neoddělitelně spojen s dokumentem (formou samolepícího štítku či vytištěním na dokument), jeho součástí je zkratka „ov51e“ a alfanumerický kód, jednoznačným identifikátorem jsou označovány rovněž spisy (na spisových obálkách),
- 2.15 **jmenným rejstříkem** číselník subjektů určený pro ukládání, vyhledání a ověřování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSL,
- 2.16 **kopii dokumentu** v ESSL vytvoření dalšího exempláře dokumentu podle originálu bez jakýchkoliv zásahů původce a jeho zaevidování do ESSL s UID,
- 2.17 **kvalifikovaným certifikátem** datová zpráva, která spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou, umožňující ověřování identity podepisující osoby a je vydána kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb,
- 2.18 **kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem** datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a případně zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před určitým časovým okamžikem,
- 2.19 **kvalifikovanou elektronickou pečetí** se pečetí dokumenty, kterými se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu, uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť
- 2.20 **metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- 2.21 **modulem Automat DZ** se v pravidelných časových intervalech provádí příjem a odesílání datových zpráv a stahování doručenek datových zpráv,
- 2.22 **odesláním** vytvoření a příprava zásilky (dokumentu, spisu) v listinné podobě nebo v podobě datové zprávy k odeslání: z hlediska spisového uzlu kontrola vyhotovení, podepsání, kompletnosti dokumentu a příloh, zadání (a ověření) adresáta, způsobu odeslání zásilky, výběru poštovních služeb; z hlediska podatelny úřadu vypravení zásilky,
- 2.23 **originálem** prvopis, tj. dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem,
- 2.24 **podacím razítkem** razítko, kterým se označuje dokument doručení v listinné podobě, případně jeho obálka, za účelem jeho prvotní evidence, vzor podacího razítka je uveden v článku 4,

- 2.25 **podatelnou** v podmínkách úřadu místo určené pro příjem doručených dokumentů a zároveň vypravování zásilek, hlavní spisový uzal ESSL,
- 2.26 **pověřený zaměstnanec** je zaměstnanec pověřený vedením spisové služby na spisovém uzlu; na každém spisovém uzlu je pověřen nejméně jeden zaměstnanec, který je povinen si v ESSL nadefinovat minimálně jednoho zástupce,
- 2.27 **priorováním** (priorací) spojení spisů o předchozím jednání v téže věci za účelem jejich připojení k nově založenému spisu o téže věci.
- 2.28 **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem,
- 2.29 **předáním** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v ESSL uvnitř spisového uzlu (nebo od podatelny na spisové uzly) bez nutnosti potvrdit převzetí,
- 2.30 **přenosným technickým nosičem dat** médium, na kterém jsou uložena data (např. CD, DVD nebo USB flash disk), přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů, zveřejní původce na úřední desce, popřípadě internetových stránkách městského obvodu,
- 2.31 **přidělením** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v ESSL mezi spisovými uzly s potvrzením převzetí,
- 2.32 **původcem** každý, z jehož činnosti vznikl dokument, přičemž za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán,
- 2.33 **redistribucí** přidělování dokumentu nebo spisu v ESSL od původního k cílovému spisovému uzlu v rámci oběhu a vyřizování dokumentu či spisu,
- 2.34 **rozdělovníkem** seznam adresátů stejnopisu dokumentu, případně kopií dokumentu,
- 2.35 **samostatnou evidencí dokumentů** evidence dokumentů vedená mimo ESSL v listinné či digitální podobě; jsou to: Ginis – knihy faktur, SVI (systém včasné intervence),
- 2.36 **sběrným archem spisu** přehled veškerých dokumentů vložených do spisu generovaný z ESSL (evidenční pomůcka SSL),
- 2.37 **schvalovatelem** vedoucí zaměstnanec zařazený do věcně příslušného odboru, odboru nebo oddělení (dále jen vedoucí zaměstnanec“) oprávněný k podpisu či ke schválení dokumentu, případně spisu,
- 2.38 **schémata XML** datové struktury zajišťující export, import a přenos entit a jejich metadat,
- 2.39 **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen u původce a před jejímž uplynutím nesmí být vyřazen či skartován (zničen),
- 2.40 **skartačním návrhem** seznam dokumentů, spisů a razítek navržených ve skartačním řízení k vyřazení ze spisovny,
- 2.41 **skartačním protokolem** záznam o provedeném skartačním řízení,
- 2.42 **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou již nadále nepotřebné pro činnost úřadu, provádí se vždy ve spolupráci s odborem „Archiv města Ostravy“ (dále jen „archiv“),
- 2.43 **skartačním znakem** označení dokumentu podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
- 2.44 **spisem** soubor dokumentů k téže věci (podání, jeho přílohy, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení, sledované kopie, doručky aj.) vyřizovaných pod stejnou spisovou značkou, může mít podobu analogovou, digitální či hybridní (obsahující dokumenty v analogové i digitální podobě),
- 2.45 **spisovnou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,



- 2.46 **spisovou obálkou** formulář (v listinném vyhotovení může mít podobu obalu), který se přikládá ke spisu v listinné podobě, a na který se generují základní evidenční údaje o spisu z ESSL a zaznamenávají údaje o jeho vyřizování, schvalování a oběhu,
- 2.47 **spisovou rozlučkou** předání dokumentů a spisů, případně skartační řízení při zrušení nebo reorganizaci původce,
- 2.48 **spisovou službou** (SSL) zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,
- 2.49 **spisovou značkou** základní evidenční označení spisu, je tvořena z čísla jednacího iniciačního dokumentu, kterému je předřazeno písmeno „S“,
- 2.50 **spisovým a skartačním plánem** seznam typů dokumentů hierarchicky uspořádaných podle věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (tvoří přílohu č. 1),
- 2.51 **spisovým uzlem** jsou sekretariáty odborů, sekretariát starosty, sekretariáty místostarostů, sekretariát tajemníka, matriční oddělení odboru vnitřních věcí, útvary úřadu, které z hlediska výkonu SSL v ESSL vystupují samostatně a zároveň jsou propojeny s hlavním spisovým uzlem pro příjem podání a vypravování zásilek, kterým je podatelna,
- 2.52 **spisovým znakem** numerické označení jednotlivých druhů dokumentů v členění podle věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- 2.53 **spouštěcí událostí** okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty,
- 2.54 **stejnopisem** jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky, přičemž za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba, písemné vyhotovení rozhodnutí, které se vydává účastníkům řízení podle jiného právního předpisu, přičemž podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí,
- 2.55 **stornem** zrušení zápisu, ukončení a vyřazení dokumentu z evidence ESSL, přičemž záznam o dokumentu v ESSL zůstává, jedná se o činnost nevratnou,
- 2.56 **šablonami** vzory úředních dokumentů implementované do ESSL a MS WORD zajišťující jednotnost grafické úpravy dokumentů vyhotovovaných v jednotném vizuálním stylu (dále jen JVS),
- 2.57 **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem,
- 2.58 **transakčním protokolem** soubor informací o operacích provedených v ESSL nebo v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě, které ovlivnily nebo změnily dokumenty, spisy a věcné skupiny podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, transakční protokol umožňuje rekonstrukci historie a kontrolu provedených operací,
- 2.59 **typem dokumentu** označení dokumentu v ESSL, na které je navázána lhůta k vyřízení dokumentu a přístup k dokumentu a lze podle něj v ESSL vyhledávat,
- 2.60 **uzavřením spisu** vyřízení spisu rozhodnutím zpracovatele, před kterým je nutno provést kontrolu úplnosti spisu, kompletace všech do spisu vložených dokumentů, doplnění údajů na spisové obálce a ve sběrném archu spisu a jeho řádné označení spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle

spisového a skartačního plánu v souladu s jiným právním předpisem přičemž po uzavření spisu již není možné do spisu vkládat další dokumenty a jednotlivé dokumenty vyjímat, uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta a jednotlivé dokumenty vyjímat, uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta, po uzavření se spis ukládá do spisovny a od 1. ledna následujícího kalendářního roku po uzavření spisu, či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt, začíná plynout skartační lhůta,

2.61 **virtuální ukládací jednotka** slouží ke vkládání dokumentů v analogové a digitální podobě po jejich vyřízení, uzavření a ukončení v ESSL (dále jen „UJ“),

2.62 **vlastníkem dokumentu** či spisu aktuální držitel analogového (či digitálního) dokumentu nebo spisu v ESSL (musí být vedena přesná evidence stavu vyřizování a oběhu dokumentů a spisů v ESSL),

2.63 **vypravením** z hlediska výpravní předání zásilky k přepravě České poště, s. p., ISDS nebo jiné doručovací službě, případně přímo adresátovi,

2.64 **výpravnou** místo (součást podatelny), kde se vybavují zásilky všemi náležitostmi před vypravením, a jež vypravení provádí,

2.65 **vyřízením** dokument nebo činnost ukončující aktivní oběh dokumentu nebo spisu v rámci úřadu,

2.66 **výstupním datovým formátem dokumentu v digitální podobě** datový formát výstupu z ESSL, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně a datový formát pro předávání do digitálního archivu,

2.67 **zaměstnancem** zaměstnanec statutárního města Ostravy zařazený do úřadu,

2.68 **zápůjčkou** (výpůjčkou) dočasné zapůjčení dokumentu či spisu mimo spisovnu, které je třeba evidovat, vzor výpůjčního listu je uveden jako Tiskopis č. 2,

2.69 **zpracovatelem (vyřizovatelem) dokumentu nebo spisu** zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem vyřízením dokumentu nebo vyřízením spisu,

2.70 **skartačním režimem** stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak: A – návrh na trvalé uložení, V – předložení k přezkumu, S – zničení), popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, které se stanoví jako spouštěcí událost.

## Článek 3

### Příjem a označování dokumentů

1. Pro příjem dokumentů jsou určena tato místa:
  - podatelna, umístěná v budově (**doplňit adresu podatelny**),
  - jednotlivé spisové uzly.
2. Způsob přijímání dokumentů v analogové podobě:
  - *na podatelně*:
    - a) dokumenty přijímá podatelna na poště a od poštovního doručovatele. Přejímka dokumentů na poště se provádí v souladu se zákonem č. 29/2000 Sb. o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pro nedostatečné frankování nebo nevyplacení poštovní zásilky nesmí podatelna přijetí dokumentu na poště odmítnout,
    - b) dále podatelna přijímá dokumenty doručené na podatelnu osobně nebo kurýrem, opatří je UID, otiskem podacího razítka a datem doručení

a zaeviduje do ESSL. Na požádání se potvrdí příjem dokumentu na jeho kopii otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí a podpisem zaměstnance podatelny. Příjem zásilek doručených kurýrem se potvrdí do poštovní knihy nebo do jiného doručovacího dokumentu.

- *na spisových uzlech:*

- a) dokumenty doručené osobně na příslušný spisový uzel převezme pověřený zaměstnanec, opatří je UID, otiskem podacího razítka a datem doručení a zaeviduje do ESSL. Na požádání se potvrzuje příjem podání na jeho kopii otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí a podpisem pověřeného zaměstnance. Dále je s tímto dokumentem nakládáno jako s dokumentem předaným podatelnou,
  - b) podání učiněná ústně do protokolu opatří spisový uzel UID, otiskem podacího razítka a datem doručení a zaeviduje do ESSL. Na požádání pověřený zaměstnanec potvrdí příjem podání na kopii protokolu otiskem podacího razítka s uvedením data jeho přijetí a svým podpisem. Dále je s tímto dokumentem nakládáno jako s dokumentem předaným podatelnou,
  - c) telefonické sdělení, byť by o něm byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (analogovou formou, datovou zprávou).
3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na úradě jsou uveřejněny v rozsahu stanoveném jinými právními předpisy na internetových stránkách městského obvodu.
  4. Pokud zaměstnanec podatelny nebo pověřený zaměstnanec zjistí, že doručený dokument je neúplný nebo nečitelný a lze určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, vyrozumí jej o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Přijetí písemného podání nesmí být v případě zjištění nesrovnalosti odmítnuto. Pokud není vada dokumentu odstraněna nebo nelze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, úřad dokument dále nezpracovává.
  5. Přijaté dokumenty se označují podle článku 4.
  6. Po přijetí a zaevidování dokumentu ho již nelze vydat zpět doručiteli.
  7. Příjem datových zpráv a digitálních dokumentů prostřednictvím technických prostředků:
    - 7.1 Dokument lze doručit v digitální podobě na elektronickou podatelnu na adresu ([doplnit oficiální emailovou adresu](#)). Podrobnosti o příjmu a vyřizování digitálních dokumentů doručených elektronické podatelně jsou uvedeny v článku 16. Informace k elektronické podatelně jsou uvedeny na internetových stránkách městského obvodu.
    - 7.2 Dokumenty doručené na e-mailovou adresu zpracovatele, s výjimkou dokumentů uvedených ve článku 4 bod 11. a dalších dokumentů soukromého charakteru, přepošle zpracovatel na emailovou adresu pověřenému zaměstnanci, který dokument vytiskne, opatří UID, otiskem podacího razítka a datem doručení, a zaeviduje do ESSL. V položce „Způsob doručení“ se poznamená, že se jedná o emailovou zprávu (email). V případě, že zpracovatel předá pověřenému zaměstnanci dokument již



vytištěný, pověřený zaměstnanec dokument opatří UID, otiskem podacího razítka, datem doručení a zaeviduje ho do ESSL.

- 7.3 Dokument lze doručit v digitální podobě do datové schránky na adresu [xpkbv55](#). Tento doručení dokument musí být úplný; lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem; neobsahuje škodlivý kód; a je v datovém formátu, který je uveden na internetových stránkách městského obvodu . Příjem dokumentů automaticky provádí v pravidelných časových intervalech Automat DZ.
- 7.4 Podání lze uskutečnit i na technickém nosiči dat. Je-li technický nosič přílohou dokumentu doručeno v analogové podobě, je nezbytné, aby byl evidován v ESSL jako jeho nedílná příloha.
- 7.5 Podrobnosti o příjmu a vyřizování digitálních dokumentů jsou uvedeny v článku 16.
- 7.6 Faxové zprávy přijímá zaměstnanec pověřený obsluhou účastnické stanice, opatří je UID, otiskem podacího razítka a datem doručení, zaeviduje do ESSL. V položce „Způsob doručení“ se poznamená, že se jedná o faxovou zprávu (fax). Zajistí se elektronický obraz dokumentu, který se neprodleně předá pověřenému zaměstnanci. U těchto dokumentů se postupuje stejně jako u dokumentů předaných podatelnou.
- 7.7 Na příjem a odesílání dokumentů prostřednictvím ISDS se vztahuje článek 16 bod 4.
- 7.8 Podatelna přijímá dokumenty prostřednictvím webového rozhraní eMIA (elektronický modul integrovaných agend). Na nakládání s těmito dokumenty se přiměřeně použije článek 16.

## Článek 4

### **Třídění, označování, evidence dokumentů a předávání dokumentů podatelnou**

1. U došlých obálek či dokumentů v analogové podobě (doručení osobně, kurýrem, poštou a poštovním doručovatelem) podatelna zkontroluje:
  - a) adresy, přičemž omylem došlé dokumenty ihned vrátí poště (poštovnímu doručovateli) nebo postoupí správnému adresátovi v případě dokumentů zaslaných prostřednictvím kurýra; stejným způsobem postupuje i v případě, že tuto skutečnost zjistí až po otevření obálky.
  - b) úplnost dodávky dokumentů došlých: doporučeně, do vlastních rukou – na dodejku, v úhrnném dodacím lístku doporučených zásilek předloženým poštou (počet zásilek, jejich ID číslo apod.). Pokud zjistí závady u zásilek doručených poštou, neprodleně je na poště reklamuje.
  - c) neporušenost obalu.
2. Podatelna došlé obálky roztřídí a otevře (kromě těch, které se neotvírají – bod 5.); dokumenty opatří UID a otiskem podacího razítka a vyznačí v něm datum doručení; u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis nebo to požaduje zpracovatel, též čas doručení. Jestliže je obálka otevřena omylem, učiní o tom zaměstnanec podatelny, úřední záznam a předloží jej i se zásilkou neprodleně adresátovi. Podací razítko se otiskne zpravidla v pravém horním rohu dokumentu. Pokud by otiskem došlo k narušení či

znehodnocení dokumentu, otiskne se na obálku. Otiskem podacího razítka se označí i obálky, které se neotevívají (bod 5.), stejně postupuje podatelna i při označení UID. Pokud nelze podacím razítkem označit podání ani obálku, provede se označení podacím razítkem na zvláštní list, který se k dokumentu připojí.

3. Podací razítko obsahuje:

- a) označení úřadu,
- b) datum, kdy byl dokument doručen,
- c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- d) číslo dokumentu došlého doporučeně, do vlastních rukou – na dodejku,
- e) počet listů dokumentu,
- f) počet příloh, počet jejich listů, počet svazků příloh,
- g) u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- h) značku zpracovatele,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

Vzor vyplňování obsahu podacího razítka:

**Statutární město Ostrava**  
**Úřad městského obvodu**

<b>ZPRACOV.</b> značka zpracovatele	<b>DOŠLO</b> datum	<b>Č. DOPOR.</b>  58691
<b>UKL. ZNAK</b> 70/S/5 *	<b>PŘÍLOHY</b> 2 př./10 listů	<b>POČET LISTŮ</b>  5
<b>SK. ZN./ LH.</b>	<b>Č. J.</b> POR 961/2019	

\* do kolonky ukl. znak (= spisový znak) se kromě spisového znaku vepíše skartační znak + skartační lhůta

4. Po otevření obálek podatelna rovněž zkontroluje, zda souhlasí počet vyznačených příloh, a případné rozdíly poznamená na dokument. Závady vyjasní s odesílatelem zpracovatel. Pokud jsou přílohou ceniny (např. bankovky), poznamená tuto skutečnost na dokument a dále uvede nominální hodnotu ceniny do ESSL, položka „Druh příloh“. Peníze podatelna předá pokladně úřadu, která vystaví příjmový pokladní doklad. Ten se stane přílohou dokumentu. Zpracovatel po obdržení dokumentu provede vyúčtování s pokladnou.

5. Neotevívají se obálky s dokumenty:

- a) adresované starostovi,
- b) adresované místostarostům,
- c) adresované tajemníkovi úřadu,
- d) adresované členům zastupitelstva městského obvodu,
- e) adresované odborové organizaci,
- f) adresované úřadu k vyhlášené veřejné zakázce označené zpravidla nápisem VEŘEJNÁ ZAKÁZKA – NEOTEVÍRAT – „název zakázky“,
- g) obsahujícími utajované informace,
- h) soukromého charakteru (na prvním místě je uvedeno jméno a příjmení adresáta),
- i) adresované úřadu k vyhlášenému jinému výběrovému řízení (soutěže, žádosti o dotace, volná místa aj.) než pod písmenem f), pokud to bude příslušným způsobem vyznačeno na obálce,
- j) matričnímu oddělení.

ad a) – c)

Neotevřené obálky s dokumenty určené starostovi, místostarostům a tajemníkovi úřadu jsou podatelnu předány pověřeným zaměstnancům fyzicky.

ad d)

Obálky s dokumenty určené pro členy zastupitelstva městského obvodu jsou podatelnu zaevidovány do ESSL pouze tehdy, když jejich převzetí potvrdila podatelna poště (tj. dokumenty zaslané doporučeně, dokumenty zaslané do vlastních rukou - na dodejku). Tyto obálky s dokumenty jsou předány pověřenému zaměstnanci odboru vnitřních věcí fyzicky a prostřednictvím ESSL. Odbor vnitřních věcí zajišťuje předání všech obálek s dokumenty příslušným zastupitelům městského obvodu.

ad e)

Obálky s dokumenty určené odborové organizaci jsou evidovány ve zvláštní doručovací knížce a předávány oproti podpisu předsedovi odborové organizace pouze tehdy, když jejich převzetí potvrdila podatelna poště (tj. dokumenty zaslané doporučeně, dokumenty zaslané do vlastních rukou – na dodejku). Ostatní dokumenty se neevidují.

ad f)

Obálky s označením VEŘEJNÁ ZAKÁZKA - NEOTEVÍRAT – „název zakázky“ jsou podatelnu zaevidovány do ESSL a předány příslušnému spisovému uzlu toho odboru (útvary), který veřejnou zakázku zpracovává, a to fyzicky i prostřednictvím ESSL. Podatelna postupně zapisuje doručené obálky do „Evidenčního archu podaných nabídek“, který vyplněný po ukončení lhůty k podání nabídek předá příslušnému pověřenému zaměstnanci. Povinností každého zpracovatele veřejné zakázky je předat podatelně při vyhlášení veřejné zakázky připravený „Evidenční arch podaných nabídek“.

ad g)

Příjem a manipulace s dokumenty obsahujícími utajované informace je upraven v článku 5 bod 5.

ad h)

Obálky s dokumenty určené na jméno a příjmení zaměstnance (uvedeno na prvním místě) jsou podatelnu zaevidovány do ESSL jen tehdy, když jejich převzetí potvrdila podatelna poště (tj. obálky s dokumenty zaslané doporučeně, obálky s dokumenty zaslané do vlastních rukou – na dodejku). Následně jsou tyto obálky s dokumenty, včetně ostatních obálek s dokumenty se jménem a příjmením zaměstnance uvedeným na prvním místě a neevidovanými v ESSL (zaslané obyčejně), předány prostřednictvím pověřeného zaměstnance příslušného spisového uzlu dotyčnému zaměstnanci.

ad i)

Obálky adresované úřadu k vyhlášenému jinému výběrovému řízení (soutěže, žádosti o dotace, volná místa aj.), které bude příslušným způsobem vyznačeno na obálce, budou podatelnu zaevidovány do ESSL a předány pověřenému zaměstnanci toho odboru (útvary), který výběrové řízení podatelně nahlásí předem, a to fyzicky i prostřednictvím ESSL.

ad j)

Neotevřené obálky s dokumenty určené matričnímu oddělení jsou podatelnu zaevidovány do ESSL a předány pověřenému zaměstnanci fyzicky a prostřednictvím ESSL.

6. Podatelna zaeviduje dle přiděleného UID došlé dokumenty do ESSL. U jednotlivých dokumentů vyplní v ESSL následující údaje:
  - a) způsob doručení,
  - b) druh zásilky,
  - c) subjekt (odesílatel) včetně určení typu subjektu, a určí organizační jednotku (odbor, útvar).
7. Umožňuje-li to povaha dokumentu, vytvoří podatelna elektronický obraz dokumentu, který připojí k záznamu do ESSL. V případě, že se bude jednat o dokument s deseti a více stránkami, vytvoří podatelna elektronický obraz průvodního dopisu a vždy každé první strany všech příloh dokumentu, a to vše připojí k záznamu do ESSL; pokud nebude s příslušným spisovým uzlem dohodnuto jinak. Vytvoření elektronického obrazu podatelnu se netýká dokumentů určených odboru sociálnímu, matričnímu oddělení, smluv, dodatků ke smlouvám, faktur, písemností k veřejné zakázce a projektových dokumentací většího formátu než A 4.
8. Při evidenci neotevřených obálek s dokumenty dle bodu 5. do ESSL vyplní podatelna jen dostupné údaje, u zbývajících položek doplní NEZADÁNO. Po otevření obálky doplní všechny povinné údaje zpracovatel.

9. Podatelna předává pověřeným zaměstnancům dokumenty včetně obálek ve stanovené době, a to:
- fyzicky každý pracovní den od **9,30 hod. do 12,00 hod.**; v pondělí a ve středu ještě od **13,00 hod. do 16,30 hod.**,
  - dokumenty doručené podatelně (úterý, čtvrtek, pátek) nejpozději **do 11,30 hod.** je podatelna povinna zaevidovat do ESSL a předat je prostřednictvím ESSL příslušnému spisovému uzlu ještě též den,
  - dokumenty doručené podatelně (úterý, čtvrtek, pátek) později než **v 11,30 hod.** podatelna zaeviduje do ESSL a prostřednictvím ESSL předá příslušnému spisovému uzlu nejpozději do **9,30 hodin** následujícího pracovního dne,
  - dokumenty doručené na podatelnu v pondělí a ve středu nejpozději **do 13,00 hod.** budou podatelnou zaevidovány do ESSL a předány prostřednictvím ESSL příslušnému spisovému uzlu ještě též den.
10. Dokumenty v digitální podobě a datové zprávy jsou spisovým uzlům předávány podatelnou průběžně pouze prostřednictvím ESSL.
11. Dokumenty, které z hlediska činnosti úřadu nemají úřední charakter a neobsahují osobní údaje, nepodléhají evidenci v ESSL ve smyslu § 9 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. Za tyto dokumenty se považují:
- a) interní pracovní komunikace (např. osobní záznamy, poznámky, koncepty a verze dokumentů vznikající při jejich tvorbě),
  - b) pozvánky na kulturní a společenské akce,
  - c) propagační a reklamní dokumenty, ceníky, nabídky, programy,
  - d) zdvořilostní pošta, novoroční přání, blahopřání,
  - e) osobní dopisy – obvyčejné zásilky, kde na prvním místě je jméno a příjmení zaměstnance,
  - f) faktury – daňové doklady, dodací listy
  - g) tiskoviny – noviny, knihy, brožury, časopisy, jiná periodika,
  - h) podkladové materiály, které nemají přímou vazbu na činnost úřadu,
  - i) zápisy z porad, zápisy a usnesení ze schůzí rady městského obvodu a zasedání zastupitelstva městského obvodu, zápisy z jednání komisí rady městského obvodu a výborů zastupitelstva městského obvodu.
12. Podatelna nepřebírá balíky – dobírky soukromého charakteru doručené na podatelnu.

## Článek 5

### Evidence dokumentů na příslušných spisových uzlech

#### 1. Evidence dokumentů:

- 1.1. Pověřený zaměstnanec je povinen po převzetí dokumentu opatřit ho otiskem podacího razítka (v případě, že ještě není otiskem podacího razítka opatřen), a to zpravidla do pravého horního rohu dokumentu. V případě nedostatku místa na dokumentu se otisk podacího razítka umístí na obálku nebo samostatný papír, které se pevně spojí s dokumentem. Současně se dokument označí UID a vytvoří se elektronický obraz dokumentu (pokud již toto neučinila podatelna).



- 1.2. Pověřený zaměstnanec předá dokumenty s otiskem podacího razítka bez vypsání údajů vedoucímu odboru (útvary) k určení zpracovatele. V případě, že není určen vedoucí odboru (útvary) jsou dokumenty předány příslušnému vedoucímu oddělení a ten určí zpracovatele, kterému předá dokumenty k vyřízení.
- 1.3. Po vrácení dokumentů vedoucímu odboru (útvary) pověřený zaměstnanec doplní v otisku podacího razítka odboru údaje uvedené v článku 4 bodu 3. písm. c)
- 1.4. Zbývající údaje uvedené v článku 4 bodu 3. písm. i) vždy doplní zpracovatel.
- 1.5. Pověřený zaměstnanec převezme v ESSL pouze dokumenty, k jejichž vyřízení je daný odbor (útvary, oddělení) příslušný. Ostatní dokumenty vrátí zpět podatelně fyzicky a prostřednictvím ESSL příkazem „Odmítnout převzetí“ spolu s doplněním příslušného odboru (útvary, oddělení) v položce „Důvod odmítnutí“. Pokud dojde k převzetí dokumentu, ke kterému není daný odbor (útvary, oddělení) příslušný, bude tento dokument po vzájemné dohodě příslušných vedoucích odborů (útvary, oddělení) předán příslušnému spisovému uzlu prostřednictvím ESSL příkazem „oběhem“.
- 1.6. Pokud zaměstnanec po otevření obálky uvedené v článku 4 bodu 5. písm. h), která byla zaevidována do ESSL, zjistí, že dokument nemá úřední charakter, provede zrušení zápisu obálky v ESSL a v poznámce uvede „soukromý dokument“. Zjistí-li však zaměstnanec po otevření obálky uvedené v článku 4 bodu 5. písm. h), že dokument v ní je úředního charakteru, předá dokument pověřenému zaměstnanci, který jej opatří UID, otiskem podacího razítka, vyznačí datum doručení a zaeviduje do ESSL.
- 1.7. Obálka se ponechá u dokumentu jako jeho součást:
  - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy dokument doručován do vlastních rukou,
  - b) je-li dokument zaslán doporučeně,
  - c) je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen úřadu,
  - d) má-li datum na obálce dokumentu význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
  - e) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (jméno, příjmení a adresa odesílatele pouze na obálce),
  - f) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo liší-li se podstatně datum uvedené na dokumentu od data v otisku poštovního razítka na obálce,
  - g) není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je v dokumentu uvedeno jméno, příjmení a adresa odesílatele,
  - h) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
  - i) obsahuje-li dokument stížnost nebo petici.

V ostatních případech vyřazení obálky bez skartačního řízení může provést zpracovatel.

## 2. Číslo jednací:

- 2.1. Číslo jednací je generováno a přiřazováno automaticky po zapsání a uložení dokumentu v ESSL. Vyznačuje se na dokumentu spolu s UID.

2.2 Číselná řada čísel jednacích začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem jedna a v průběhu roku tvoří nepřerušenu číselnou řadu. Číslování je zabezpečeno v systému ESSL. Číselná řada se uzavírá 31. prosince.

2.3 Číslo jednacích dokumentu skládající se ze zkratky POR pořadového čísla v ESSL/roku se přiřazením dokumentu zpracovateli automaticky doplní zkratkou zpracovatele. Povinností zpracovatele je doplnit typ dokumentu, na který je navázána věcná skupina (spisové znaky), skartační znak a lhůta. Seznam spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt tvoří přílohu č. 1 spisového řádu.

2.4. Doručené dokumenty a dokumenty z vlastní činnosti jsou evidovány v ESSL pod čísly jednacími, a to v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z vlastní činnosti. Dokument a jeho vyřízení se evidují pod stejnou spisovou značkou.

2.5. V případě mimořádných situací, v jejichž důsledku bude znemožněno po omezené časové období užívání ESSL obvyklým způsobem, bude vedena spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Náhradní evidence je vedena samostatně na každém odboru (útvary). Evidenční číslo se skládá ze zkratky městského obvodu (xyxy/zkratky odboru dle přílohy č. 2 spisového řádu/pořadového čísla dokumentu/roku/zkratky zpracovatele. Náhradní evidence obsahuje údaje uvedené v čl. 5 bod 3.2. Vzor formuláře pro náhradní evidenci je uveden v „Tiskopise č. 4“, který je součástí spisového řádu.

2.5.1. Za vedení náhradní evidence je zodpovědný pověřený zaměstnanec.

2.5.2. Zápisy do náhradní evidence se ukončí neprodleně po skončení mimořádné situace.

2.5.3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

- a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

### 3. Elektronický systém spisové služby (ESSL):

3.1 Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí splňovat požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

3.2 ESSL obsahuje tyto údaje:

- a) číslo jednacích dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů,
- b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu, datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- c) způsob zacházení (do vlastních rukou – na dodejku, doporučeně apod.), druh zásilky

- d) adresa odesílatele; typ subjektu,
- e) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen, datum odeslání odesílatelem,
- f) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě počet příloh,
- g) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- h) den a způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
- j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v ESSL,
- k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- l) záznam o zařazení dokumentu do výběru archiválií a jeho vybrání za archiválii
- m) identifikátor dokumentu uloženého v digitální spisovně.

3.3. Podatelna zapíše do ESSL údaje uvedené v bodě 3.2. písm. b) - d).

3.4. Pověřený zaměstnanec doplní do ESSL údaje uvedené v bodě 3.2. písm. f) - g).

3.5. Zpracovatel doplní do ESSL údaje uvedené v bodě 3.2. písm. h) - k), popřípadě další údaje vyplývající ze spisového řádu. Povinností zpracovatele je dále ověřit správnost zvoleného typu subjektu v případě, že byl zadán podatelnou dle bodu 3.3. tohoto článku. Za správnost zvoleného typu subjektu zodpovídá zpracovatel.

3.6. Vedoucí odboru (útvary) a pověřený zaměstnanec mají přístup ke všem záznamům spisového uzlu svého odboru (útvary). Vedoucí oddělení má přístup k záznamům svého oddělení. Zpracovatel má přístup pouze k záznamům, které mu byly přiděleny k vyřízení.

3.7. Chybné zápisy nelze z ESSL vymazat, pouze zrušit (stornovat) a musí zůstat čitelné. Při stornování se vždy uvádí důvod storna.

3.8. Návod k používání ESSL je součástí aplikace ESSL v záložce „Nápověda“.

4. Samostatné evidence dokumentů vedené v digitální podobě a v analogové podobě:

4.1. K evidenci dokumentů je možno využít samostatné evidence dokumentů uvedené v článku 2 bod 2.35.

4.2. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo obsahuje vždy název samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo.

- 4.3. V samostatné evidenci dokumentů v analogové nebo digitální podobě se vedou zejména údaje stanovené v článku 5 bod 3.2. písm. a), b), d), g), i), j), l), m).
- 4.4. Pokud se při zapisování do samostatné evidence dokumentů používají zkratky, evidence dokumentů obsahuje jejich seznam s vysvětlivkami.
5. Obálky s utajovanými informacemi přejímá pouze fyzická osoba, která je oprávněna k přístupu k utajovaným informacím. Pokud je utajovaný dokument adresován a doručen jinému adresátovi (městský obvod , odbor úřadu), otevírá podatelna úřadu jen první obálku. Druhou obálku, která je opatřena označením stupně utajení, neotevírá. Tuto obálku opatří otiskem podacího razítka, datem podání a neprodleně ji předá pověřené osobě k zaevidování.

Převzetí dokumentu pověřená osoba na podatelně potvrdí podpisem ve zvláštní doručovací knize. Do této doručovací knihy se zapisuje datum doručení, odesílatel a jeho číslo jednacích, pokud jsou z obálky patrné

Dále se utajované dokumenty evidují a ukládají zvláštním způsobem podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

6. Došlé dokumenty, které se týkají účastenství městského obvodu ve správních řízeních v různých oblastech působnosti, jsou podatelnou postoupeny buď odboru výstavby a životního prostředí nebo útvaru právní podpory.
7. Tímto spisovým řádem nejsou dotčeny právní předpisy obsahující úpravu a nakládání s vymezenými druhy dokumentů.
8. Podací deník:
- 8.1. Podací deník je veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Pro úřad je veden centrálně. Zapisují se do něj dokumenty přijaté i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti. Podací deník je v záhlaví označen názvem úřadu a rokem, ve kterém je používán.
- 8.2. O dokumentu se vedou údaje uvedené v článku 5 bod 3.2.

## 9. Číselník subjektů ESSL:

### 9.1. Používání Číselníku subjektů ESSL

Číselník subjektů ESSL (dále jen "číselník") slouží uživatelům pro:

- výběr uložené adresy subjektu za účelem odeslání dokumentu či spisu,**
- výběr uložené adresy subjektu, který je opakovaně nebo trvale ve styku s úřadem a je od něho přijat do prvotní evidence SSL nový dokument,
- zápis nové adresy subjektu v rámci prvotní evidence nově přijatých dokumentů a vyhledávání dokumentů evidovaných v ESSL.

**Zaměstnanci, kteří používají číselník, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o údajích v něm vedených.**

9.2. Pořizování záznamů v číselníku

9.2.1. Před zadáním nového záznamu do číselníku je potřeba ověřit, zda již k subjektu v číselníku záznam neexistuje. Pouze v případě, že není záznam nalezen, je možné pořídít záznam nový.

9.2.2. V číselníku musí pověřený zaměstnanec při editaci nového záznamu vyplnit veškeré údaje, které jsou k subjektu známy a ověřit je vůči registrům veřejné správy. Povinné je vyplnění pole "Typ subjektu", "Příjmení" a "Obchodní jméno" (obchodním jménem se rozumí název, pod kterým je subjekt zapsán do obchodního rejstříku, případně pod kterým provozuje živnostenskou činnost). Pole "Název", které slouží k vyhledávání záznamů v číselníku, je automaticky generováno z polí "Příjmení" a "Jméno" či "Obchodní jméno".

9.2.3. Při zadávání údajů do číselníku je nutné dbát zvýšené obezřetnosti a zkontrolovat gramatickou i věcnou správnost doplňovaných údajů za účelem jejich pozdějšího vyhledávání.

9.2.4. V číselníku se rozlišuje:

- a) adresa subjektu,
- b) adresa zástupné osoby (jméno a příjmení osoby zastupující subjekt přidružené k adrese subjektu, např. Ing. Jan Novák, ředitel odboru, adresa subjektu).

9.2.5. Zejména je nutné vyplnit tyto položky:

Fyzická osoba, fyzická osoba – osoba samostatně výdělečně činná:

- a) jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení,
- b) identifikační číslo (IČO a DIČ, pokud jí bylo přiděleno),
- c) ulici, číslo popisné, číslo orientační, PSČ a obec,
- d) identifikátor datové schránky, pokud ji má zřízenou,
- e) datum narození podle jiného právního předpisu,
- f) případně adresu pro doručování,
- g) e-mailovou adresu.

Právnícká osoba:

- a) obchodní jméno,
- b) identifikační číslo (IČO a DIČ, pokud jí bylo přiděleno),
- c) ulici, číslo popisné, číslo orientační, PSČ a obec,
- d) případně adresu pro doručování,
- e) informace o zástupných osobách jsou doplněním adresy subjektu v číselníku (např. jméno a příjmení osoby, útvar, funkce, oslovení). Obvykle jsou doplňovány z důvodu doručování podle jiného právního předpisu. Jsou generovány na obálku a lze měnit jejich pořadí v adrese.

9.3. Vyhledávání záznamů v číselníku



9.3.1. Vyhledávání v číselníku je možné více způsoby v závislosti na údajích, které jsou k dispozici, a to zejména podle pole:

- a) název,
- b) ulice, PSČ a obec,
- c) IČO a DIČ,
- d) identifikátor datové schránky.

9.3.2. Efektivnější vyhledávání údajů v číselníku je umožněno za pomoci zástupných znaků "%", které nahrazují znaky, čísla, mezery atd.

9.3.3. Vyhledávat záznamy v číselníku mohou všichni uživatelé ESSL.

## Článek 6

### Tvorba spisu

1. Na evidenci dokumentů v ESSL navazuje evidence spisů.
2. Dokumenty týkající se téže vyřizované věci se spojují ve spis. Součástí spisu jsou doručené dokumenty (podání), úřední záznamy, vnitřní sdělení a stanoviska; přílohy: důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích; dokument, kterým byl spis vyřízen, dodejky, sběrný arch spisu a spisová obálka. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotoveno vyřízení, zakládá spis nebo se stává součástí již existujícího spisu. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Při práci se spisem (předání, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Pro tyto dokumenty platí základní evidenční atributy spisu (spisový znak, skartační znak a lhůta, způsob vyřízení atd.).
3. Seznam vložených dokumentů, včetně jejich čísel jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů tvoří sběrný arch spisu. Na prvním místě ve sběrném archu spisu je zaevidován iniciační dokument. Součástí spisu mohou být i kopie, takové dokumenty jsou zapsány ve sběrném archu spisu bez záznamu o přiděleném čísle jednacím. Sběrný arch spisu musí být v listinném vyhotovení součástí analogových a hybridních spisů.
4. Spis může být tvořen jak sdružováním analogových dokumentů, tak i spojováním dokumentů v digitální podobě. Přípustná je i varianta hybridních spisů, které obsahují dokumenty v analogové i digitální podobě vždy za předpokladu, že bude zachována vzájemná vazba mezi nimi v ESSL.
5. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně nebo sestupně. Obdobně jsou seřazeny i ve sběrném archu spisu.
6. Základním jednoznačným veřejným označením spisu je spisová značka, která je tvořena značkou městského obvodu POR, před kterou se uvede „S“, číslem jednacím/letopočtem. Spisová značka je zaznamenána na spisové obálce společně s UID a zůstává společná pro všechny dokumenty vložené do spisu. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou však i nadále označeny původním číslem jednacím, pod nímž byly evidovány v ESSL.

7. Spisy mohou být označeny i odlišně tvořenými spisovými značkami, vyžaduje-li to jiný právní předpis.
8. O spisu jsou v ESSL vedeny tyto evidenční údaje:
  - a) UID,
  - b) spisová značka,
  - c) datum přijetí iniciačního dokumentu (podání), značka odesílatele a počet dokumentů,
  - d) datum založení spisu,
  - e) stručný obsah spisu („Věc“),
  - f) údaje o odesílateli iniciačního dokumentu,
  - g) jméno a příjmení pověřeného zaměstnance, respektive název věcně příslušného spisového uzlu,
  - h) stav spisu, způsob a datum jeho vyřízení,
  - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta spisu podle spisového a skartačního plánu,
  - j) datum uzavření spisu a počet dokumentů v uzavřeném spisu,
  - k) počet uložených listů dokumentů v listinné podobě, popřípadě svazků příloh v listinné podobě tvořících spis,
  - l) informace, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě jaké je jejich fyzické umístění,
  - m) datum uložení spisu předáním do spisovny,
  - n) záznam o zařazení spisu do výběru archiválií a jeho vybrání za archiválii,
  - o) identifikátor dokumentu uloženého v digitální spisovně.
9. Základní evidenční údaje spisu jsou uvedeny na spisové obálce.
10. Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen nebo záznam o jeho vyřízení.

## **Článek 7**

### **Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů a spisů**

1. Rozdělování a oběh dokumentů a spisů:
  - 1.1. Přidělování, předávání a přebírání dokumentů a spisů k dalšímu vyřízení mezi spisovými uzly, vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli, případně dalšími vlastníky, musí probíhat spolehlivě a bez zbytečného prodlení.
  - 1.2. Při oběhu dokumentu a spisu musí být zpracovatelem zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena jeho průkaznost zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem a spisem.
  - 1.3. Rozdělování dokumentů a spisů jednotlivým spisovým uzlům provádí podatelna. Rozdělování se děje ve shodě s působností spisových uzlů v rámci odborů (útvárů) vymezených organizační strukturou úřadu a musí být zaznamenáno v ESSL (ve sporných případech, pokud není z povahy dokumentu a spisu zřejmé, který odbor

(útvár) je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti tajemník úřadu). Musí být patrné, kde se v daném okamžiku dokumenty a spisy nacházely (kdo byl jejich vlastníkem), komu byly přiděleny, postoupeny, předány atd. Zachyceny musí být všechny změny jejich stavu a zároveň musí být patrné, kdo tyto změny v ESSL prováděl. ESSL zaznamenává informace o veškerých operacích prováděných s dokumenty, spisy, vč. údaje o osobě, která operaci provedla, data a času provedené operace za účelem rekonstrukce historie a možné kontroly provedených operací v transakčním protokolu podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

1.4. ESSL obsah transakčního protokolu na konci kalendářního dne automaticky uloží jako ztvárnění dokumentu v datovém formátu PDF/A, který opatří kvalifikovanou elektronickou pečeti a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Tento dokument se zatřídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.

1.5. Každý uživatel ESSL je povinen pracovat pod svým osobním přihlášením.

1.6. Při převzetí dokumentů či spisů v analogové podobě musí být zaručeno i následné převzetí dokumentů a spisů v ESSL.

1.7. Dokumenty a spisy přidělují k vyřízení příslušným zpracovatelům vedoucí odborů (útvárů). V případě, že není určen vedoucí odboru (útváru) předá dokumenty a spisy k vyřízení zpracovatelům příslušný vedoucí oddělení.

1.9. Dokumenty a spisy určené pro Radu městského obvodu a Zastupitelstvo městského obvodu zaeviduje podatelna do ESSLa předá k dalšímu vyřízení na spisový uzel sekretariát starosty.

1.10. Pokud je v adrese na dokumentu a spisu (nebo na obálce) uvedeno jako adresát pouze statutární město Ostrava – městský obvod zaeviduje je podatelna do ESSL a předá k dalšímu vyřízení na spisový uzel sekretariát starosty.

1.11. Pokud je v adrese na dokumentu (nebo na obálce) a spisu uveden jako adresát pouze úřad zaeviduje je podatelna do ESSL a předá k dalšímu vyřízení na spisový uzel sekretariát tajemníka.

## 2. Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů:

2.1. Vyřízení dokumentů a uzavírání spisů musí respektovat zásady zákonnosti, věcné i formální správnosti, dodržování lhůt a hospodárnosti. O způsobu vyřízení je třeba vést úplnou evidenci v ESSL (případně v samostatné evidenci dokumentů) pod příslušnou spisovou značkou (děje se tak prostřednictvím vyplněných metadat). Za vyřízení, uzavření a bezpečné uložení dokumentů či spisů odpovídá příslušný zpracovatel.

2.2. Za věcně správné vyřízení dokumentu včetně uzavření spisu ve stanoveném termínu odpovídá vždy ten odbor (útvár), který ho přijal k vyřízení, i když se na jeho vyřizování podílí více odborů.

2.3. Způsoby vyřízení dokumentu jsou stanoveny v ESSL.

- 2.4. Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.
- 2.5. Zpracovatel je povinen učinit v ESSL záznam o způsobu vyřízení došlého dokumentu neprodleně po jeho vyřízení.
- 2.6. Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci pod příslušnou spisovou značkou.
- 2.7. Dokumenty, které dle výslovného vyjádření vedoucího odboru (útvary) slouží pouze k informaci, se označí v kolonce „vyřízení“ slovem „na vědomí“.
- 2.8. V případě ztráty dokumentu je zpracovatel povinen sepsat protokol o ztrátě dokumentu, který podepisuje vedoucí odboru (útvary), a který je součástí spisu. Vzor protokolu je součástí spisového řádu a je označen jako „Vzor č. 2“. Tímto není dotčen postup podle zvláštních právních předpisů.

## **Článek 8**

### **Autorizovaná konverze, formáty a převod dokumentů**

1. Úřad provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon vlastní působnosti. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z digitální do analogové podoby a naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu podle příslušného právního předpisu.
2. Autorizovaná konverze v podobě převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak vyžaduje, aby výstup autorizované konverze byl opatřen ověřovací doložkou.
3. Autorizovanou konverzi a převod dokumentu lze provést jen u dokumentu evidovaného v ESSL.
4. Před autorizovanou konverzí dokumentu z moci úřední v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě se ověří:
  - a) platnost uznávaného elektronického podpisu
  - b) platnost kvalifikovaného časového razítka
  - c) platnost kvalifikovaného certifikátu, na němž je založený uznávaný elektronický podpis.
5. Pověřený zaměstnanec ověří shodu výstupu z autorizované konverze se vstupem. Shodují-li se, připojí k výstupu pověřený zaměstnanec ověřovací doložku, kterou při autorizované konverzi dokumentu v analogové podobě do digitální podoby opatří pověřený zaměstnanec svým uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

6. Autorizovaná konverze se neprovádí:
  - a) Jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, technické kresby),
  - b) Jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
  - c) Není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný (ověřený) dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí podle jiného právního předpisu,
  - d) Je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
  - e) Jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby (např. zvukový nebo audiovizuální záznam),
  - f) Pokud dokument nespĺňuje technické náležitosti (např. škodlivý kód).
7. Autorizovanou konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených v konvertovaném dokumentu a jejich soulad s právními předpisy.
8. Autorizovanou konverzi zajišťují určené spisové uzly a vyčleněná pracoviště.
9. Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění.
10. Převody dokumentů provádějí zpracovatelé, případně vedoucí zaměstnanci, nepožaduje-li se, aby dokument, který vznikne z převodu dokumentu, měl právní náležitosti originálu. Převod dokumentu se dá použít i v případech, ve kterých nelze využít prostředků autorizované konverze.
11. Dokumenty doručené v analogové podobě se uchovávají v analogové podobě. Dokumenty doručené v digitální podobě se uchovávají v digitální podobě a příslušný spisový uzel zpravidla pouze vytiskne kopii dokumentu. Takto se postupuje, nepožaduje-li se, aby dokument, který vznikne z převodu dokumentu, měl právní náležitosti originálu nebo rozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec o autorizované konverzi dokumentu do dokumentu v analogové podobě.
12. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se ověří platnost elektronického podpisu a kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, jsou-li na nich založeny. Údaje o výsledku ověření a datum převedení nebo změny datového formátu budou zaznamenány a uchovány spolu s dokumentem.
13. Dokumenty v digitální podobě se před uzavřením převedou do výstupního datového formátu v souladu s článkem 15.

## Článek 9

### Označování, úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek



## 1. Označování dokumentů:

Všechny dokumenty vyhotovené orgány městského obvodu v samostatné a přenesené působnosti se v záhlaví označují tak, jak je uvedeno v § 141 odst. 1, 2, 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

## 2. Úprava dokumentů:

- 2.1. K vyhotovování výše uvedených dokumentů se používají šablony dokumentů v souladu s jednotným vizuálním stylem (JVS). Vzory šablon dokumentů jsou umístěny na Intranetu a v aplikaci ESSL. Vzhled šablon nesmí být svévolně měněn. Jsou-li pro dané dokumenty vytvořeny šablony, jsou zaměstnanci povinni je používat.
- 2.2. V šablonách se vyplňují odvolací údaje, které jsou tištěny vlevo od adresného pole od jednotné svislice. Vždy se uvede číslo jednací, datum vytvoření dokumentu a kontaktní údaje. V odpovědích na došlé dokumenty se uvede i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Dále se napíše v předtištěném adresném poli adresa adresáta.
- 2.3. Při úpravě dokumentů (psaní data, adresy adresáta, označení věci, oslovení, textová úprava dokumentu, pozdrav, přílohy, rozdělovník, psaní osobních dopisů, úprava vícestránkových dokumentů) je třeba dodržovat ustanovení ČSN 01 6910 "Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory".
- 2.4. Pravopisná stránka vyhotovovaných dokumentů se řídí pravidly českého pravopisu a stanovisky Ústavu pro jazyk český Praha ([www.ujc.cas.cz](http://www.ujc.cas.cz)).
- 2.5. Pro psaní a tisk dokumentů se používá bílý kancelářský papír formátu A4. Je určen pro všechny laserové tiskárny, kopírky a faxové přístroje.
- 2.6. Při pořizování kopií vícestránkových dokumentů se tisk provádí zpravidla po obou stranách papíru.
- 2.7. Pro vyhotovení dokumentů vydaných podle správního řádu nebo podle zvláštních právních předpisů platí příslušná ustanovení těchto zákonů.
- 2.8. Tajemník úřadu může rozhodnout o tom, že některé druhy (typy) dokumentů budou vyřizovány, formálně upravovány a podepisovány zvláštním způsobem.
- 2.9. Dokumenty v digitální podobě se vyhotovují ve výstupních datových formátech uvedených v článku 15.

## 3. Podepisování dokumentů:

- 3.1 Oprávnění k podepisování dokumentů starostou, místostarosty, tajemníkem úřadu, vedoucími odborů (útvary) a ostatními zaměstnanci (dále jen „oprávněná osoba“) stanoví podpisový řád a jednotlivá pověření k podepisování.

- 3.2 Při podepisování dokumentu elektronickým podpisem postupuje oprávněná osoba obdobně jako při podepisování vlastnoručním podpisem v souladu s podpisovým řádem a jednotlivými pověřeními k podepisování.
- 3.3 U blokové úpravy se podpis oprávněné osoby umísťuje od levé svislice. Pod místo určené pro podpis se vytiskne nebo strojem vypíše titul, jméno (nezkráceně), příjmení (neprolouženě) a pracovní funkce, případně služební číslo dle zvláštního právního předpisu. Nad takto vytištěným nebo vypsáním jménem a příjmením musí zůstat místo potřebné pro vlastnoruční podpis.
- 3.4 Jsou-li na písemnosti dva podpisy, vlevo se podepisuje oprávněná osoba funkčně vyšší, vpravo oprávněná osoba funkčně nižší.
- 3.5 Další podrobnosti o způsobu podepisování stanoví podpisový řád.

#### 4. Užívání razítek:

- 4.1. K opatření dokumentů razítkem se používají:
  - podací (prezentační) razítka,
  - úřední razítka (kulatá s malým státním znakem),
  - kulatá razítka se znakem městského obvodu ,
  - podlouhlá razítka,
  - zvláštní razítka.
- 4.2. Podací razítko slouží k evidenci došlých dokumentů na podatelně nebo spisových uzlech. Obsahuje označení statutární město Ostrava, Úřad městského obvodu , datum doručení, číslo jednací, počet listů a příloh, číslo doporučené zásilky, značku zpracovatele a ukládací znak, skartační znak a lhůtu. Umísťuje se v pravém horním rohu písemnosti. Další podrobnosti jsou uvedeny v článku 4.
- 4.3. Úřední razítko (kulaté s malým státním znakem) se použije na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci.
- 4.4. Kulaté razítko se znakem městského obvodu se používá v souladu s § 141 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v případech, kdy zvláštním zákonem není stanoveno povinné užívání úředního razítka s malým státním znakem dle bodu 4.3.
- 4.5. Podlouhlé (hrnaté) razítko se používá k označení běžných písemností. Označení písemností těmito razítky není nutné v rámci vnitřního písemného styku.
- 4.6. Zvláštní razítko (textové) se použije v případech, kdy zvláštním zákonem je použití takového razítka předepsáno (např. při osvědčování právní moci, vidimaci, legalizaci apod.), nebo je-li to potřebné k racionálnímu vyřizování záležitostí a použití razítka nebrání zvláštní předpisy.
- 4.7. Úřední razítko a razítko se znakem městského obvodu (kulaté) se na písemnost otiskuje doprostřed pod textový sloupec. Podlouhlé (hrnaté) razítko se otiskuje nad vlastnoruční podpis na písemnosti tak, aby tento podpis nepřekrývalo.

- 4.8. Druh razítka musí vždy odpovídat charakteru dokumentu (samostatná nebo přenesená působnost) a musí být v souladu s označením písemnosti v záhlaví.
- 4.9. Při odesílání dokumentu elektronicky vyhotoví pověřená osoba digitální verzi dokumentu s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
- 4.10. Za účelem ochrany před zneužitím vede odbor vnitřních věcí centrální evidenci úředních razítek a jiných razítek používaných odbory (útvary) úřadu a orgány městského obvodu v přenesené i samostatné působnosti. Evidence obsahuje otisk razítka s jeho pořadovým číslem, názvem odboru (útvary, orgánu, oddělení) oprávněného razítka používat, jméno a příjmení zaměstnance, který razítko převzal a který je povinen zabezpečovat jeho ochranu před nepovolanými osobami a datum převzetí. Dále evidence obsahuje datum odevzdání razítka zpět odboru vnitřních věcí a datum vyřazení razítka. V případě ztráty razítka se v evidenci uvede předpokládané datum ztráty.
- 4.11. Zhotovit nové razítko lze pouze na základě písemné žádosti podané odboru vnitřních věcí příslušným vedoucím odboru (útvary) a odsouhlasení tajemníkem úřadu. Odbor vnitřních věcí zabezpečí jeho výrobu a předání žadateli.
- 4.12. Při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiné pracoviště je zaměstnanec povinen odevzdat razítka, která převzal, odboru vnitřních věcí.
- 4.13. Každou ztrátu razítka (všech typů) je nutné bezodkladně písemně oznámit odboru vnitřních věcí, který neprodleně zabezpečí oznámení ztráty úředního razítka Ministerstvu vnitra.
- 4.14. Razítko se vyřazuje po skončení jeho platnosti, jeho ztrátě nebo jeho opotřebení. Neplatné razítko předá uživatel razítka neprodleně odboru vnitřních věcí ke skartačnímu řízení.
- 4.15. Odbor vnitřních věcí vede centrální evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných dodavateli certifikačních služeb.

## Článek 10

### **Odesílání dokumentů, vyvěšování na úřední desku, doručování písemností adresátům s trvalým pobytem na ohlašovací úřadu**

#### 1. Příprava u odborů (útvary):

- 1.1. Zpracovatel určuje formu odesílání dokumentu, tzn. určí, zda dokument bude odeslán poštou obyčejně, doporučeně, do vlastních rukou - na dodejku, kurýrem, e-mailem, faxem, interním vypravením v digitální podobě, interním vypravením v analogové podobě, na elektronickou adresu adresáta nebo do datové schránky adresáta. V případě potřeby zpracovatel zabezpečí odeslání

dokumentu v souladu se správním řádem a jinými právními předpisy.

## 1.2. Příprava digitálních dokumentů:

- 1.2.1. výstupní datové formáty digitálních dokumentů jsou uvedeny v článku 15,
- 1.2.2. zpracovatel předává digitální dokumenty k vypravení podatelně v rámci ESSL,
- 1.2.3. interní digitální dokumenty adresované odborům (útvaram) se předávají buď interním vypravením nebo „oběhem“, vše prostřednictvím ESSL.

## 1.3. Příprava analogových dokumentů:

- 1.3.1. zpracovatel je povinen použít k tisku obálek ESSL nebo informační systém spravující dokumenty. U více dokumentů pro jednoho adresáta je možno využít v ESSL funkci sdružené zásilky,
- 1.3.2. pověřený zaměstnanec soustředí všechny dokumenty určené a připravené k odeslání a provede kontrolu jejich náležitostí (adresa, přílohy, správnost adresy na obálkách, UID apod.). Následně předá dokumenty ve stanovené době podatelně,
- 1.3.3. zpracovatel nebo pověřený zaměstnanec je povinen fyzicky předat dokumenty určené k vypravení nejpozději do 3. dne poté, co bylo provedeno předání výpravně prostřednictvím ESSL,
- 1.3.4. dokumenty adresované Magistrátu města Ostravy či Okresnímu soudu Ostrava se shromažďují na podatelně do určených poštovních přihrádek a podatelna zajišťuje jejich hromadné odesílání adresátům prostřednictvím kurýra. Je-li potřebné převzetí dokumentu potvrdit podpisem příjemce, lze k odeslání dokumentu použít obálku s dodejkou. Dokumenty odesílané obvykle není nutné vkládat do obálek a jejich převzetí bude přebírajícím potvrzeno v doručovací knize,
- 1.3.5. dokumenty adresované odborům (útvaram) se vkládají do určených přihrádek na podatelně a nevkładají se do obálek. K doručování dokumentů v případě, že je nutný doklad o převzetí dokumentu příjemcem, lze použít interní Doklad stvrzující převzetí dokumentu příjemcem, který je součástí spisového řádu a je veden jako „Tiskopis č. 3“,
- 1.3.6. adresy na obálky včetně poštovního směrovacího čísla se píší v předepsané úpravě stanovené ČSN 01 6910,
- 1.3.7. na obálky s dodejkou, které obsahují poučení o právních důsledcích podle správního řádu, vyplní pověřený zaměstnanec do předtištěného tisku VYPRAVENO DNE aktuální datum, které je shodné s datem odeslání podatelnou,
- 1.3.8. obálka s dodejkou se ve volném poli označuje spisovou zkratkou úřadu POR číslem jednacím/rokem/zpracovatelem,
- 1.3.9. v příslušné evidenci dokumentů se zaznamená datum odeslání dokumentu.

## 2. Odesílání výpravnou:

- 2.1. Podatelna plní i úkoly výpravny. Přijímá od jednotlivých spisových uzlů dokumenty v analogové podobě a jiné zásilky určené k odeslání a zařizuje jejich vypravení hromadným odesláním nebo vlastní přepravou. Dokumenty jsou odesílány jako obyčejná zásilka, doporučeně, do vlastních rukou (na dodejku). Dokumenty v digitální

podobě předané výpravně jsou v pravidelných časových intervalech odesílány prostřednictvím Automatu DZ nebo e-podatelný.

2.2. Dodejky u dokumentů zasílaných doporučeně, do vlastních rukou, jsou v ESSL evidovány pod vlastním UID (UID vypravení je odlišný od UID dokumentu). Návrat dodejek do ESSL zaznamenává podatelna. Z důvodu rozdílného skutečného data doručení a data zaznamenání do ESSL, opraví datum doručení v ESSL dle skutečnosti příslušný zpracovatel.

2.3. Správně vybavené poštovní zásilky předává denně podatelna příslušnému poštovnímu úřadu.

2.4. Dokumenty a jiné zásilky, které poštovní úřad vrátil jako nedoručitelné, nebo je adresát odmítl převzít, podatelna vrátí zpět příslušnému spisovému uzlu.

### 3. Vyvěšování na úřední desku:

3.1. Vlastní dokumenty doručované vyvěšením na úřední desku se předávají prostřednictvím ESSL v záložce „interní vypravení“ nebo „oběh“.

3.2. Došlé dokumenty k vyvěšení na úřední desce jsou předávány odboru vnitřních věcí.

3.3. Dokument se vyvěšuje na fyzickou úřední desku vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí z fyzické úřední desky se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení na úřední desce. Tento postup není totožný pro vyvěšování dokumentů na elektronické úřední desce, na které musí být zveřejněny vlastní texty dokumentů s totožným obsahem jako dokumenty vyvěšené na fyzické úřední desce, nikoliv jen jejich soupis, a jsou uvedena data vyvěšení. Autorizovaná konverze se provádí pouze pro analogovou podobu dokumentů zveřejněných na fyzické úřední desce. Na elektronické úřední desce je zabezpečena nezaměnitelnost zveřejněných dokumentů.

### 4. Doručování písemností adresátům s trvalým pobytem na adrese úřadu – ohlašovna úřadu („úřední adresa“), jestliže písemnost vyhotovil úřad při výkonu působnosti správního orgánu:

4.1. Písemnosti adresované fyzickým osobám s trvalým pobytem na úřední adrese jsou doručovány prostřednictvím úřadu.

4.2. Písemnost pro adresáta s trvalým pobytem na úřední adrese bude vypravena tak, že jako způsob vypravení bude vybrána „úřední adresa“ a písemnost bude předána výpravně. Poučení, které je součástí obálky, bude zpracovatelem doplněno o číslo jednací a adresáta (jméno, příjmení). Dále bude tato obálka s písemností fyzicky předána pověřeným zaměstnancem na výpravnu, kde je pro tyto zásilky vyčleněna samostatná přihrádka. Tyto písemnosti musí být při předání výpravně zřetelně odděleny od ostatních písemností.

- 4.3. Výpravna na obálce vyznačí, kdy byla zásilka připravena k vyzvednutí (den předání písemnosti na výpravnu) a odtrhne Poučení, které uloží společně s ostatními oznámeními o uložení zásilky pro adresáty s úřední adresou. Dále výpravna předmětnou písemnost v ESSL předá k distribuci, potvrdí vypravení a tím dojde k vypravení. Začne běžet lhůta pro vyzvednutí písemnosti. V případě, že se adresát s úřední adresou osobně dostaví na podatelnu (výpravnu) a prokáže dokladem svou totožnost, bude mu písemnost předána. Pokud si adresát zásilku v určené lhůtě nevyzvedne, považuje se za doručenu. Podatelna (výpravna) na obálce nevyzvednuté zásilky vypíše Prohlášení v případě vrácení zásilky a vrátí ji tomu, kdo ji vyhotovil. V ESSL podatelna (výpravna) zapíše doručení: nedoručeno – adresát nepřevzal.

## Článek 11

### Ukládání dokumentů

#### 1. Příruční spisovna:

- 1.1. Dokumenty v analogové podobě jsou ihned po vyřízení ukládány v příručních spisovnách zpracovatelů nebo v příručních spisovnách jednotlivých odborů (útvarů). Podle množství ukládaných spisů jde buď o samostatnou uzamykatelnou místnost, nebo uzamykatelné skříně přímo v kanceláři zpracovatele. Jsou zde ukládány vyřízené, ale také nevyřízené (živé) nebo pro provozní potřebu nutné dokumenty.
- 1.2. Dokumenty se ukládají podle věcných hledisek (spisových znaků). Jednotlivé ukládací jednotky (pořadače, fascikly, krabice apod.) jsou tvořeny tak, aby obsahovaly pokud možno jednu věcnou skupinu (agendu), výjimečně několik příbuzných věcných skupin se stejným spisovým znakem, skartačním znakem a lhůtou. Dokumenty uvnitř desek nebo pořadačů mohou být podle potřeby dále uspořádány podle účelně volených věcných hledisek a dalších ukazatelů.
- 1.3. Jednotlivé ukládací jednotky se na hřbetu označují štítky, na kterých je uveden: název orgánu a odboru (útvaru, oddělení), spisový znak, název dokumentu, rok spouštěcí události, skartační režim (skartační znak/skartační lhůta), rok skartačního řízení, pořadové číslo/pořadí evidované jednotky a UJ. Vzor je součástí spisového řádu s názvem „Vzor č. 1“.
- 1.4. Za řádnou správu příruční spisovny, tj. přehledné uložení a označení dokumentů a vedení evidence výpůjček, je odpovědný zpracovatel, jehož spisy jsou zde uloženy, nebo zaměstnanec pověřený vedoucím odboru (útvaru; oddělení v případě, že není určen vedoucí odboru-útvaru) jejím vedením.
- 1.5. Dokumenty a spisy evidované v ESSL, které jsou uloženy v příruční spisovně, jsou evidovány a spravovány prostřednictvím DESA, ve které je možno provádět skartační řízení.
- 1.6. V příručních spisovnách zpracovatelů nebo v příručních spisovnách jednotlivých odborů (útvarů, oddělení) jsou spisy uloženy zpravidla do doby předání do centrální spisovny. Jednou ročně jsou předávány do centrální spisovny na základě Seznamu dokumentů předaných do centrální spisovny ÚMOB (dále jen „Seznam“, vzor je součástí spisového řádu s názvem „Tiskopis č. 1“), který se odevzdává odboru



vnitřních věcí s jednou kopií pro potvrzení převzetí. Digitální dokumenty evidované v ESSL se ukládají do důvěryhodného digitálního úložiště dokumentů.

1.7. Dojde-li ke ztrátě dokumentu, zapíše se do kolonky v ESSL „ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

## 2. Centrální spisovna:

2.1. Úřad má zřízenou centrální spisovnu. Za správu centrální spisovny je zodpovědný referent spisové služby odboru vnitřních věcí (dále jen „správce centrální spisovny“).

2.2. V centrální spisovně se soustřeďují veškeré analogové dokumenty přemístěné z příručních spisoven, vyjma spisů z běžného roku a dokumentů dosud nevyřízených, podle postupu uvedeného v článku 11 bod 1.6. Termínový kalendář a způsob předávání stanoví odbor vnitřních věcí. Předání dokumentů do centrální spisovny provede zaměstnanec pověřený vedoucím odboru (útvary; oddělení v případě, že není určen vedoucí odboru-útvary).

2.3. Před přemístěním dokumentů do centrální spisovny jsou pověřeni zaměstnanci povinni připravit písemný materiál k předání tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený (viz článek 11 body 1.2. a 1.3.). Ze spisu se vyřadí kancelářské spony, kovové předměty, eurosložky, igelitové obaly.

2.4. Přemístění dokumentů do centrální spisovny se děje protokolárně na základě Seznamu dle článku 11 bod 1.6

2.5. Správce centrální spisovny je povinen odmítnout převzetí písemného materiálu, který je neuspořádaný, nedostatečně označený, obsahuje nadbytečné věci a je předáván bez úplného Seznamu.

2.6. K evidenci dokumentů uložených v centrální spisovně slouží sestavy vedené správcem centrální spisovny v elektronické podobě, jejichž podkladem jsou jednotlivé Seznamy. Z uvedené sestavy je patrné, kde je která jednotlivá ukládací jednotka uložena, a jak s ní bude naloženo při skartačním řízení.

2.7. Centrální spisovna plní i funkci ochrany před zneužitím informací a nekontrolovaným získáváním údajů. Proto je přístup do centrální spisovny možný jen za doprovodu správce centrální spisovny, jeho zástupce či zaměstnance pověřeného tajemníkem.

2.8. Zápůjčka (vypůjčování) dokumentů z centrální spisovny je možné po vyplnění výpůjčního listu. Výpůjční list se založí na místo zapůjčovaného dokumentu. O zapůjčených dokumentech se vede evidence (vzor je součástí spisového řádu s názvem „Tiskopis č. 2“).

2.9. Nahlížení do dokumentů jiného odboru (útvary, oddělení) nebo jejich vypůjčování je možné se souhlasem vedoucího toho odboru (útvary; oddělení v případě, že není určen vedoucí odboru-útvary), který je do centrální spisovny uložil. Jde-li o jiné subjekty, je k nahlížení či vypůjčení dokumentů uložených v centrální spisovně nutný souhlas tajemníka.

2.10. O nahlížení do spisové dokumentace musí být správcem spisovny vedena evidence s uvedenými údaji:

- a) jméno žadatele,
- b) adresa bydliště nebo zaměstnavatele (v případech jiných subjektů),
- c) ověření služebního průkazu (v případech jiných subjektů),
- d) důvod nahlížení,
- e) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení,
- f) datum nahlížení,
- g) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů,
- h) provedení výpisů, opisů nebo kopií.

2.11. O ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu v centrální spisovně se ihned sepisuje protokol pro potřeby zápisu dané skutečnosti do ESSL. Jedno vyhotovení protokolu se zasílá Archivu města Ostravy (dále jen „archiv“).

### 3. Zvláštní spisovna:

Na základě právních předpisů o ochraně utajovaných informací má starosta zřízenou zvláštní spisovnu pro dokumenty obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti.

### 4. Další spisovny:

4.1. Další spisovny jsou zřízeny podle zvláštních předpisů nebo z důvodu účelnosti. Tyto spisovny jsou plně ve správě odborů (útvarů, oddělení), které je zřídily. Vedoucí odboru (útvaru; oddělení v případě, že není určen vedoucí odboru-útvaru) pověří určeného zaměstnance jejich správou. Zaměstnanec vykonává veškeré povinnosti, které by jinak příslušely správci centrální spisovny.

4.2. Pro personální dokumenty je zřízena příruční spisovna. Tyto dokumenty jsou uloženy v uzamykatelných kovových skříních a zabezpečeny proti vniknutí a požáru.

4.3. Pro dokumenty matričního charakteru má zřízenou spisovnu matriční oddělení odboru vnitřních věcí. Matriční dokumenty se nejpozději do konce února následujícího roku předávají Magistrátu města Ostravy. Nevztahuje se na ně režim předávání do centrální spisovny.

### 5. DESA

5.1. Úřad má zřízenou DESA, která je funkční složkou ESSL určenou k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů vložených do UJ a k provádění skartačního řízení. Za její správu je zodpovědný referent spisové služby odboru vnitřních věcí (dále jen „správce DESA“) v součinnosti s oddělením informatiky odboru vnitřních věcí.

5.2. Dokumenty v analogové podobě jsou ihned po jejich vyřízení, uzavření a ukončení v ESSL, vkládány do UJ. Dokumenty v digitální podobě se před jejich uzavřením převedou v souladu s článkem 15 do výstupního formátu a vloží rovněž do UJ.

5.3. V případě UJ, které obsahují pouze dokumenty v digitální podobě, se tyto průběžně předávají do DESA, kde se soustřeďují a podléhají skartačnímu řízení v souladu

s tímto spisovým řádem.

5.4. Do DESA zpracovatelé průběžně předávají veškeré UJ s vloženými dokumenty v analogové (mohou obsahovat i dokumenty v digitální podobě) se skartačním znakem typu „S“, které nebudou nikdy fyzicky předávány do centrální spisovny. Zpracovatel zapíše u těchto dokumentů poznámku o fyzickém uložení vložených dokumentů (kancelář č..., příruční spisovna apod.) a vytiskne Protokol o předání dokumentů do spisovny (tisková sestava vytištěná z ESSL), který zašle emailem správci DESA.

5.5. V DESA se dále soustřeďují veškeré UJ s vloženými dokumenty v analogové podobě (mohou obsahovat i dokumenty v digitální podobě) se skartačním znakem typu „A“ a „V“, které jsou určeny pro fyzické předání do centrální spisovny. Předávané UJ v poznámce obsahují informaci o pořadovém čísle dle Seznamu a jednotlivá označení UJ jsou rovněž zaznamenána do tohoto Seznamu. Fyzické předání dokumentů do centrální spisovny se děje protokolárně na základě Seznamu a Protokolu o předávání dokumentů do spisovny (tisková sestava vytištěná z ESSL). Ostatní UJ s vloženými dokumenty v analogové podobě (mohou obsahovat i dokumenty v digitální podobě) se skartačním znakem typu „A“ a „V“ zůstávají u zpracovatele až do vypršení skartační lhůty a poté jsou předány do DESA ke skartačnímu řízení.

## 6. Příruční registratury:

Dokumenty, které si jejich zpracovatelé nepřejí nebo nemohou přesunout do centrální spisovny a do DESA, jsou v aplikaci ESSL uloženy v modulu Příruční registratury, ve kterém se vytvoří jednotlivé UJ. Příruční registratury si zakládají jednotlivé odbory (útvary, oddělení) dle své potřeby. Případně mohou být založeny příruční registratury pro jednotlivé zpracovatele.

## Článek 12

### Vyřazování dokumentů

#### 1. Skartační lhůty a znaky:

1.1. Dokumenty zůstávají v centrální spisovně a v DESA do té doby, než uplynou jejich skartační (uschovací) lhůty. Po uplynutí skartačních lhůt podléhají dokumenty skartačnímu řízení.

1.2. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření (spouštěcí událost). Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s odborem Archiv města Ostravy výjimečně prodloužena, pokud příslušný odbor (útvary, oddělení) nezbytně potřebuje dokument pro další vlastní činnost.

1.3. Skartační znaky typu A, V, S vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo ve skartačním řízení:

a) do skupiny se skartačním znakem typu „A“ (archiv) se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které se ve skartačním řízení navrhuje k předání archivu,

- b) do skupiny se skartačním znakem typu „S“ (stoupa) se zařazují dokumenty bez trvalé hodnoty, které se ve skartačním řízení navrhuje ke zničení,
- c) do skupiny se skartačním znakem typu „V“ (výběr) se zařazují dokumenty, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhne a archiv posoudí, které z nich mají být předány k trvalé úschově jako dokumenty se skartačním znakem typu „A“ a které mají být zničeny jako dokumenty se skartačním znakem typu „S“.

## 2. Skartační řízení:

### 2.1. Skartační řízení je nutné pojímat jako dvojjediný proces:

- výběr dokumentů, které vzhledem ke svému charakteru mají trvalou hodnotu,
- ničení bezcenných dokumentů.

### 2.2. Dokumenty se ke skartačnímu řízení připravují v pravidelných termínech dohodnutých s archivem.

2.3. Ke skartačnímu řízení se navrhuje všechny dokumenty (analogové a digitální) s prošlými skartačními lhůtami a razítka vyřazená z evidence. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem typu „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem typu „S“. Dokumenty se skartačním znakem typu „V“ jsou předloženy k posouzení vedoucím těch odborů (útvary; oddělení v případě, že není určen vedoucí odboru-útvary), kteří dokumenty do centrální spisovny a DESA předali, a ti je zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem typu „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem typu „S“. Dokumenty se skartačním znakem typu „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitosti originálu.

### 2.4. Skartační řízení zahrnuje:

- a) vypracování jednotného skartačního návrhu na vyřazení dokumentů a razítek za všechny odbory (útvary, oddělení) a jeho zaslání archivu v listinné podobě,
- b) přezkoumání správnosti a úplnosti skartačního návrhu, posouzení dokumentární hodnoty dokumentů navrhovaných ke skartaci ve spolupráci s archivem podle stanovených kritérií,
- c) sepsání protokolu o provedeném skartačním řízení a vydání souhlasu archivu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“,
- d) sepsání seznamu dokumentů vybraných za archiválie a určených k uložení v archivech a seznamu dokumentů určených k vyřazení a zničení,
- e) zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ způsobem, který dokumenty znehodnotí tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu (skartace dokumentů v DESA se provede jejich smazáním z ESSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, popřípadě z dalších uložišť, včetně smazání souvisejících metadat),
- f) správce DESA provede přenos digitálních dokumentů vybraných jako archiválie do digitálního archivu. O jejich předání se sepíše úřední záznam.
- g) správce centrální spisovny v součinnosti s archivem stanoví dobu a způsob předání analogových archiválií k trvalému uložení. O předání se sepíše úřední záznam.

- 2.5. Bez udělení souhlasu archivu ke znehodnocení dokumentů nesmějí být žádné dokumenty ničeny nebo odevzdávány příslušným organizacím ke zničení.
- 2.6. Poznámka o vyřazení dokumentů se uvede do sestavy vedené správcem centrální spisovny a správcem DESA v elektronické podobě, a to tak, aby bylo patrné, které dokumenty byly určeny ke zničení, které byly posouzeny jako archiválie, a ve kterém skartačním řízení se tak stalo. V případě archiválií v digitální podobě se rovněž zaznamená identifikátor, který přidělil digitální archiv.
- 2.7. Skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení, záznamy o předání archiválií a potvrzení archivem o jejich převzetí se ukládají u odboru vnitřních věcí a archivu.
- 2.8. Současně s prováděním skartace v centrální spisovně bude prováděno skartační řízení také v dalších spisovnách. Za řádný průběh a dodržení obdobných ustanovení jako pro centrální spisovnu odpovídají zaměstnanci odborů (útvary; oddělení) pověřeni správou těchto spisoven. Dílčí skartační návrhy, týkající se skartačního řízení v dalších spisovnách, zasílají archivu zaměstnanci pověřeni správou těchto spisoven.

### **Článek 13**

#### **Spisová rozlučka**

1. Při zrušení příspěvkové organizace nebo organizační složky se provádí spisová rozlučka.
2. Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se při spisové rozluce zařadí do skartačního řízení.
3. Uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do centrální spisovny.
4. Nevyřízené spisy se předají odboru (útvaru, oddělení), na který přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu a uloží se do příruční spisovny tohoto odboru (útvary, oddělení).

### **Článek 14**

#### **Odpovědnost, kontrola, ochrana osobních údajů**

1. Za řádné provádění spisové služby podle spisového řádu v jednotlivých odborech (útvarech, odděleních) odpovídají jejich vedoucí. Vedoucí odborů (útvary; oddělení v případě, že není určen vedoucí odboru-útvary) pověří příslušného zaměstnance správou zřízené další spisovny uvedené v článku 11 body 4. a 6. Zaměstnanci odborů (útvary, oddělení) jsou zodpovědní za vedení ESSL v rámci jim svěřené agendy.
2. Vedoucí odborů (útvary; oddělení v případě, že není určen vedoucí odboru-útvary) kontrolují průběžně vyřizování dokumentů a projednávají zjištěné závady s příslušnými

zaměstnanci. Zodpovídají za to, že každý zaměstnanec bude seznámen s tímto spisovým řádem, s vedením dokumentů v ESSL, s přijímáním datových zpráv a jejich vyřizováním. V případě potřeby si vyžádají konzultaci s odborem vnitřních věcí.

3. Odbor vnitřních věcí zpracovává spisový řád, zabezpečuje chod podatelny, e-podatelny, centrální spisovny a DESA, vede evidenci razítek, při ztrátě razítka provádí příslušná opatření.
4. U dokumentů obsahujících osobní údaje fyzických osob (veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě) v návaznosti na Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – dále jen GDPR), zajistí všichni zaměstnanci realizaci požadavků plynoucích z GDPR v oblasti zpracování osobních údajů, tedy jakékoliv systematické nakládání s nimi a také plnění svých povinností vůči subjektům údajů.
5. Zaměstnancům je zakázáno odnášet jakékoliv dokumenty nebo jejich kopie, včetně dokumentů obsahujících osobní údaje nebo jiné zákonem chráněné údaje, mimo pracoviště s výjimkou, kdy je tak potřeba k pracovním účelům, mimo úřad. Odnášené dokumenty jsou zaměstnanci povinni zabezpečit proti ztrátě, poškození, zničení a proti neoprávněnému přístupu z důvodu ochrany údajů v nich uvedených.

## **Článek 15**

### **Výstupní datové formáty digitálních dokumentů**

1. Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.
2. Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí
  - a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948)
  - b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 -nekomprimovaný)
  - c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918)
3. Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí
  - a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818)
  - b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts GroupPhase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172)
  - c) formát Graphics Interchange Format (GIF)
4. Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí
  - a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
  - b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
  - c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM)



5. Výstupním datovým formátem pro datové zprávy elektronické pošty je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Datovým formátem pro zpracování je současně datový formát Electronic Mail Format (EML).
6. Výstupním datovým formátem pro datové zprávy z Informačního systému datových schránek je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Datovým formátem pro zpracování je současně datový formát ZFO (nativní formát aplikace 602XMLFiller).
7. Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).
8. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v ESSL a samostatné evidenci dokumentů vedenou v elektronické podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML).

## Článek 16

### Elektronická podatelna

#### 1. Právní úprava:

- 1.1. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů,
- 1.2. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- 1.3. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
- 1.4. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS).

#### 2. Zveřejňování údajů:

Úřad zveřejňuje na webových stránkách (**adresa webových stránek**) pod heslem elektronická podatelna informace vyplývající ze zákona. Za obsah odpovídá odbor vnitřních věcí a útvar prezentace a vztahů k veřejnosti.

#### 3. Zabezpečení chodu e-podatelný

- 3.1. Odbor vnitřních věcí (oddělení informatiky), prostřednictvím společnosti OVANET a.s. zajišťuje organizačně technické podmínky pro provoz e-podatelný:
  - a) vybavuje e-podatelnu technickým a programovým vybavením,

- b) poskytuje technickou podporu pro vyřízení kvalifikovaných certifikátů zaměstnanců zařazených do úřadu, kteří jsou oprávněni jednat v rámci své funkční náplně kvalifikovanými certifikáty vydanými kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru,
- c) zajišťuje bezpečnost informačního systému e-podatelný a ochranu dat zpracovávaných elektronickou podatelnou proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu podle zvláštních právních předpisů.

### 3.2. Příjem a doručení datových zpráv v rámci e-podatelný:

- a) k příjmu datových zpráv v rámci e-podatelný jsou určeni oprávněni zaměstnanci podatelny,
- b) za čas doručení se považuje okamžik, kdy je dokument dostupný e-podatelně,
- c) způsob přijetí a ověření probíhá automatizovaně v rámci systému e-podatelný,
- d) doručení zprávy potvrzuje e-podatelný odesílateli zasláním zprávy o doručení, a to v případě, kdy lze z doručené zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele,
- e) přijetí zprávy do ESSL probíhá bez evidence pod číslem jednacím.

### 3.3. Předání a další nakládání s dokumenty:

- a) předání dokumentů podatelnou dle jeho obsahu příslušnému spisovému uzlu prostřednictvím ESSL je činěno bezprostředně po jeho přijetí e-podatelnou, a to pouze v digitální podobě,
- b) zpráva musí být uložena v elektronické podobě ve tvaru, ve kterém byla přijata,
- c) doručené dokumenty, s výjimkou dokumentů uvedených ve článku 4 bod 11. a dalších dokumentů soukromého charakteru, budou v ESSL evidovány pod čísly jednacími,
- d) na další nakládání s dokumenty se vztahují jednotlivá ustanovení spisového řádu.

### 3.4. Odesílání:

- a) před odesláním z úřadu prochází zpráva kontrolou, zda neobsahuje škodlivý kód,
- b) zpracovatel je zodpovědný za řádné podepsání dokumentů v souladu s podpisovým řádem a jednotlivými pověřeními k podepisování,
- c) odesílaná zpráva se posílá prostřednictvím ESSL na adresu adresáta.

## 4. Příjem a odesílání dokumentů prostřednictvím ISDS:

Ustanovení tohoto bodu se vztahuje na nakládání s veškerými dokumenty přijímanými nebo odesílanými prostřednictvím ISDS, včetně dokumentů evidovaných v samostatných evidencích dokumentů a v informačních systémech spravujících dokumenty (Ginis, SVI)

### 4.1. Příjem dokumentů z ISDS:

- a) k příjmu dokumentů z ISDS jsou určeni oprávněni zaměstnanci podatelny,
- b) příjem dokumentů je prováděn automaticky prostřednictvím Automatu DZ,
- c) přijaté dokumenty jsou zaevidovány v ESSL pod číslem jednacím,
- d) předání dokumentů podatelnou dle jeho obsahu příslušnému spisovému uzlu prostřednictvím ESSL je činěno bezprostředně po jeho přijetí, a to pouze v digitální podobě.

#### 4.2. Zpracování dokumentů:

- a) došlý dokument je přiřazen v digitální podobě spolu s obálkou obsahující časové razítko k záznamu v ESSL,
- b) na nakládání s dokumenty se dále vztahují jednotlivá ustanovení spisového řádu.

#### 4.3. Odesílání dokumentů prostřednictvím ISDS:

- a) umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li adresát zpřístupněnu svou datovou schránku, doručuje se dokument prostřednictvím ISDS, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě,
- b) spolu s dokumentem zpracovatel určuje adresáta, identifikátor jeho datové schránky a způsob doručení,
- c) zpracovatel je zodpovědný za řádné podepsání dokumentů v souladu s podpisovým řádem a jednotlivými pověřeními k podepisování před předáním dokumentů výpravně (podatelně),
- d) zpracovatel předává dokumenty k odeslání do ISDS prostřednictvím ESSL. Výstupní formáty odesílaných dokumentů jsou uvedeny v článku 15,
- e) předání dokumentu výpravně (podatelně) spolu s údaji o adresátovi provede zpracovatel pouze elektronicky v ESSL,
- f) zpracovatel nesmí užít datovou schránku k šíření nevyžádaných obchodních či jiných obtěžujících sdělení nebo k šíření počítačového programu, který může poškodit ISDS, údaj v něm obsažený nebo výpočetní techniku držitele datové schránky.

#### 5.4. Vypravení dokumentů výpravnou (podatelnou):

- a) vypravení dokumentu z ISDS je prováděno automaticky prostřednictvím Automatu DZ,
- b) dokumenty k vypravení prostřednictvím ISDS musí být v rámci ESSL předány na výpravnou (podatelnu) nejpozději do 21,05 hodin, aby byly tento den Automatem DZ vypraveny,
- c) dokumenty předané výpravně (podatelně) po výše stanovené době Automat DZ vypraví další pracovní den.
- d) informace o doručení vypravených dokumentů jsou Automatem DZ stahovány v pravidelných intervalech a jsou uloženy u jednotlivých vypravení.

## Článek 17

### Závěrečná ustanovení

#### 1. Nedílnou součástí spisového řádu jsou:

Vzor č. 1 – Označení hřbetu pořadače

Vzor č. 2 - Protokol o ztrátě dokumentu

Tiskopis č. 1 – Seznam dokumentů předaných do centrální spisovny Úřadu městského obvodu

Tiskopis č. 2 – Výpůjční list

Tiskopis č. 3 – Doklad stvrzující doručení písemnosti, která je doručována mezi jednotlivými odbory (útvary) úřadu

Tiskopis č. 4 – Vzor formuláře pro náhradní evidenci

Příloha č. 1- Seznam spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt (spisový a skartační plán)

Příloha č. 2 – Seznam spisových zkratk odborů (útvárů) Úřadu městského obvodu

2. Tiskopisy a vzory uvedené ve spisovém řádu jsou rovněž umístěny na Intranetu. Tiskopisy č. 1 až 4 jsou pro všechny odbory (útvary, oddělení) závazné, vzory č. 1 a 2 slouží jako metodická pomůcka.
3. Další spisové znaky popř. podznaky (skartační znaky a lhůty) budou odborům (útvárům) přiděleny v případě potřeby odborem vnitřních věcí po projednání s archivem.
4. Ustanovení tohoto spisového řádu se nepoužijí, pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup.
5. Vedoucí odborů (útvárů) jsou povinni oznámit odboru vnitřních věcí zvláštní právní předpisy, které zakládají jiný postup, jak je uvedeno v článku 17 bod 4., a to nejpozději ke dni nabytí účinnosti předmětného zvláštního právního předpisu.
6. Tento Spisový řád nabývá účinnosti dnem .....
  
7. Dnem nabytí účinnosti tohoto Spisového řádu se zrušuje Spisový a skartační řád č. 9/2008, jež nabyl účinnosti dne 1. 10. 2008.

V Ostravě XYXY dne.....

.....

tajemník

**Vzor č. 1**

**Označení hřbetu pořadače**

**Úřad městského obvodu YXYX**  
**Odbor:**

**Spisový znak:**

**Název dokumentu:**

**Rok spouštěcí události:**

**Skartační režim:**

**Rok skartačního řízení:**

**Pořadové číslo/pořadí evidované jednotky:**

**Ukládací jednotka UJ:**

Úřad městského obvodu XYYX

**Protokol o ztrátě dokumentu**

Odbor (útvár):

Zpracovatel:

ČJ:

PID:

Věc:

Počet listů:

Počet příloh:

Došlo dne:

Odesílatel:

Zdůvodnění:

Přijatá opatření k náhradě dokumentu:

Datum zápisu:

Podpis zpracovatele:

Podpis vedoucího odboru (útváru)





## Statutární město Ostrava

Úřad městského obvodu

Tiskopis č. 2

Úřad městského obvodu XYXY

### Výpůjční list

Centrální spisovna MOB XYXY

Datum zapůjčení:	
Odbor:	
Pořadové číslo spisu, PD:	
Umístění:	
Předala:	
Převzal (a):	
Předáno zpět do spisovny dne:	

Tiskopis č. 3

## Statutární město Ostrava

Úřad městského obvodu

Úřad městského obvodu XYXY

Doklad

stvrzující doručení písemnosti, která je doručována  
mezi jednotlivými odbory (útvary) úřadu

Odesílatel (**odbor - útvar, který písemnost doručuje**):

Označení písemnosti (č.j.):

Vypraveno dne:

Adresát (**odbor- útvar, kterému je písemnost doručována**):

Jméno a příjmení příjemce:

Potvrzuji převzetí této písemnosti dne podpis:

razítko příjemce:

## Statutární město Ostrava

Úřad městského obvodu

**Tiskopis č. 4**

**Datum doručení:**

Pořad. číslo	Adresa odesílatele (číslo a datum)	Obsah podání - věc		Zkr. zprac.	Vyřízeno – odesláno (adresát)	Dne ukl.zn./ sk.zn./ sk. lh.
		Počet listů	Počet příloh			

# Vzor spisového řádu pro malé úřady městských obvodů

# Spisový řád

vydán tajemníkem/tajemnicí Úřadu městského obvodu podle § 110 odst. 4 písm. e) zákona  
č.128/2000Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 1. 1. 2019

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Úřadu městského obvodu (dále jen „úřad“) pro organizaci spisové služby a provádění skartačního řízení vydaný v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
2. Pojmy uvedené v tomto řádu, jako např. zaměstnanec, pověřený zaměstnanec, zpracovatel či jiná osoba, označují v textu jak muže, tak i ženu.
3. Podle ustanovení tohoto spisového řádu se postupuje při manipulaci s veškerými dokumenty v rámci „úřadu“.
4. Tento Spisový řád se nevztahuje na manipulaci s dokumenty obsahujícími utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, jejichž evidence, oběh a ukládání jsou upraveny jinými předpisy.
5. Spisová služba úřadu je realizována elektronickým systémem spisové služby („e-Spis“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.

## Článek 2

### Základní pojmy

1. **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti „úřadu“, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
2. **Agendový informační systém** je informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy; pro účely výkonu spisové služby se jedná o samostatné evidence dokumentů.
3. **Kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem** je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.
4. **Datovou zprávou** jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na přenosných technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na přenosných technických nosičích dat ve formě datového souboru podle jiného právního předpisu, nebo forma, kterou mají dokumenty doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek



## Statutární město Ostrava

Úřad městského obvodu

5. **Pověřeným zaměstnancem** se rozumí zaměstnanec pověřený vedením spisové služby na „úřadu“.
6. **Zpracovatelem** se rozumí zaměstnanec, který je zodpovědný za vyřízení dokumentu.
7. **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální (elektronické), která byla doručena nebo vznikla z činnosti „úřadu“.
8. **Spisovna** je místo určené k uložení, vyhledání a předkládání dokumentů pro vlastní potřebu a provádění skartačního řízení.
9. **Elektronický (uznávaný elektronický) podpis** se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahující údaje umožňující jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
10. **Elektronická podatelna** je pracoviště určené pro odesílání a přijímání datových zpráv.
11. **Agendové informační systémy** jsou oddělené evidence dokumentů vedené v následujících aplikacích:
  - Vera
  - GINIS – knihy faktur
12. **Datová schránka** je elektronické úložiště určené k doručování a přijímání dokumentů. Informační systém datových schránek (dále jen „ISDS“) je informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživateli.

### Článek 3

#### Příjem dokumentů

1. Dokumenty přijímá podatelna, jejíž úkoly plní zaměstnanec pověřený vedením podatelny (dále jen „podatelna“).
2. Podatelna přijímá dokumenty doručené úřadu:
  - a) držitelem poštovní licence,
  - b) kurýrem,
  - c) osobním doručením,
  - d) prostřednictvím faxu,
  - e) prostřednictvím informačního systému datových schránek,
  - f) prostřednictvím e-podatelny,
  - g) na přenosném technickém nosiči dat.
3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na úřadu jsou uveřejněny v rozsahu stanoveném jinými právními předpisy na úřední desce úřadu a internetových stránkách úřadu.

## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

4. Dokumenty úřední povahy, přijaté zaměstnanci mimo pracoviště podatelny, musí být bezodkladně předány podatelně k zaevidování do ESSL.
5. Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument je neúplný nebo nečitelný a lze určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, vyrozumí jej o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Přijetí písemného podání nesmí být v případě zjištění nesrovnalosti odmítnuto.
6. Pokud není vada dokumentu odstraněna nebo nelze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, dokument se dále nezpracovává.
7. Po přijetí a zaevidování dokumentu ho již nelze vydat zpět doručiteli.

## Článek 4

### Třídění, označování a předávání dokumentů podatelnou

1. U došlých dokumentů převzatých na poště nebo od poštovního doručovatele podatelna zkontroluje:
  - a) adresy, přičemž omylem došlé dokumenty ihned vrátí poště; stejným způsobem postupuje i v případě, že tuto skutečnost zjistí až po otevření obálky,
  - b) úplnost dodávky dokumentů došlých doporučeně, do vlastních rukou – na dodejku,
  - c) neporušenost obalu.Pokud zjistí závady, ihned je reklamuje na poště.
2. Podatelna všechny došlé dokumenty roztrídí, otevře, opatří otiskem podacího razítka, zapíše číslo jednací a vyznačí v něm datum doručení; u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení. Podací razítka se otiskne zpravidla v levém horním rohu dokumentu. Pokud by otiskem došlo k narušení či znehodnocení dokumentu, otiskne se na obálku. Otiskem podacího razítka se označí i obálky, které se dle bodu 4. tohoto článku neotevívají.
3. Po otevření obálek podatelna rovněž zkontroluje, zda souhlasí počet vyznačených příloh, a případné rozdíly poznamená na dokument. Závady vyjasní s odesílatelem zpracovatel. Pokud jsou přílohou ceniny (např. bankovky), poznamená tuto skutečnost na dokument a dále uvede nominální hodnotu ceniny do e-Spisu, položka „Druh příloh“.
4. Podatelna otevírá všechny doručené zásilky vyjma:
  - a) zásilky adresované zastupitelům úřadu,
  - b) zásilky adresované úřadu k vyhlášené veřejné zakázce označené zpravidla nápisem „SOUTĚŽ – název zakázky“, k vyhlášenému výběrovému řízení označené „Výběrové řízení“,
  - c) zásilky obsahující utajované informace (v obálce s adresou příjemce je **další obálka**, na níž je uvedeno číslo jednací a některý z těchto nápisů: „Vyhrazené“, „Důvěrné“, „Tajné“, Přísně tajné“),
  - d) soukromého charakteru (na prvním místě je uvedeno jméno a příjmení adresáta),

ad a)

## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

Dokumenty určené pro členy zastupitelstva úřadu jsou podatelnou zapsány do elektronického systému spisové služby pouze tehdy, když jejich převzetí potvrdila podatelna poště (tj. dokumenty zaslané doporučeně, dokumenty zaslané do vlastních rukou - na dodejku). Tyto dokumenty jsou předány příslušným zastupitelům úřadu.

ad b)

Obálky s označením „SOUTĚŽ - název zakázky“, k vyhlášenému výběrovému řízení označené „Výběrové řízení“ jsou podatelnou zapsány do elektronického systému spisové služby a předány pověřenému zaměstnanci.

ad c)

Příjem a manipulace s dokumenty obsahujícími utajované informace je upraven v Článku 16 tohoto Spisového řádu.

ad d)

Dokumenty určené na jméno a příjmení zaměstnance (uvedeno na prvním místě) jsou podatelnou zapsány do elektronického systému spisové služby jen tehdy, když jejich převzetí potvrdila podatelna poště (tj. dokumenty zaslané doporučeně, dokumenty zaslané do vlastních rukou – na dodejku).

5. Podatelna zapíše došlé dokumenty do elektronického systému spisové služby. U jednotlivých dokumentů vyplní v elektronickém systému spisové služby následující údaje:
  - a) věc
  - b) způsob doručení
  - c) druh zásilky
  - d) doručeno dne
  - e) subjekt (odesílatel) včetně určení typu subjektu
  - f) číslo jednacích odesílatele
  - g) datum odeslánía určí zpracovatele.
6. V podacím razítku vyplní tyto údaje:
  - a) datum doručení, případně i čas doručení
  - b) číslo jednacích
  - c) zkratku zpracovatele
  - d) číslo doporučené zásilky
7. Umožňuje-li to povaha dokumentu, vytvoří zaměstnanec pověřený vedením podatelny elektronický obraz dokumentu, který připojí k záznamu do elektronického systému spisové služby. V případě obálek, které se dle bodu 4 neotevírají, se vytvoří elektronický obraz této obálky. U příloh dokumentů se elektronický obraz nevytváří.
8. U dokumentů, jejichž obálky nejsou dle bodu 4. otevírány, vyplní podatelna jen dostupné údaje, u zbývajících položek doplní NEZADÁNO. Po otevření obálky doplní povinné údaje zpracovatel.
9. Jestliže byla taková zásilka omylem otevřena, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, úřední záznam a předloží jej i se zásilkou neprodleně adresátovi; úřední záznam se musí

## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

učinit i v případě, že zásilka byla doručena přímo podatelně a byla otevřena omylem k tomu neurčeným zaměstnancem. Zjistí-li adresát zásilky na jméno po jejím otevření, že obsahuje dokument úředního charakteru, bezodkladně zajistí jeho dodatečné označení a zaevidování.

10. Podatelna předává jednotlivým zpracovatelům dokumenty včetně obálek dle rozhodnutí tajemníka/ce úřadu.
11. Přidělování, předávání a přebírání dokumentů k dalšímu vyřízení mezi vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli musí probíhat bez zbytečného prodlení.
12. Ústní sdělení je považováno za úřední podání pouze v případě, je-li o něm na místě pořízen písemný úřední záznam (protokol). Úřední záznam obsahuje datum, místo podání a obsah podání a je podepsán jak zaměstnancem, který tento záznam pořídí, tak podávající osobou. S tímto úředním záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem.
13. O telefonickém sdělení se učiní úřední záznam, nelze je však považovat za úřední podání. Předmětem vyřizování se může stát teprve po následném ověření či potvrzení (listinnou formou, elektronickým podáním s uznávaným elektronickým podpisem prostřednictvím e-podatelny či informačního systému datových schránek).
14. Dokumenty v digitální podobě a datové zprávy jsou podatelnou vytištěny, opatřeny podacím razítkem a dle rozhodnutí tajemníka/ce úřadu předány v listinné i elektronické podobě prostřednictvím ESSL zpracovateli.
15. Podání doručená na přenosném technickém nosiči dat (CD, DVD, USB flash disk apod.) přijímá pouze zaměstnanec pověřený vedením podatelny a zaeviduje:
  - a) bez průvodního dopisu, se zaeviduje a vloží do e-SPIS jako elektronický obraz dokumentu;
  - b) s průvodním dopisem, zaevidovaným do e-SPIS, se vloží jako elektronická příloha dokumentu.
16. Dokumenty, které z hlediska činnosti úřadu nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci ve smyslu § 9 odst. 3 vyhlášky 259/2012. Za tyto dokumenty se považují:
  - interní pracovní komunikace (např. osobní záznamy, poznámky, koncepty a verze dokumentů vznikající při jejich tvorbě)
  - pozvánky na kulturní a společenské akce
  - propagační a reklamní prospekty, ceníky, nabídky, programy
  - zdvořilostní pošta, novoročenky, blahopřání
  - osobní dopisy - obyčejné zásilky, kde na prvním místě je jméno a příjmení zaměstnance
  - brožury, denní tisk a časopisy
  - sbírky zákonů, věstníky, zpravodaje, bulletiny
  - podkladové dokumenty, které nemají přímou vazbu na činnost úřadu

## Článek 5

### Evidence dokumentů jednotlivými zpracovateli

#### 1. Evidence dokumentů

1.1. Pokud zpracovatel zjistí, že dokument v analogové či digitální podobě mu nepřísluší k vyřízení, je povinen předat dokument příslušnému zpracovateli k vyřízení prostřednictvím systému elektronické spisové služby „oběhem“.

1.2. Otisk podacího razítka je povinen zpracovatel doplnit o údaje:

- a) počet listů dokumentu,
- b) počet příloh, počet jejich listů, počet svazků příloh,
- c) u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- d) u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách kilobitů,
- e) spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

2. Pokud je v adrese na obálce s dokumentem na prvním místě uvedeno jméno a příjmení zaměstnance a dokument byl zapsán do elektronického systému spisové služby podle čl. 4 bodu 4 písm. ad d), obálka se nerozlepuje a předá se dotyčnému zaměstnanci. Pokud zaměstnanec zjistí, že dokument nemá úřední charakter, provede zápis do elektronického systému spisové služby slovem „**storno**“ ve způsobu vyřízení a v poznámce uvede „**soukromý dokument**“. Dokumenty doručené obyčejnou poštou na jméno zaměstnance, pokud nejsou soukromého charakteru, předá zaměstnanci pověřenému vedením podatelny k zaevidování do ESSL

3. Obálka se ponechá u dokumentu jako jeho součást:

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy dokument doručován do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen úřadu,
- c) má-li datum na obálce dokumentu význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
- d) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (jméno, příjmení a adresa odesílatele pouze na obálce),
- e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo liší-li se podstatně datum uvedené na dokumentu od data v otisku poštovního razítka na obálce,
- f) není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je v dokumentu uvedeno jméno, příjmení a adresa odesílatele,
- g) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
- h) obsahuje-li dokument stížnost nebo petici.

V ostatních případech vyřazení obálky bez skartačního řízení může provést zpracovatel.

#### 4. Číslo jednací:

4.1. Dokument se označuje pořadovým číslem, pod nímž je evidován v elektronickém systému spisové služby (dále jen „číslo jednací“).

- 4.2. Číslo jednacích je generováno a přiřazováno automaticky po zapsání a uložení dokumentu v elektronickém systému spisové služby.
- 4.3. Číslo jednacích dokumentu se skládá ze zkratky úřadu/pořadové číslo v elektronickém systému spisové služby/poslední dvojčíslí letopočtu. Při přiřazení dokumentu zpracovateli se číslo jednacích doplní zkratkou zpracovatele. Povinností zpracovatele je v rámci uživatelského nastavení aplikace e-Spis doplnit zkratku zpracovatele.
- 4.4. Doručené dokumenty a dokumenty z vlastní činnosti jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby pod čísly jednacích, a to v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z vlastní činnosti. Dokument a jeho vyřízení se evidují pod stejným číslem jednacím.
- 4.5. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je zaměstnanci pověřenému vedením podatelny znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v e-Spis, vede se spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě a dokumenty se evidují ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je **náhradní evidence dokumentů**.
  - 4.5.1. Za vedení náhradní evidence je zodpovědný pověřený zaměstnanec.
  - 4.5.2. Doručený dokument v analogové podobě, popř. jeho obálka, jsou označeny otiskem podacího razítka.
  - 4.5.3. Dokumenty doručené během mimořádné situace do datové schránky a jsou-li v tomto prostředí dostupné, jsou převedeny do listinné podoby a zaevidovány v náhradní evidenci. Není-li možné provedení převodu dokumentu, podatelna doručený dokument v digitální podobě uloží na technický nosič dat a s dokumentem se dále pracuje na technickém nosiči dat.
  - 4.5.4. Náhradní evidence je vedena v „Podacím deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích“, který obsahuje svázané očíslované listy, přičemž úvodní strana je označena slovy „Statutární město Ostrava, Úřad městského obvodu“, dále názvem evidenční pomůcky, časovým obdobím, po které jsou dokumenty v ní evidovány, počtem listů a počtem pořadových čísel.
  - 4.5.5. Náhradní evidence obsahuje tytéž údaje jako evidence v e-Spise.
  - 4.5.6. Po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence bezodkladně uzavřena. Prázdné řádky pod posledním zápisem jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“, připojí se jméno, příjmení, podpis, označení spisovým a skartačním znakem.
  - 4.5.6. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

- a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby e-Spis, a učiní o tom záznam do náhradní evidence,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do elektronického systému spisové služby e-Spis se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

4.5.7. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty a spisy.

4.5.8. U dokumentů vyřízených a spisů uzavřených, evidovaných v náhradní evidenci podle odstavce 8 písm. b), se učiní záznam o jejich vyřazení v rámci skartačního řízení v náhradní evidenci.

## Článek 6

### Tvorba spisu

1. Dokumenty, které se týkají téže vyřizované věci, se spojují ve **spis**. Součástmi spisu jsou doručené dokumenty, přílohy, dokument, kterým byl spis vyřízen, dodejky, atd. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny.
2. Spis je vytvářen spojováním dokumentů (priorací). Každý spis je označen spisovou značkou, která je tvořena číslem jednacím iniciačního dokumentu, před který se uvede „S-„. Zpracovatelé mohou pro označení jednotlivých druhů spisů používat ještě pomocné značení, tzv. „agendové číslo“, které udává pořadí spisu příslušné agendy v kalendářním roce. Agendové číslo se skládá z pořadové číslice X/příslušného roku/označení agendy (např. 1/2018/ŽP).
3. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně nebo sestupně.
4. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou označeny původním číslem jednacím, pod nímž byly evidovány v ESSL.
5. O spisu jsou vedeny tyto evidenční údaje:
  - a) datum přijetí iniciačního dokumentu, značka odesílatele a počet dokumentů,
  - b) stručný obsah spisu („Věc“),
  - c) údaje o odesílateli iniciačního dokumentu,
  - d) jméno a příjmení zpracovatele,
  - e) stav spisu, způsob a datum jeho vyřízení,
  - f) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta spisu podle spisového a skartačního plánu,



## Článek 7

### Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů a spisů

#### 1. Rozdělování a oběh dokumentů a spisů:

- 1.1. Při oběhu dokumentu musí být zpracovatelem zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena jeho průkaznost zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
- 1.2. Rozdělování dokumentů jednotlivým zpracovatelům provádí tajemník/ce, která rozhodne o způsobu jejich vyřizování a o jeho přidělení pověřenému zaměstnanci.
- 1.3. Přidělování, předávání a přebírání dokumentů k dalšímu vyřízení mezi vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli musí probíhat bez zbytečného prodlení.
- 1.4. Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy ten zpracovatel, který ho přijal k vyřízení, i když se na vyřizování dokumentu podílí více zaměstnanců.

#### 2. Vyřizování dokumentů:

- 2.1. Pro vyřizování dokumentů a uzavírání spisů platí zásada, že každou věc a každý objekt je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci v ESSL (případně v samostatné evidenci dokumentů) pod příslušnou spisovou značkou.
- 2.2. Zpracovatel během vyřizování dokumentu zodpovídá za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři nebo jiném k tomu určeném místě (např. trezoru, uzamykatelné skříni), které bude zabezpečeno proti přístupu nepovolaných osob. Stejnou povinnost mají osoby, které se podílejí na vyřizování dokumentu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
- 2.3. Vyřídit dokument či spis je možné následujícími způsoby:
  - a) dokumentem (adresátovi je odeslán stejnopis vyřízení – sdělení, rozhodnutí, souhlas nebo zamítnutí),
  - b) postoupením (podání je pro nepříslušnost postoupeno jiné právnické či fyzické osobě),
  - c) vzetím na vědomí (na dokument není potřeba reagovat),
  - d) záznamem na dokumentu (reakce na dokument není odesílána, ale pouze zaznamenána na dokument, v případě dokumentu v digitální podobě do pole „poznámka“ v ESSL),
  - e) dalšími způsoby (z nabídky administrované v ESSL).
- 2.4. Zpracovatel je povinen učinit v elektronickém systému spisové služby záznam o způsobu vyřízení došlého dokumentu („výmaz“) neprodleně po vyřízení.

## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

- 2.5. Lhůta pro vyřizování věcí je upravena právními předpisy nebo je určena povahou doručeného dokumentu (např. lhůta splatnosti faktur).
- 2.6. Vyřízením dokumentu se rozumí zpracování návrhu (konceptu) vyřizujícího dokumentu, jeho schválení, podepsání nebo jiná forma vyřízení podle odstavce 2.3.
- 2.7. V případě ztráty dokumentu je zpracovatel povinen sepsat protokol o ztrátě dokumentu, který podepisuje tajemník/ce a který je součástí spisu. Vzor protokolu je součástí spisového řádu a je označen jako „Vzor č. ....“. Tímto není dotčen postup podle zvláštních právních předpisů.

## Článek 8

### Formáty dokumentů, jejich převádění a změna

1. Úřad provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon vlastní působnosti. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z digitální do analogové podoby a naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu podle jiného právního předpisu (§22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů).
2. Autorizovaná konverze v podobě převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak vyžaduje, aby výstup autorizované konverze byl opatřen ověřovací doložkou.
3. Autorizovanou konverzi a převod dokumentu podle jiného právního (§ 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) lze provést jen u dokumentu evidovaného v ESSL.
4. Převod dokumentů provádějí zaměstnanci úřadu, nepožaduje-li se, aby dokument, který vznikne z převodu dokumentu, měl právní náležitosti originálu. Převod dokumentu se dá použít i v případech, ve kterých nelze využít prostředků autorizované konverze, zejména tehdy, když dokument v digitální podobě převáděný do podoby analogové je v jiném datovém formátu než v PDF 1.4 a vyšším. Převod dokumentu se též použije při změně z jednoho datového formátu na formát jiný.
5. V mimořádných odůvodněných případech lze autorizovanou konverzi provést prostřednictvím kontaktních míst veřejné správy či advokátů podle jiného právního předpisu. Údaje o pořadovém čísle ověřovací doložky, datu vyhotovení autorizované konverze a jménu, popřípadě jménech, a příjmení pověřeného zaměstnance, který o konverzi zažádal, musí být zapsány do pole „poznámka“ v ESSL.

### Článek 9

#### Vyhotovování dokumentů

1. Vyhotovováním dokumentů se rozumí jednotný postup při vytváření dokumentů. Záhloví a zápatí dokumentů se řídí jednotným vizuálním stylem.
2. K vyhotovování výše uvedených dokumentů se používají šablony dokumentů v souladu s jednotným vizuálním stylem. Vzory šablon dokumentů jsou umístěny na Intranetu a v aplikaci e-Spis. Vzhled šablon nesmí být svévolně měněn. Jsou-li pro dané dokumenty vytvořeny šablony, jsou zaměstnanci povinni je používat.
3. V šablonách se vyplňují odvolací údaje, které jsou tištěny vlevo od adresného pole od jednotné svislice. Vždy se uvede číslo jednací, datum podpisu dokumentu a kontaktní údaje. V odpovědích na došlé dokumenty se uvede i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Dále se napíše v předtištěném adresném poli adresa adresáta.
4. Při úpravě dokumentů (psaní data, adresy adresáta, označení věci, oslovení, textové úpravě dokumentu, pozdravu, přílohy, rozdělovníku, psaní osobních dopisů, úpravě vícestránkových dokumentů) je třeba dodržovat ustanovení ČSN 01 6910 "Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory".

### Článek 10

#### Podepisování dokumentů

1. Vyhotovené dokumenty podepisuje starosta (v době jeho nepřítomnosti místostarosta), tajemník/ce nebo zaměstnanec zmocněný k tomu podpisovým řádem, vydaným tajemníkem/cí úřadu. Na dokumentu je vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
2. Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán elektronicky uznávaným elektronickým podpisem, je pod řádkem funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem uvedeno „podepsáno elektronicky“.
3. Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán v zastoupení fyzické osoby pověřené jeho podpisem, je uvedeno „v z.“ a podpis fyzické osoby, která dokument podepsala.
4. V případě, že je vyhotovený dokument odesílán více adresátům, se v poli „Adresát“ uvede „dle rozdělovníku“. Rozdělovník je uveden pod textem dokumentu, případně je přílohou dokumentu.
5. Stejnopisy dokumentů se podepisují dle odst. 1.
6. Dokumenty, na něž se vztahuje povinnost odesílat prostřednictvím datové schránky, musí být označeny uznávaným elektronickým podpisem. Obdobně je nutno opatřit elektronickým podpisem dokumenty odesílané v digitální podobě.

## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

7. Pro podepisování dokumentů platí zásada jediného podpisu, pokud jiné předpisy nestanoví jinak. Jsou-li na písemnosti dva podpisy, vlevo se podepisuje oprávněná osoba funkčně vyšší, vpravo oprávněná osoba funkčně nižší.
8. Podepisování účetních dokladů je upraveno jiným předpisem.
9. Zaměstnanec, který je v rámci výkonu svěřených prací oprávněn používat uznávaný elektronický podpis, je povinen s ním zacházet a nakládat tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití.
10. Porušení pravidel při používání uznávaného elektronického podpisu bude považováno za závažné porušení pracovní kázně podle jiných předpisů.

## Článek 11

### Užívání razítek

1. K opatření dokumentů razítkem se používají:
  - podací razítka,
  - úřední razítka (kulatá s malým státním znakem),
  - podlouhlá razítka,
  - zvláštní razítka.
2. **Podací razítko** slouží k evidenci doručených dokumentů úřadu. Obsahuje označení úřadu, datum doručení, číslo jednací, počet příloh, číslo doporučené zásilky, značku zpracovatele a ukládací znak. Umísťuje se v pravém horním rohu písemnosti.
3. **Úřední razítko** (kulaté s malým státním znakem) se použije na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci.
4. **Podlouhlé (hranaté) razítko** se používá k označení běžných písemností. Označení písemností těmito razítky není nutné v rámci vnitřního písemného styku.
5. **Zvláštní razítko** (textové) se použije v případech, kdy zvláštním zákonem je použití takového razítka předepsáno (např. při osvědčování právní moci, vidimaci, legalizaci apod.), nebo je-li to potřebné k racionálnímu vyřizování záležitostí a použití razítka nebrání zvláštní předpisy.
6. Evidenci očíslovaných razítek vede tajemník/ce, která je předá zaměstnancům proti podpisu. Evidence obsahuje otisk razítka, jméno, příjmení, funkci zaměstnance, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis zaměstnance.
7. Opotřebením či poškozením razítka a žádost o nové se hlásí tajemníkovi/ci. Opotřebené razítko bude vyměněno za nové s novým pořadovým číslem.
8. Ztrátu razítka je nutné bezodkladně oznámit tajemníkovi/ci.
9. Skartace opotřebených či poškozených razítek se provádí jejich zničením (rozstříháním a poté ekologickým spálením), o čemž se pořídí skartační protokol.

### Článek 12

#### Odesílání dokumentů

1. Před odesláním dokumentu (spisu) pověřený zaměstnanec zkontroluje, byly-li vyhotoveny, podepsány a opatřeny razítky všechny předepsané nebo požadované dokumenty a jsou-li připojeny všechny přílohy určené k odeslání. Zjistí-li závady, zajistí jejich odstranění. Odesílaný dokument (spis) se s přílohami vkládá do obálek nesoucích přesnou adresu adresáta, popřípadě jeho číslo jednací a úřední označení odesílatele, popřípadě číslo jednací dokumentu (spisovou značku spisu). Pokud je v jedné obálce odesíláno několik dokumentů (spisů), vkládá se do obálky list se soupisem čísel jednacích všech dokumentů (spisových značek všech spisů). V ESSL musí být zaznamenáno sdružení zásilek (funkcionalita “Hromadná zásilka”).
2. V ESSL musí být u odesílaného dokumentu (spisu) zaznamenán:
  - a) způsob odeslání,
  - b) údaje o adresátovi (adresátech),
  - c) datum odeslání,
  - d) druh zásilky,
  - e) počet listů,
  - f) počtu listů příloh nebo počtu svazků příloh a druh odesílaných příloh.
3. O způsobu odeslání dokumentu (spisu) rozhoduje zpracovatel nebo vedoucí zaměstnanec., případně i účastník správního řízení podle jiného právního předpisu.
- 2) Dokumenty (spisy) určené více adresátům se odesílají hromadně podle rozdělovníku. Rozdělovník slouží jako podklad pro vložení dokumentu (spisu) do obálek a pro kontrolu úplnosti vypravované hromadné zásilky a je součástí dokumentu (spisu).
- 3) Adresa na zásilce se nesmí v názvu a adrese (číslo popisné, obec, poštovní směrovací číslo) subjektu lišit od názvu a adresy subjektu uvedené v „Číselníku subjektů“ v ESSL. Přípustné je pouze doplnění oslovení adresáta (případně dalších identifikačních údajů) či posunutí jména adresáta (konkrétní osoby) na první místo v adrese uvedené na obálce.
- 4) Odesílá se stejnopis schváleného dokumentu. Před odesláním dokumentu je nutné ověřit údaje o adresátovi v Informačním systému základních registrů podle jiného právního předpisu.
- 5) Vyřizující dokument vyhotovený v digitální podobě je odesílán s uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem, zpravidla (pokud není nutné, aby adresát mohl editovat text dokumentu) ve výstupním datovém formátu podle čl. 15.
- 6) Všechny dokumenty (spisy), u kterých to jejich povaha dovoluje, se odesílají prostřednictvím datové schránky, pokud ji má adresát zřízenou a zpřístupněnou podle jiného právního předpisu a není-li doručováno na místě či veřejnou vyhláškou. Doručování dokumentů v digitální podobě ve správním řízení se řídí jinými právními předpisy. Zpracovatel či pověřený zaměstnanec je povinen ověřit existenci a zpřístupnění datové schránky adresáta prostřednictvím ESSL před odesláním dokumentu (spisu).

- 7) Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty (spisy), u nichž je nutné doložit doručení nebo je-li to stanoveno jinými právními předpisy. Je-li dokument (spis) zasílán na dodejku (doručenku), připojí se dodejka (doručenka) po vrácení k příslušnému dokumentu (spisu). Dodejka (doručenka) je v ESSL evidována pod vlastním UID (UID vypravení je odlišný od UID dokumentu). Návrat dodejek (doručenek) zaznamenává zpracovatel a údaje o jejich navrácení jsou v ESSL sledovány jako další evidenční údaj příslušného dokumentu (spisu).
- 8) Specifickým způsobem odeslání je osobní předání vyřizujícího dokumentu, kdy předání provádí pověřený zaměstnanec podle jiného právního předpisu. V ESSL musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání podle odstavce 2.
- 9) Zaslání dokumentu faxem je přípustné, nemá však závazný, nýbrž pouze informativní charakter. Pokud je odeslání dokumentu tímto způsobem adresátem vyžádáno a na jeho žádost provedeno, v ESSL musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do zahraničí platí jiný právní předpis.
- 10) Za způsob doručení je podle jiného právního předpisu považováno rovněž vyvěšení dokumentu na úřední desce. V ESSL musí být učiněn záznam podle odstavce 2 o tomto způsobu odeslání.

### Článek 13

#### Ukládání dokumentů

1. Předávání do spisovny se řídí pokyny zaměstnance pověřeného správou spisovny (zpravidla 1x ročně).
2. Ukládané jednotky musí být označeny pořadovým číslem předávacího seznamu, spisovým znakem, stručným obsahem, časovým rozsahem vložené dokumentace (rok spouštěcí události), skartačním znakem a skartační lhůtou, předpokládaným rokem skartace. Spisová dokumentace v analogové podobě označená znakem „A“ (archiv) je předávána v archivních krabicích určených pro dlouhodobou archivaci.
3. Předání se provádí v předem dohodnutých termínech, a to na základě předávacího protokolu, který vyhotovuje předávající zaměstnanec.
4. Údaje na předávacím protokolu musí být shodné s údaji, které jsou vyznačeny na předávané ukládané jednotce.
5. Před předáním spisové dokumentace do spisovny je zaměstnanec spisovny oprávněn učinit předběžnou kontrolu předávané spisové dokumentace a v případě zjištění nesouladu s předepsanými požadavky převzetí odmítne za účelem odstranění nedostatků.
6. Dokumenty předávané do spisovny jsou předávány v závěsných nebo kapsových pořadačích, nebo v archivních krabicích. Musí být zbaveny spinek, kovových spojovačů, eurosložek, plastových folií apod. Dokumenty sešité sešívačkou mohou zůstat.

## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

7. Případné nesrovnalosti v náležitostech dokumentů, nesoulad mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem předávané spisové dokumentace, musí předávající neprodleně odstranit. Zaměstnanec spisovny je v tomto případě oprávněn odmítnout přijetí spisové dokumentace k uložení.
8. Dokumenty, které jsou uloženy ve spisovně, jsou evidovány v archivní knize.
9. Ke vstupu do spisovny a k manipulaci s dokumenty je oprávněn/a tajemník/ce či zaměstnanec pověřený tajemníkem/cí, případně v jeho doprovodu zástupce Archivu města Ostravy.
10. Na všechny zaměstnance se vztahuje režim zacházení s dokumenty, který vychází z těchto zásad:
  - a) s dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby nebyly poškozeny; spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do vhodných desek,
  - b) ze spisu se vyřadí přebytečná vyhotovení, pomocné poznámky, kancelářské spony, kovové předměty, eurosložky, igelitové obaly a technické nosiče dat,
  - c) pokud dojde ke ztrátě či zničení uloženého dokumentu v analogové podobě či poškození nebo zničení uloženého dokumentu v digitální podobě, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit tajemnici úřadu, která rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu, přičemž se o ztrátě provede zápis v evidenční pomůcce, včetně uvedení čísla jedacího dokumentu, kterým byla ztráta či zničení řešeny; obdobně se postupuje i při ztrátě či zničení spisu.
11. Zaměstnanec spisovny odpovídá za:
  - a) úplnost spisové dokumentace po převzetí do spisovny podle předávacích protokolů,
  - b) řádnou evidenci převzatých dokumentů v archivní knize,
  - c) bezpečné a přehledné uložení převzaté spisové dokumentace,
  - d) řádné provádění skartačního řízení s Archivem města Ostravy.
12. K zapůjčování dokumentů se vede evidence zápůjček. Za tím účelem je vyhotoven zápůjční lístek ve dvou exemplářích pro potřeby spisovny a pro potřeby vypůjčitele. Evidence zápůjček je dále evidována v knize zápůjček. Dokumenty se zpravidla zapůjčují na maximální lhůtu 1 rok.

## Článek 14

### Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

1. **Skartačním řízením** je postup při vyřazování všech spisů a dokumentů, jimž uplynula úložní doba, při výběru spisů a dokumentů trvalé dokumentární hodnoty pro archivní uložení a při vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování. Skartační řízení se rovněž vztahuje na vstupy provedených převodů a konverzí dokumentů.
2. Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení ve spisovně odpovídá zaměstnanec pověřený vedením spisovny.



## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

3. Při skartačním řízení se dokumenty navržené k vyřazení posoudí podle spisového a skartačního plánu, kde jsou stanoveny:
  - a) spisové znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů ve věcném členění podle skupin,
  - b) skartační znaky a skartační lhůty,
  - c) rok spouštěcí události (tj. okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty).
4. Spisový a skartační plán se aktualizuje zpravidla jedenkrát ročně, popřípadě podle potřeby. Všechny změny skartačních znaků, skartačních lhůt či spouštěcích událostí se projednávají s Archivem města Ostravy.
5. Skartační lhůtou se rozumí doba, po kterou dokumenty zůstávají ve spisovně. Začíná plynout od 1. ledna kalendářního roku následujícího po vyřízení dokumentu, či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt.
6. Skartační znak („A“, „S“ nebo „V“) vyjadřuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo, přičemž platí, že:
  - a) znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární, historické nebo kulturní hodnoty,
  - b) znak „S“ označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartační lhůty mohou být skartovány, tj. zničeny, avšak teprve poté, co Archiv města Ostravy vydá příslušné skartační povolení;
  - c) znak „V“ označuje dokumenty, u nichž nelze v době vzniku určit, zda mají trvalou hodnotu, po uplynutí skartační lhůty jsou navrženy k posouzení Archivu města Ostravy, který rozhodne o výběru za archiválie nebo jejich zničení.
7. Skartační znaky a lhůty, uvedené ve spisovém a skartačním plánu, jsou závazné. Dokumenty, které jsou ve vlastnictví úřadu, jež není jejich původcem ani právním nástupcem původce, a nezakládají úřední jednání a mají charakter kopií neevidovaných v eSPIS, se skartují přímo.
8. Skartační řízení se provádí ve spisovně zpravidla jedenkrát ročně a týká se všech jednotlivých dokumentů, u nichž prošly skartační lhůty. Úřad může pro období s menším počtem dokumentů evidovaných během jednoho kalendářního roku s Archivem města Ostravy dohodnout, že skartační řízení těchto dokumentů bude provedeno za delší období. Toto období však nesmí přesáhnout dobu 5 let. O prodloužení této lhůty se žádá Archiv města Ostravy písemně formou.
9. Skartační řízení u dokumentů, kterým uplynuly skartační lhůty, může být provedeno též mimo pravidelné lhůty, pokud si to vynutí zvláštní okolnosti, zejména hrozící ztráta, poškození či zničení dokumentů.
10. Skartačním návrhem se žádá Archiv města Ostravy o odborné posouzení vyřazovaných dokumentů. Ke skartačnímu návrhu je v příloze připojen seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení, který obsahuje název původce, označení spisového a skartačního plánu, spisové znaky, název nebo charakteristiku obsahu, celkový rozsah, skartační režim (skartační znak a skartační lhůtu). Odděleně jsou ve skartačním návrhu vyhotovovány skartační seznamy pro dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“, „S“ a „V“.
11. Na základě předloženého skartačního návrhu provede zástupce Archivu města Ostravy odbornou archivní prohlídku dokumentů. Při odborné archivní prohlídce zástupce Archivu města Ostravy:

## Statutární město Ostrava

### Úřad městského obvodu

- a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají stanoveným kritériím k prohlášení za archiválie;
  - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu, pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“;
  - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“ určené ke zničení.
12. Po provedení skartačního řízení Archiv města Ostravy:
- a) udělí písemný souhlas (skartační povolení) ke zničení dokumentů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu se skartačním znakem „S“;
  - b) dohodne kdy, kde a jakým způsobem mu budou předány dokumenty vybrané k uložení do Archivu města Ostravy;
13. O skartačním řízení se sepisuje skartační protokol, který podepisuje tajemnice, a který schvaluje a podepisuje zástupce Archivu města Ostravy.
14. Zaměstnanec, pověřený vedením spisovny, zajišťuje u dokumentů evidovaných v e-Spise zaznamenání údajů o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a to včetně záznamu o tom, že tak bylo učiněno.
15. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zajistí předání dokumentů v analogové podobě vybraných jako archiválie do Archivu města Ostravy.
16. Archiv města Ostravy vyhotoví po předání dokumentů v analogové podobě vybraných jako archiválie úřední záznam o předání do archivu.
17. Dokumentace skartačního řízení (skartační návrh, skartační protokol, případně potvrzení příslušné právnické osoby, již byly vyřazené dokumenty či spisy předány ke zničení, protokol o předání archiválií a potvrzení Archivu města Ostravy o jejich převzetí) se ukládá ve spisovně a v Archivu města Ostravy.
18. Evidenční pomůcky se odevzdávají do Archivu města Ostravy po uplynutí skartačních lhůt stanovených ve spisovém a skartačním plánu.
19. Dokumenty v analogové podobě určené při skartačním řízení ke zničení, musí být po podepsání skartačního protokolu a po vydání skartačního povolení zničeny způsobem, který znemožní jejich rekonstrukci, a to buď ve vlastním zařízení, nebo musí být předány jiné osobě oprávněné k likvidaci úředních dokumentů v analogové podobě.
20. V případě nesouhlasu s obsahem skartačního protokolu mohou být proti němu do 15 dnů ode dne doručení podány námitky a tímto je zahájeno správní řízení. Dokumenty určené ve skartačním řízení k trvalému zničení mohou být zničeny až po ukončení řízení o námitkách.

## Statutární město Ostrava

Úřad městského obvodu

### Článek 15

#### Spisová rozlučka

1. Při zrušení organizační jednotky (funkčního místa, agendy apod.) se provádí spisová rozlučka.
2. Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se při spisové rozluce zařadí do skartačního řízení.
3. Uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do ústřední spisovny.
4. Nevyřízené spisy se předají organizační jednotce (novému funkčnímu místu, nově vzniklé agendě apod.), na které přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.

### Článek 16

#### Práce s utajovanými informacemi a bezpečnostní způsobilost

1. Základní pojmy:
  - a) **Neoprávněná osoba:**  
Fyzická osoba nebo právnická osoba, která nesplňuje podmínky přístupu k utajované informaci stanovené zákonem.
  - b) **Utajovaná informace:**  
Je označená informace v jakémkoliv podobě zaznamenaná na jakémkoliv nosiči, jejíž vyřazení nebo zneužití může způsobit újmu zájmům České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.  
  
V podmínkách úřadu se jedná o klasické písemné materiály (dokumenty), přepravované v poštovním styku na doručenkou, kurýrní službou nebo informace na přenosných médiích. Tyto materiály se týkají utajovaných informací stanovených v nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.
2. Rozpoznání utajované informace a nakládání s ní:
  - a) V obálce s adresou příjemce je **další obálka**, na níž je uvedeno číslo jednací a některý z těchto nápisů:
    - VYHRAZENÉ
    - DŮVĚRNÉ
    - TAJNÉ
    - PŘÍSNĚ TAJNÉ.
  - b) Druhou obálku s některým z výše uvedených nápisů **nesmí zaměstnanec otevřít** (zpravidla je tato obálka opatřena nápisem „neotvírat“) a musí bezodkladně

informovat o došlé poštovní zásilce tohoto druhu osobu pověřenou ochranou utajovaných informací. V podmínkách úřadu to je určený pracovník Magistrátu města Ostravy, oddělení krizového řízení odboru kanceláře primátora (tel. 42058, mobil 606 664 635), v jeho nepřítomnosti vedoucího oddělení krizového řízení (tel. 42442, mobil 602 438 378). Tato osoba od zaměstnance utajovaný dokument v neotevřené obálce proti podpisu převezme a zajistí další opatření.

3. Každý je povinen neprodleně odevzdat nalezenou utajovanou informaci nebo utajovanou informaci získanou v rozporu se zákonem anebo osvědčení fyzické osoby, osvědčení podnikatele, osvědčení fyzické osoby pro cizí moc nebo osvědčení podnikatele pro cizí moc Národnímu bezpečnostnímu úřadu nebo Policii ČR cestou svého nadřízeného a oddělení krizového řízení.
4. Za porušení stanovených povinností podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů mohou být zaměstnanci Národním bezpečnostním úřadem, případně Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost uloženy peněžité sankce v řádu statisíců korun.

## Článek 17

### Výstupní datové formáty digitálních dokumentů

1. Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je archivační verze datového formátu PDF standardizovaného podle ISO normy (ISO 19005), Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A).
2. Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je:
  - a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
  - b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 -nekomprimovaný),
  - c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).
3. Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je:
  - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
  - c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).
4. Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je:
  - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
  - c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

5. Výstupním datovým formátem pro datové zprávy elektronické pošty je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Datovým formátem pro zpracování je současně datový formát Electronic Mail Format (EML).
6. Výstupním datovým formátem pro datové zprávy z „Informačního systému datových schránek“ je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Datovým formátem pro zpracování je současně datový formát ZFO (nativní formát aplikace 602XMLFiller).
7. Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).
8. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v ESSL a samostatné evidenci dokumentů vedenou v elektronické podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML).

### Článek 18

#### Dohled a kontrola výkonu spisové služby

1. Na výkon spisové služby a skartačního řízení dohlíží Archiv města Ostravy.

### Článek 19

#### Společná a závěrečná ustanovení

1. Za řádný výkon SSL, správnost a aktualizaci typů dokumentů a lhůt pro jejich vyřizování v ESSL, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt určených příslušnými právními předpisy, případně provozními potřebami ve spisovém a skartačním plánu a dodržování tohoto řádu odpovídají tajemnice úřadu.
2. Za řádnou spisovou manipulaci podle tohoto řádu, řádný příjem, evidenci, oběh, včasné vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení odpovídají všichni zaměstnanci úřadu.
3. Před ukončením pracovního poměru nebo při převedení zaměstnance na jinou pozici je zaměstnanec povinen informovat svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance o stavu plnění pracovních úkolů a řádně mu předat spisovou dokumentaci v listinné i elektronické podobě. Nadřízený zaměstnanec následně určí, jakým způsobem se bude s uvedenou spisovou dokumentací dále nakládat. V případě, že vedoucí zaměstnanec neurčí, kdo bude vlastníkem spisové dokumentace, a změna vlastníka nebude provedena v ESSL, bude spisová dokumentace převedena administrátorem ESSL do vlastnictví vedoucího zaměstnance.

## **Statutární město Ostrava**

Úřad městského obvodu

4. Nedodržení povinností a zásad uložených tímto řádem může být kvalifikováno jako porušení pracovní kázně s důsledky z toho vyplývajícími.
5. Nedílnou součástí spisového řádu je příloha:  
příloha č. 1 - seznam spisových a skartačních znaků a skartačních lhůt (spisový a skartační plán) - samostatná příloha,  
příloha č. 2 – vzory základních pomůcek spisové služby

### **Článek 20**

#### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Spisový řád skartační řád vydaný 1. 6. 2005 s účinností od 15. 6. 2005.

### **Článek 21**

#### **Účinnost**

Tento skartační řád nabývá účinnosti dne

V Ostravě dne

x y  
tajemník/tajemnice

## Statutární město Ostrava

Úřad městského obvodu

# Vzory dokumentů, pomůcek a formulářů používaných ve spisové službě

## Vzor podacího razítka úřadu

**Statutární město Ostrava**

poř. č.  
razítka

Městský obvod

ZPRACOV.	DOŠLO	Č. DOPOR.
UKL. ZNAK	PŘÍLOHY	POČET LISTŮ.
SK. ZN./LH.	Č. J.	

## Vzor výpůjčního lístku

# Výpůjční lístek

.....  
jméno a příjmení zaměstnance, který si dokument vypůjčuje

Věc (stručný obsah vypůjčeného dokumentu):

**číslo jednací dokumentu/spisu:**

číslo pořadače:

**číslo ukládací jednotky:**

z roku :

datum výpůjčky:

datum vrácení:

podpis zaměstnance:



**Statutární město Ostrava**

Úřad městského obvodu

**Vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny**

**Seznam spisů předaných do spisovny úřadu**

Název agendy: .....

Spisový znak	Pojmenování / druh/ dokumentu	Číslo UJ	počet poř.	rok spouš. udál.	skart. znak	rok skart.	číslo poř.	poznámka

Předal spisy:  
.....

V Ostravě:  
.....

Převzal spisy:  
.....



**SMO**

**ÚMOb Nová Ves**

**Spisový znak**

**Název dokumentu -  
agenda**

**rok spouštěcí události**

**skartační znak a lhůta**

**číslo UJ**

Číslo pořadače

# Statutární město Ostrava

Úřad městského obvodu

## Vzor protokolu o ztrátě/zničení dokumentu (spisu)

<b>Protokolu o ztrátě/zničení dokumentu (spisu)</b>							
Název agendy: .....				Č.j.: .....			
Pořad. číslo	Č.j./Sp..Zn./Číslo v samostatné evidenci	Věc dokumentu/spisu	Skart. Znak/Skart. lhůta	Počet listů/Počet příloh	Odesílatel/Adresát	Zpracovatel	Ztraceno/Zničeno dne
Důvod ztráty/ zničení: ..... .....							
Ztrátu/Zničení zaznamenal:				Datum vyhotovení protokolu:		Podpis:	
Protokol schválil:				Datum vyhotovení protokolu:		Podpis tajemníka/ce:	

Vzor podacího deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích

## **Statutární město Ostrava** **Městský obvod Nová Ves**

PODACÍ DENÍK PRO VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY  
V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH

Za časové období od.....do.....

obsahuje .....listů a .....pořadových čísel

**Datum doručení:**

Pořad. číslo	Adresa odesílatele (číslo a datum)	Obsah podání - věc		Zkr. zprac.	Vyřízeno – odesláno (adresát)	Dne
		Počet listů	Počet příloh			ukl.zn/s k.zn/sk. lh.