

2019-09-16

Vzor spisového řádu příspěvkové organizace

Interní směrnice č.

1. Úvodní ustanovení

1.1. Spisový řád *organizace /název a adresa organizace/* (dále jen *zkratka názvu organizace/*) obsahuje závazné normy pro práci s dokumenty a předarchivní péči.

Komentář [J1]: dále uváděno kurzívou – všude nahradit

1.2. Spisovou službou se v této směrnici rozumí soubor legislativních opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, třídění, doručování, označování, evidování, oběh, vyřizování a odesílání a ukládání.

1.3. Spisový řád je závazný pro *organizaci* a všechny její organizační útvary. *Za jeho dodržování odpovídají /statutární zástupce organizace a pracovníci s delegovanou pravomocí v oblasti spisové služby/.*

Komentář [J2]: přesné určení zodpovědnosti a pravomocí

1.4. Řád spisové služby vychází z následujících právních norem a předpisů:

1.4.1. zákon ze dne 30. června 2004 č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (jak vyplývá ze změn provedených zákonem č. 413/2005 Sb., zákonem č. 444/2005 Sb., zákonem č. 112/2006 Sb., zákonem č. 181/2007 Sb., zákonem č. 296/2007 Sb., zákonem č. 32/2008 Sb., zákonem č. 190/2009 Sb., zákonem č. 227/2009 Sb., zákonem č. 424/2010 Sb. a zákonem č. 167/2012 Sb., zákonem č. 56/2014 Sb., zákonem č. 303/2013 Sb., zákonem č. 56/2014 Sb.),

1.4.2. vyhláška ze dne 20. července 2012 č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (jak vyplývá ze změn provedených vyhláškou č. 283/2014 Sb.),

1.4.3. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby MV ČR 2012

1.4.4. zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,

1.4.5. zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,

1.4.6. vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.,

1.4.7. vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,

1.4.8. zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, v platném znění,

1.4.9. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění,

OSTRAVA!!!

1.4.10. zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,

1.4.11. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,

1.4.12. zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,

1.4.13. zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,

1.4.14. zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,

1.4.15. zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění,

1.4.16. zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, v platném znění.

Komentář [JČ3]: pokud organizace někdy měla bezhotovostní platbu nad 10 000 EURO.

1.5. Dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě listinné či digitální, který vznikl z činnosti *organizace* (dále dokument vytvořený organizací), nebo byl *organizací* doručen k vyřízení (dále dokument doručený).

1.6. Spis je soubor dokumentu došlých *organizací* nebo vzniklých z její činnosti, který se týká jedné a téže věci.

1.7. Původce dokumentu je organizace, do jejíž spisové služby byl dokument zařazen (byl jí doručen nebo vznikl z její činnosti).

1.8. **Podatelna** je specializované pracoviště pro příjem a evidenci dokumentů *organizace*. Podatelna působí též jako výpravna.

Komentář [J4]: specifikovat, kde a kdo je v organizaci podatelna

1.9. **Spisovna** je odborné pracoviště k ukládání všech vyřízených dokumentů *organizace* do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Komentář [J5]: specifikovat

2. Příjem dokumentů

2.1. Dokumenty v listinné i digitální podobě se přijímají v podatelně *organizace*. Pokud dokument přijme jiná část *organizace* nebo jiný zaměstnanec než zaměstnanec pověřený vedením podatelny, zajistí jeho předání k zaevidování do podatelny. Záznam o telefonickém podání a podání učiněná ústně či jinou formou (faxem, e-mailem) musí být bezodkladně zaevidovány v podatelně. Ustanovení zvláštních právních předpisů zůstávají nedotčena. *Organizace* vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné podle § 2 odstavce 3 písm. c) vyhlášky č. 259/2012 Sb., a dokumentů doručovaných na přenosných technických nosičích dat, doručovaných prostřednictvím datové schránky podle § 2 odstavce 3 písm. d) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

2.2. *Organizace* uvádí na svých internetových stránkách informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů. Adresu pro doručování dokumentů v listinné podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat, zní: *uvést tuto adresu*. Ostatní náležitosti zveřejnění adresy *organizace* a přesné podmínky přijímání doručených dokumentů se řídí ustanoveními vyhlášky č. 259/2012 Sb. § 2 odstavce 3.

2.3. Dokumenty, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem *organizace*, se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně.

2.4. Pokud je *organizaci* dodán dokument v listinné podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze přečíst, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí organizace odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. Je-li dokument v listinné podobě neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze přečíst a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, nebo nepodaří-li se *organizaci* ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, *organizace* dokument nezpracovává. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný veřejnoprávnímu původci, je-li dostupný podatelně, tedy za podmínek, jež organizace stanovuje na svých internetových stránkách v souladu s § 2 odstavcem 3 a § 3 odstavcem 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

2.5. U doručeného dokumentu v digitální podobě podatelna ověří, zda je podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou či opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Ověří jejich platnost podle odst. 5 § 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění. Pokud je podatelna schopna z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí odesílateli doručení datové zprávy. Součástí zprávy o potvrzení doručení jsou datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci.

2.6. Zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence opatří všechna doručená podání v listinné podobě v den, kdy byla *organizaci* doručena, podacím razítkem. Písemnosti se zaevidují v podacím deníku a vyplní otisk podacího razítka.

2.7. Doručené telegramy, faxy a záznamy o podání učiněných ústně podatelna také eviduje v podacím deníku jako ostatní podání.

2.8. E-maily, datové zprávy a jiné dokumenty v digitální podobě podatelna eviduje v podacím deníku jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina a minuta). Tyto digitální dokumenty organizace převede do listinné podoby autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., v platném znění, a v této listinné podobě je také označí otiskem podacího razítka.

Doručenou datovou zprávu uloží ve tvaru, ve kterém mu byla doručena, a uchová ji po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsaženého není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší.

Doručený dokument v listinné podobě uchová po dobu uchování dokumentu v digitální podobě.

2.9. Otisk podacího razítka obsahuje: *název organizace*, datum doručení, číslo jednací a počet listů a příloh. Vzor podacího razítka je uveden v příloze 1 tohoto spisového řádu

2.10. Obálka se ponechává jako součást dokumentu:

2.10.1. není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na písemnosti s datem poštovního razítka;

2.10.2. má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, například pro dodržení lhůt k vyřízení;

2.10.3. není-li písemnost podepsána, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele;

2.10.4. je-li adresa odesílatele pouze na obálce;

OSTRAVA!!!

2.10.5. je-li dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou;

2.10.7. je-li podací razítko otištěno na obálce.

2.9. V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení.

2.11. Hromadné podání v téže věci (například hlášení, zprávy) se opatří v podatelně otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve sběrném archu, který je označen jednacím číslem, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Tiskopis sběrného archu vyplní zpracovatel, který jej připojí ke spisu.

Komentář [J6]: používá-li se sběrný arch

3. Evidence dokumentu

3.1. Veškeré dokumenty *organizaci* doručené i vytvořené *organizací*, podléhají evidenci. Dokumenty, které nemají úřední charakter, evidenci dokumentů nepodléhají.

3.2. V podacím deníku se neevidují reklamní letáky a brožury, pozvánky a rozmnožené tiskoviny (noviny, brožury, knihy) a případná soukromá korespondence zaměstnanců.

3.3. Dále se v podacím deníku neevidují dokumenty, které mají vlastní evidenci nebo jsou součástí odborné dokumentace. Jedná se dokumenty:, evidované ve speciálních evidenčních pomůckách:

Komentář [JČ7]: zde zcela konkrétně vyjmenovat seznam druhů dokumentů, které se v podacím deníku neevidují + seznam jejich vlastních evidenčních pomůček, jejich evidencí

3.4. Spisovou evidenci vedou podatelna a spisovna.

3.5. Spisová evidence je vedena v základních evidenčních pomůckách manuálně.

3.6. Základními evidenčními pomůckami jsou podací deník a rejstřík k podacímu deníku.

3.7. Všechna podání doručená *organizaci* a dokumenty vzniklé z její činnosti se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku dokumentu.

3.8. Zápisy do základních evidenčních pomůček se provádějí čitelně trvalým způsobem. Chybný zápis se nepřepisuje, nepřelepjuje ani jinak neodstraňuje, ale přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.

3.9. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem *organizace*, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Organizace jej zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

3.10. O dokumentu doručeném i vytvořeném organizací jsou v podacím deníku uvedeny tyto údaje:

3.10.1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (číslo jednací tvoří toto pořadové číslo lomené rokem),

3.10.2. datum doručení dokumentu *organizací*, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu *organizací*; datem vytvoření dokumentu *organizací* se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,

3.10.3. údaje o odesílateli včetně adresy,

3.10.4. identifikace dokumentu (číslo jednací) odesílatele, je-li jí dokument označen,

3.10.5. počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

3.10.6. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),

3.10.7. označení *organizační součásti organizace*, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je k vyřízení určen konkrétní zaměstnanec organizace, pak jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení,

Komentář [J8]: oddělení nebo úsek

3.10.8. způsob vyřízení, údaje o adresátovi, včetně adresy, datum odeslání, počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,

3.10.9. spisový znak a skartační lhůta, případně jiné skutečnosti, které *organizace* stanoví jako spouštěcí událost skartační lhůty.

3.11. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu *organizace* (dokument vytvořený *organizací*), vyžádá si zpracovatel od podatelny (od zaměstnance pověřeného vedením podacího deníku) číslo jednacím a současně sdělí obsah dokumentu pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku „Došlo od“ se napíše „Vlastní“.

Komentář [JČ9]: zvolit variantu

3.12. Podání zaevidovaná v podacím deníku se zapisí do rejstříku podacího deníku. Rejstříky se vedou obvykle pro období čtyř let.

3.13. Číslo jednacím tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku lomené číslem běžícího kalendářního roku a zkratkou vyjadřující název *organizace*, případně doplněné další číselnou nebo abecední zkratkou podle zvyku *organizace*. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

3.14. Číselná řada v podacím deníku vždy začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince téhož kalendářního roku. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulí „Uzavřeno dne 31. 12. XXXX číslem jednacím ...“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby a statutárního zástupce organizace.

3.15. Číslo jednacím tvoří pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, lomené číslem běžícího kalendářního roku a případně zkratkou vyjadřující název organizace, případně doplněné číselným nebo abecedním označením vyřizovatele. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

3.16. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v listinné podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená organizace tuto skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byly ztráta, poškození nebo zničení řešeny.

4. Vyřizování dokumentu

4.1. Podatelna předává zaevidované dokumenty proti potvrzení k vyřízení.

Komentář [J10]: určit si způsob běžný v organizaci

4.2. Pokud není dáno jinak, vyřizují se dokumenty obvykle do třiceti dnů. Pokud není možno v této lhůtě podání vyřídit, oznámí se žadateli přibližná lhůta, ve které bude podání vyřízeno.

OSTRAVA!!!

4.3. Všechny došlé dokumenty musí být vyřízeny některou z následujících možností:

- a) dokumentem (odpověď)
- b) postoupením
- c) vzetím na vědomí
- d) záznamem na dokumentu
- e) *jinými*.

Komentář [JČ11]: možnost si určit podle praxe organizace

U všech dokumentů evidovaných v podacím deníku musí být záznam o způsobu vyřízení.

4.4. V případě, že došlý dokument nevyžaduje zvláštní opatření nebo sdělení (= vzetí na vědomí), poznamená na něj pracovník, kterému byl přidělen k vyřízení, že obsah byl vzat na vědomí, označí písemnost datem a podpisem a předá dokument spisovně k založení.

4.5. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně připojí záznam na zvláštním listu.

4.6. Odpověď na doručené podání se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím tohoto doručeného dokumentu. K podání se vždy připojuje stejnopis, případně kopie vyřízení. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel. V takovémto případě se jedná o nejjednodušší způsob vytvoření spisu.

5. Úprava dokumentů, tvorba spisu

5.1. Dokumenty vzniklé z činnosti *organizace* musí obsahovat veškeré náležitosti. Náležitostmi se myslí:

5.1.1. záhlaví, v němž jsou uvedeny *název, adresa sídla nebo jiná adresa organizace* a číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument zaměstnanec určený k jeho vyřízení uvede také číslo jednacích odesílatele dokumentu, který byl doručen k vyřízení.

5.1.2. datum podpisu dokumentu,

5.1.3. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,

5.1.4. počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

5.1.5. počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu listinného,

5.1.6. jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem, razítkem.

5.2. Veškeré dokumenty, týkající se téže věci, tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod spisovou značkou.

5.3. Spisová značka každého spisu je tvořena ze základu iniciačního čísla jednacích, tedy čísla *jednacích nejstaršího, prvního dokumentu ve spisu (vyjma priorum)*. Její struktura je tato: *přesný popis tvorby spisové značky*

5.4. Součástí spisu je seznam v něm obsažených písemností. Tento seznam lze vytvořit i až před uzavřením spisu. Dále musí obsahovat tyto náležitosti:

5.4.1. spisovou značku,

Komentář [JČ12]: to je většinou praxe spisové služby v elektronickém systému. Ten by měl navíc umožňovat tvorbu spisu sám, tedy že je možno spisy vytvořit v rámci jeho evidence – a proto téměř všechny systémy použijí první číslo jednacích (případně zvolené), jen doplněné nějakou další zkratkou a lomítkem. Toto však není jediný způsob, jak je možné vytvořit spisovou značku. Další možnosti jsou:
a) podobným způsobem použité číslo jednacích posledního, nejmladšího spisu (nepraktické)
b) písmenná nebo jiná zkratka v kombinaci s číslem roku atd.

Komentář [JČ13]: tady konkrétně popsat tvorbu spisové značky v organizaci

- 5.4.2. stručný obsah spisu,
- 5.4.3. datum založení spisu,
- 5.4.4. datum uzavření spisu,
- 5.4.5. spisový znak spisu,
- 5.4.6. skartační režim spisu,
- 5.4.7. údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- 5.4.8. informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v digitální podobě a jejich fyzické umístění,

5.5. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží.

5.6. Zpracovatel, který spis vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu nebo spisu do skartačního řízení, a to podle spisového a skartačního plánu, který je přílohou č. 2 tohoto spisového řádu.

5.7. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíře určeném pro dokumenty, tj. papír, který je výrobcem garantován jako trvanlivý (nekyselý).

6. Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek

6.1. Dokumenty vzniklé z činnosti *organizace* musí obsahovat veškeré náležitosti. Náležitostmi se myslí:

6.1.1. záhlaví, v němž jsou uvedeny *název, adresa sídla nebo jiná adresa organizace* a číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument zaměstnanec určený k jeho vyřízení uvede také číslo jednacích odesílatele dokumentu, který byl doručen k vyřízení.

6.1.2. datum podpisu dokumentu,

6.1.3. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,

6.1.4. počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

6.1.5. počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu listinného,

6.1.6. jméno či jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem, razítkem.

6.2. Záznam o odeslání dokumentu se učiní do podacího deníku.

6.3. Podepisování dokumentu se řídí *podpisovým /nebo organizačním/ řádem organizace*, a to jak pro podepisování dokumentů odesílaných v listinné podobě, tak podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu.

6.4. *Organizace* vede evidenci razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem převzetí a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datem vrácení razítka a datem vyřazení razítka z evidence.

6.5. V případě ztráty razítka vede *organizace* evidenci se záznamy o takovýchto ztrátách, obsahující datum ztráty, či předpokládané datum ztráty. Ztráta razítka se neprodleně nahlásí Ministerstvu vnitra – odboru dozoru a kontroly veřejné správy (nám. Hrdinů 3, 140 02 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail odborms@mvcz.cz), který je zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.

6.6. *Organizace* vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená:

- 6.6.1. číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- 6.6.2. údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- 6.6.3. počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- 6.6.4. datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- 6.6.5. obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
- 6.6.6. údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

7. Odesílání dokumentů

7.1. Odesílání dokumentu zajišťuje výpravna, která je součástí podatelny /nebo přímo podatelna, určit zaměstnanec/.

7.2. Výpravna je vybavena zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných na jejich internetových stránkách, odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d) vyhlášky č. 259/2012 Sb. a odesílání datových zpráv *jinými prostředky elektronické komunikace/, pokud je veřejnoprávní původce přípouští/.*

Komentář [J14]: nutno upřesnit

7.3. Záznam o odeslání dokumentu (včetně datových zpráv) se učiní do podacího deníku.

8. Ukládání písemností

8.1. Dokumenty a spisy se ukládají do spisovny protokolárně. Vzor protokolu předání do spisovny je uveden v příloze č. 4 tohoto spisového řádu.

8.2. Pracovník spisovny po překontrolování úplnosti předávaných dokumentů a spisů je zanes do evidence spisovny. Před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřizený dokument,

jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména

8.2.1. označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,

8.2.2. počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

8.2.3. kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,

8.2.4. celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,

8.2.5. převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu, byl-li doručen digitálně a poté konvertován dle zákona,

8.2.6. uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,

8.2.7. zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,

8.2.8. uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,

8.2.9. uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 6 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012.

Za úplnost spisu při předání zodpovídá předávající pracovník.

8.3. Evidence spisů a dokumentů uložených do spisovny je vedena v archivní knize. Tato evidence obsahuje zejména jejich stručný obsah (předmět, věc) dokumentu či spisu, datum jeho vyřízení či uzavření, spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu a datum převzetí dokumentu do spisovny.

8.4. Dokumenty a spisy se ve spisovně ukládají dle spisového plánu. Dokumenty a spisy s odlišným spisovým znakem se nesmějí ukládat do stejné ukládací jednotky (šanon, karton), i kdyby se shodovaly skartačním znakem a dobou ukončení skartační lhůty.

8.5. Skartační lhůta dokumentů a spisů, uvedená ve skartačním plánu, počíná plynout 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v nichž byl dokument či spis vyřízen, uzavřen či z jiného důvodu byla ukončena jeho platnost. Dokumenty zůstávají ve spisovně uloženy tak dlouho, dokud jejich skartační lhůta neuplyne.

8.6. Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti *organizace* musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převede **kdo** dokument autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění do dokumentu v listinné podobě, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení.

Komentář [J15]: určit pověřenou osobu

9. Půjčování dokumentů ze spisovny

OSTRAVA!!!

9.1. Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je povoleno *pracovníkům vedení organizace, pracovníkům útvarů /úseků, oddělení/ z jejichž činnosti dokument vznikl, pracovníkům kontroly či pracovníkům pověřeným ředitelem organizace*.

Komentář [J16]: určit komu

9.2. Dokumenty ze spisovny půjčuje pouze pracovník spisovny.

9.3. Žadatel oznámí pracovníkovi spisovny přesnou obsahovou náplň dokumentu nebo uvede konkrétní dokument, který požaduje k nahlédnutí nebo opsání. Do dokumentu se nahlíží a výpisy (event. kopie) se pořizují v místnostech spisovny či pod dohledem pracovníka spisovny.

9.4. Při zapůjčení dokumentu mimo prostor spisovny se vyhotovuje výpůjční lístek. Spisovna (její pracovník) vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Tato evidence je vedena v listinné formy, nejlépe formou vázané knihy výpůjček.

9.5. Výpůjčky mimo prostory *organizace* povoluje pouze její *ředitel*.

9.6. Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.

9.7. Pracovník spisovny je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument v pořádku.

9.8. Při ztrátě či zničení dokumentu se toto poznamená do podacího deníku do rubriky o vyřazení dokumentu spolu s číslem jednacím, kterým byla ztráta či zničení vyšetřeno.

10. Skartace dokumentů, skartační znaky a lhůty

10.1. Dokumenty s prošlou skartační lhůtou se vyřazují ve skartačním řízení. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty *organizace*, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nejsou potřebné pro další činnost *organizace*. Žádný dokument vedený pod číslem jednacím ani případně jiný úřední dokument *organizace* nesmí být skartován bez odborného posouzení ve skartačním řízení vedeném příslušným archivem.

10.2. Za průběh skartačního řízení ze strany *organizace* odpovídá *statutární zástupce/ředitel organizace*.

10.3. Skartační řízení se provádí každoročně za celou organizaci za dohledu příslušného archivu.

10.4. Archivem příslušným prováděním skartačního řízení organizace je Statutární město Ostrava, Archiv města Ostravy, Špálova 450/19, 702 19 Ostrava-Přivoz.

10.5. Součástí tohoto spisového řádu je spisový a skartační plán (příloha č. 2), který obsahuje seznam dokumentů organizace rozdělených podle věcných hledisek a označených spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

10.6. Skartační znaky určují skartační režim dokumentů, tedy jak bude s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo:

10.6.1. skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do péče příslušného archivu,

10.6.2. skartační znak „S“ označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a které se se po uplynutí skartační lhůty navrhnou ke zničení,

10.6.3. skartační znak „V“ označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení znovu posouzeny a poté označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

10.7. Skartační lhůty určují dobu, ve které nesmí být dokument vyřazen. Skartační lhůta je uváděna v letech a počítá se vždy od 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž byl dokument či spis vyřizen či uzavřen (či jiným způsobem vypršela jeho právní platnost). Od 1. ledna kalendářního roku následujícího po uplynutí této lhůty může být písemnost zařazena do skartačního řízení.

11. Skartační řízení

11.1. U dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří pracovník spisovny jejich úplnost, správnost skartačních znaků a lhůt, zda jsou již skartační lhůty prošlé a dále zda opravdu zanikla právní a provozní potřeba těchto písemností pro *organizaci*.

11.2. Poté pracovník spisovny sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“ v samostatném seznamu. Vzory vytvořených seznamů jsou přílohou č. 5 tohoto spisového a skartačního řádu. Do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.

11.3. Pracovník předloží skartační návrh, jehož vzor tvoří přílohu č. 4 tohoto spisového a skartačního řádu, příslušnému archivu, požádá archiv o provedení odborné archivní prohlídky, posouzení dokumentů a povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“. Seznamy písemností navrhovaných do skartačního řízení předloží archivu ve dvojím originálním vyhotovení.

11.4. Skartační návrh podepisuje statutární zástupce *organizace*.

11.5. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce:

11.5.1. posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,

11.5.2. posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,

11.5.3. posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,

11.5.4. posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,

11.5.5. stanoví v součinnosti s *organizací* dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

11.6. Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

11.7. Po provedeném skartačním řízení *organizace* předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v listinné podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, *organizace* předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata *organizace* předá příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného Národním standardem. Pokud příslušný archiv při zjištění, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v Národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve organizaci k odstranění zjištěných nedostatků.

11.8. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.

11.9. *Organizace* na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení bezodkladně zničí dokumenty a úřední razítka, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v listinné podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.

11.10. V období přípravy a průběhu skartačního řízení jsou písemnosti ponechány v původním spisovém uspořádání a je zajištěna jejich přístupnost. Teprve po podepsání skartačního protokolu a vydání skartačního povolení jsou provedeny úpravy dokumentu k odvozu a ke zničení.

11.11. Organizace zaznamená vyřazení dokumentů v evidenčních pomůckách (archivní knize a podacím deníku).

11.12. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění příslušným archivem, a ničení dokumentů bez řádného skartačního řízení, jsou posuzovány a postihovány jako porušení povinností uložených zákonem.

12. Vedení spisové služby ve výjimečných situacích

12.1. *Organizace* v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je jí znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle § 2 až 25, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle § 10 odst. 1. vyhlášky č. 259/2012 Sb.

12.2. *Organizace* uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

12.3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci déle než 48 hodin, *Organizace* je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřadit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.

12.4. Při reorganizaci nebo likvidaci organizace je bezpodmínečně nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám a ničení dokumentů. Za řádné vyřazení likvidované organizace je odpovědný právní nástupce nebo likvidátor.

OSTRAVA!!!

Tento spisový a skartační rád nabývá účinnosti dnem

podpis statutárního zástupce a razítko

Příloha č. 1: Vzor podacího razítka

Příloha č. 2: Spisový a skartační plán

Příloha č. 3: Předávací protokol o převzetí písemností od zaměstnance do spisovny p.o.

Příloha č. 4: Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 5: Vzor přílohy skartačního návrhu

Příloha č. 6: Vzor návrhu na mimoskartační převzetí písemností do péče archivu

OSTRAVA!!!