

Spisový řád Magistrátu města Ostravy

2020-07-01

Spisový řád magistrátu z června 2020 účinný od 1. 7. 2020 včetně všech příloh je dostupný na intranetových stránkách Magistrátu města Ostravy na adrese:

<https://predpisy.mmo.cz/predpis/spisovy-rad-2/>

Spisový řád

úplné znění k 1.7.2020

Obsah

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
Článek 1. Předmět úpravy	4
Článek 2. Vymezení odpovědnosti.....	4
Článek 3. Vymezení pojmů.....	5
ČÁST II. SPISOVÝ ŘÁD.....	10
Článek 4. Příjem dokumentů.....	10
Článek 5. Správa datové schránky	12
Článek 6. Označování dokumentů	12
Článek 7. Evidence dokumentů.....	13
Článek 8. Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů	15
Článek 9. Tvorba spisu.....	15
Článek 10. Rozdělování a oběh dokumentů a spisů.....	18
Článek 11. Vyřizování dokumentů a spisů.....	19
Článek 12. Vyhotovování dokumentů.....	22
Článek 13. Užívání úředních razítek	23
Článek 14. Podepisování dokumentů	25
Článek 15. Odesílání dokumentů (spisů)	27
Článek 16. Příjem, zpracování, odesílání a skartace dokumentů mezi ESSL a ISSD	29
Článek 17. Ukládání dokumentů (spisů).....	30
Článek 18. Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení	34
Článek 19. Spisová rozluka.....	38
Článek 20. Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	39
Článek 21. Autorizovaná konverze a převod dokumentů	40
Článek 22. Jmenný rejstřík.....	41
Článek 23. Vedení spisové služby v mimořádných situacích	41
ČÁST III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	43
Článek 24. Dohled a kontrola výkonu spisové služby	43
Článek 25. Společná a závěrečná ustanovení.....	43
Článek 26. Zrušovací ustanovení	44
Článek 27. Účinnost	44
SEZNAM PŘÍLOH.....	45

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1. Předmět úpravy

- 1) Tento řád upravuje výkon spisové služby (dále jen „SSL“) odborů Magistrátu města Ostravy a organizačních jednotek Magistrátu (dále jen „odbor Magistrátu“) podle jiného předpisu¹. 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 předpisy².
- 3) Tento řád se nevztahuje na manipulaci s dokumenty obsahujícími utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, jejichž evidence, oběh a ukládání jsou upraveny jinými právními předpisy³.
- 4) SSL je v podmínkách Magistrátu vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému SSL ESPIS (dále jen „ESSL“) podle jiného právního předpisu⁴ a 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 Magistrátu (uživatelské příručky k jednotlivým modulům ESSL jsou součástí těchto modulů). Popisy pracovních postupů v ESSL (textové a obrazové návody) jsou publikovány na Intranetu Magistrátu.

Článek 2. Vymezení odpovědnosti

- 1) Za výkon SSL úřadu odpovídá tajemník, popřípadě jím pověřený zaměstnanec.
- 2) Za řízení a stav SSL, chod podatelny, centrální spisovny a provádění skartačního řízení odpovídá odbor vnitřních věcí.
- 3) Každý vedoucí odboru a oddělení odpovídá za manipulaci s dokumenty na jím řízeném úseku.
- 4) Za obsluhu datové schránky úřadu odpovídají osoby pověřené v administraci systému datových schránek v rozsahu nastavených oprávnění.
- 5) Za elektronickou podatelnu odpovídají zaměstnanci podatelny.

¹Organizační řád Magistrátu města Ostravy, schválený usnesením Rady města Ostravy č. 06988/RM1418/99 ze dne 25. 7. 2017 s účinností od 1.8.2017.

²Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákona č. 183/2017 Sb.

³§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§ 63 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 6) Zaměstnanec, vyřizující věc v rámci svěřené agendy, zodpovídá za správné založení spisu pro daný druh řízení a jeho zpracování.
- 7) Za funkčnost systému ESSL a systémů pro správu dokumentů (dále jen „ISSD“) na ESSL napojených prostřednictvím rozhraní dle Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb zodpovídá odbor projektů IT služeb a outsourcingu (dále jen „odbor IT“) magistrátu.

Článek 3. Vymezení pojmů

1) Pro účely tohoto řádu se rozumí:

- a) **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,
- b) **archivem** zařízení podle jiného právního předpisu⁵, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně,
- c) **archivní knihou** evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů a spisů ve spisovně.
- d) **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“),
- e) **číslem jednacím** evidenční označení dokumentu v rámci evidence dokumentů, obsahuje zkratku Statutárního města Ostravy („SMO“), pořadové číslo zápisu dokumentu v ESSL a lomítko, za nímž následuje letopočet běžného kalendářního roku,
- f) **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,
- g) **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 podle jiného právního předpisu⁶, nebo forma, kterou mají dokumenty doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek podle jiného právního předpisu⁷,
- h) **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,
- i) **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,
- j) **interní dodejkou** přehled (soupis) dokumentů převzatých nebo předaných mezi spisovými uzly Magistrátu (evidenční pomůcka SSL), vzor interní dodejky je uveden v příloze č. 2,

⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění zákona č. 183/2017 Sb.

⁷ § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

- k) **elektronickou podatelnou** (posta@ostrava.cz) pracoviště Magistrátu určené pro příjem a odesílání datových zpráv (dále jen „e-podatelna“),
- l) **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 předpisu⁸, je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat,
- m) **elektronickým systémem spisové služby** (ESSL) informační systém pro zajištění odborné správy dokumentů podle jiného právního předpisu⁹,
- n) **evidencí dokumentu** přidělení čísla jednácího dokumentu v ESSL, případně přidělení evidenčního čísla ze samostatné evidence dokumentů, a zaznamenání údajů o dokumentu do evidenční pomůcky,
- o) **iniciačním dokumentem** dokument, který zakládá spis,
- p) **informační systém pro správu dokumentů** (dále ISSD) - je jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty. V případě evidence dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na ESSL podle tohoto národního standardu pro systémy spisových služeb nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v ESSL, který je splňuje.
- q) **jednoznačným identifikátorem dokumentu** označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost, v ESSL – prvotní identifikátor dokumentu (dále jen „UID“), musí být neoddelitelně spojen s dokumentem (formou samolepícího štítku či vytištěním na dokument), jeho součástí je zkratka „SMO“ a alfanumerický kód, jednoznačným identifikátorem jsou označovány rovněž spisy (na spisových obálkách) a balíky (na štítcích balíků),
- r) **jmenným rejstříkem** číselník subjektů e-Spis vedený v ESSL, slouží k zaznamenání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSL, „Pokyny pro uživatele číselníku subjektů e-Spis“ tvoří přílohu č. 6,
- s) **kopíi dokumentu** v ESSL (tzv. sledovanou kopíi) vytvoření dalšího exempláře dokumentu podle originálu bez jakýchkoliv zásahů původce a jeho zaevidování do ESSL s UID,

- t) **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 podle jiného právního předpisu¹⁰,
- u) **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 podle jiného právního předpisu¹¹,
- v) **metadata** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- w) **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 Magistrátu vypravení zásilky,

⁸§ 3 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění zákona č. 183/2017 Sb.

⁹§ 2 písm. l) a § 63 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰Nařízení 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

¹¹§ 11 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění zákona č. 183/2017 Sb.

- x) **originálem** prvopis, tj. dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem,
- y) **podacím razítkem** razítko, kterým se označuje dokument doručený v listinné podobě, případně jeho obálka, za účelem jeho prvotní evidence, vzor podacího razítka je uveden v příloze č. 2,
- z) **podatelnou** v podmínkách Magistrátu místo určené pro příjem doručených dokumentů a zároveň vypravování zásilek, hlavní spisový uzel ESSL,
- aa) **priorováním** (priorací) spojení spisů o předchozím jednání v téže věci za účelem jejich připojení k nově založenému spisu o téže věci.

2) Dále pak se pro účely tohoto řádu rozumí:

- a) **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem,
- b) **předáním** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v ESSL uvnitř spisového uzlu (nebo od podatelny na spisové uzly) bez nutnosti potvrdit převzetí,
- c) **předávacím protokolem** dokument, jehož přílohou je předávací seznam dokumentů nebo spisů odevzdaných z příruční spisovny odboru Magistrátu (dále jen „příruční spisovna“) do centrální spisovny Magistrátu nebo mezi odbory Magistrátu při spisové rozluce, vzor předávacího protokolu je uveden v příloze č. 2,
- d) **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 města Ostravy podle jiného právního předpisu¹²,
- e) **přidělením** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v ESSL mezi spisovými uzly s potvrzením převzetí,
- f) **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,
- g) **redistribucí** přidělování dokumentu nebo spisu v ESSL od původního k cílovému spisovému uzlu v rámci oběhu a vyřizování dokumentu či spisu,
- h) **referátníkem** formulář, který se přikládá k samostatnému dokumentu v listinné podobě a na který se generují základní evidenční údaje o dokumentu z ESSL a zaznamenávají údaje o jeho vyřizování, schvalování a oběhu,
- i) **rozdělovníkem** seznam adresátů stejnopisu dokumentu, případně kopií dokumentu,
- j) **samostatnou evidencí dokumentů** evidence dokumentů vedená mimo ESSL v samostatné evidenční pomůcce v listinné či elektronické podobě podle jiného právního předpisu¹³,
- k) **sběrným archem spisu** přehled veškerých dokumentů vložených do spisu generovaný z ESSL (evidenční pomůcka SSL), vzor sběrného archu spisu je uveden v příloze č. 2,
- l) **schvalovatelem** vedoucí zaměstnanec zařazený do věcně příslušného odboru (dále jen „vedoucí zaměstnanec“) oprávněný k podpisu či ke schválení dokumentu, případně spisu,
- m) **schémata XML** datové struktury zajišťující export, import a přenos entit a jejich metadat,
- n) **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen u původce a před jejímž uplynutím nesmí být vyřazen či skartován (zničen),
- o) **skartačním návrhem** seznam dokumentů, spisů a razítek navržených ve skartačním řízení k vyřazení ze spisovny, vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 2,
- p) **skartačním protokolem** záznam o provedeném skartačním řízení,
- q) **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou již nadále nepotřebné pro činnost Magistrátu, provádí se vždy ve spolupráci s odborem „Archiv města Ostravy“ (dále jen „AMO“),

¹²§ 2 odst. 3 pís. g) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

¹³§ 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- r) **skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
- s) **spisem** soubor dokumentů k téže věci (podání, jeho přílohy, záznamy, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení, sledované kopie, doručenký aj.) vyřizovaných pod stejnou spisovou značkou, může mít podobu analogovou, digitální či hybridní (obsahující dokumenty v analogové i digitální podobě),
- t) **spisovou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,
- u) **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,
- v) **spisovou rozlukou** předání dokumentů a spisů, případně skartační řízení při zrušení nebo reorganizaci původce,
- w) **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,
- x) **spisovou značkou** základní evidenční označení spisu, je tvořena z čísla jednacímho iniciačního dokumentu, kterému je předřazeno písmeno „S“ a pomlčka,
- y) **spisovým a skartačním plánem** seznam typů dokumentů hierarchicky uspořádaných podle věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (tvoří přílohu č. 4),
- z) **spisovým uzlem** zpravidla sekretariát odboru Magistrátu, který z hlediska výkonu SSL v ESSL vystupuje samostatně a zároveň je propojen s hlavním spisovým uzlem pro příjem podání a vypravování zásilek, kterým je podatelna.

3) Dále pak se pro účely tohoto řádu rozumí:

- a) **spisovým znakem** numerické označení jednotlivých druhů dokumentů v členění podle věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- b) **spouštěcí událostí** okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je – pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu – vyjádřena ve spisovém a skartačním plánu poznámkou.
- c) **stejnopisem:**
 - jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky podle jiného právního předpisu¹⁴, 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 předpisu¹⁵, 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,
- d) **stornem** zrušení zápisu, ukončení a vyřazení dokumentu z evidence ESSL, přičemž záznam o dokumentu v ESSL zůstává, jedná se o činnost nevratnou,
- e) **šablonami** vzory úředních dokumentů implementované do ESSL a MS WORD zajišťující jednotnost grafické úpravy dokumentů vyhotovovaných v jednotném vizuálním stylu (dále jen JVS) podle jiného předpisu¹⁶,
- f) **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem,

¹⁴§ 16 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵§ 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶Pravidla písemností dle JVS města Ostravy ze dne 8. 3. 2012.

- g) **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,
- h) **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,
- i) **typovým spisem** je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy) a má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že mají předvídatelnou strukturu svého obsahu, jsou početné, používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu, jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.
- j) **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 vyjmát, uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta a jednotlivé dokumenty vyjmát, uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta¹⁷, 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,
- k) **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),
- l) **vypravením** z hlediska výpravny předání zásilky k přepravě České poště, s. p., informačnímu systému datových schránek nebo jiné doručovací službě, případně přímo adresátovi,
- m) **výpravnou místo** (součást podatelny), kde se vybavují zásilky všemi náležitostmi před vypravením, a jež vypravení provádí,
- n) **vyřízením** dokument nebo činnost ukončující aktivní oběh dokumentu nebo spisu v rámci Magistrátu,
- o) **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 podle jiného právního předpisu¹⁸,
- p) **zaměstnancem** zaměstnanec města Ostravy zařazený do Magistrátu,
- q) **zápůjčkou** (výpůjčkou) dočasné zapůjčení dokumentu či spisu mimo spisovnu, které je třeba evidovat, vzory zápůjčního lístku a knihy zápůjček jsou uvedeny v příloze č. 2,
- r) **zpracovatelem (vyřizovatelem) dokumentu nebo spisu** zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem vyřízením dokumentu nebo vyřízením spisu (dále též „pověřený zaměstnanec“).
- s) **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.

¹⁷§ 65 odst. 5 a 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- 4) Pojmy použité v tomto řádu jsou závazné pro výkon SSL v ESSL i v dalších agendových informačních systémech magistrátu.

ČÁST II. SPISOVÝ ŘÁD

Článek 4. Příjem dokumentů

- 1) Příjem dokumentů v Magistrátu provádí podatelna. Je zřízena jako hlavní spisový uzel Magistrátu propojený s dalšími spisovými uzly.
- 2) Podatelna přijímá dokumenty doručené Magistrátu:
 - 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 Magistrátu jsou uveřejněny v rozsahu stanoveném jinými právními předpisy¹⁹ na úřední desce Magistrátu a internetových stránkách města Ostravy a jsou uvedeny v „Řádu hlavní podatelny Magistrátu města Ostravy“, který tvoří přílohu č. 1.
- 4) Dalšími podacími místy Magistrátu, která provádějí příjem dokumentů, jsou spisové uzly. Dokument doručený Magistrátu mimo podatelnu, tj. přímo na spisový uzel, musí být po provedení kontroly čitelnosti a úplnosti dokumentu v listinné podobě spisovým uzlem přijat a bezodkladně označen a zaevidován do ESSL podle čl. 6 a 7.
- 5) Dokumenty úřední povahy přijaté zaměstnanci mimo pracoviště Magistrátu musí být bezodkladně označeny a zaevidovány do ESSL podle čl. 6 a 7.
- 6) Spisový uzel nesmí odepřít převzetí dokumentu (zásilky) adresované Magistrátu, odboru Magistrátu, Zastupitelstvu města Ostravy (dále jen „Zastupitelstvo“), Radě města Ostravy (dále jen „Rada“), výborům Zastupitelstva, komisím Rady nebo jednotlivým členům Zastupitelstva a Rady.
- 7) Přijaté dokumenty se označují podle čl. 6 odst. 1 až 5.
- 8) Pokud 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, Magistrát dokument dále nezpracovává.
- 9) V případě doručení dokumentu na spisový uzel, provede zaměstnanec spisového uzlu potvrzení převzetí dokumentu otiskem podacího razítka a podpisem zaměstnance. Na vyžádání zaměstnanec spisového uzlu potvrdí převzetí dokumentu. Dokument, popřípadě jeho obálku, nejprve označí

¹⁹§ 64 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

otiskem podacího razítka (pokud ho má k dispozici) a UID, zaznamená datum doručení dokumentu a stanoví-li tak jiný právní předpis²⁰, pak i čas doručení, uvede počet listů dokumentu, počet a druh příloh dokumentu, počet listů příloh (popřípadě počet svazků listinných příloh), své jméno a příjmení, podepíše se a pořídí prostou kopii takto označeného dokumentu nebo použije formulář „Potvrzení převzetí podání“, jehož vzor je uveden v příloze č. 2. Na formuláři v poli „Jednoznačný identifikátor (UID)“ je nutno opsat UID dokumentu.

- 10) Po přijetí a zaevidování dokumentu ho již nelze vydat zpět doručiteli.
- 11) Podatelna nebo jiný spisový uzel otevírá všechny doručené zásilky vyjma:
 - a) zásilky, kde je z obálky zřejmé, že se jedná o dokumenty obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti podle jiných předpisů²¹,
 - b) zásilky adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením Magistrátu,
 - c) zásilky, u níž je z obálky patrné, že jde o soutěžní přihlášku nebo nabídku²².
- 12) Na obálku zásilek podle odstavce 9 se otiskne podací razítko, kde se vyplní informace v rozsahu známých skutečností včetně čísla jednacího, obálka se opatří UID, dokument se zaeviduje v ESSL a v poli „Poznámka“ se uvede: „Zásilka na jméno“, „Veřejná zakázka“ nebo „Výběrové řízení“.
- 13) Jestliže byla zásilka podle odstavce 11 omylem otevřena, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, úřední záznam a předloží jej i se zásilkou neprodleně adresátovi, úřední záznam se musí učinit i v případě, že zásilka byla doručena přímo věcně příslušnému spisovému uzlu a byla otevřena omylem k tomu neurčeným zaměstnancem. Zjistí-li adresát zásilky po jejím otevření, že obsahuje dokument úředního charakteru, bezodkladně zajistí jeho dodatečné označení a zaevidování podle čl. 6 a 7.
- 14) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li:
 - a) v souladu s jinými právními předpisy²³ doručován adresátovi do vlastních rukou,
 - b) to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán (byla zásilka podána) k poštovní přepravě nebo kdy byl adresátovi doručen jiným způsobem,
 - c) to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
 - d) opatřena otiskem podacího razítka nebo UID Magistrátu.
- 15) 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 dokumentem²⁴.
- 16) 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 (listinnou formou, datovou zprávou s uznávaným elektronickým podpisem prostřednictvím e-podatelný či datovou zprávou prostřednictvím informačního systému datových schránek) podle jiného právního předpisu²⁵.

²⁰Například zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

²¹Viz příloha 10 tohoto řádu

²²§ 107 a 110 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

²³Například § 40 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. § 334 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. § 113 odst. 3 a § 115 odst. 6 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon); ve znění pozdějších předpisů. § 19 až 21 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

²⁴§ 2 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

²⁵§ 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- 17) V případě, že je dokument doručen formou expresní zásilky nebo faxem na spisový uzel, vyzve zástupce spisového uzlu ihned adresáta k jeho převzetí. Je-li dokument úředního charakteru, postupuje se podle čl. 7.
- 18) V případě, že je dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen formou datové zprávy přímo na adresu elektronické pošty (do e-mailové schránky) zaměstnance, je datovou zprávou nutné bezodkladně zaevidovat do ESSL. Adresát exportuje datovou zprávu do souboru ve formátu EML (funkcionalita „Předat dál jako přílohu“ v MS Outlook) a odešle ji na další adresu e-podatelný (casrazitko@ostrava.cz) k zaevidování do ESSL. Návod pracovního postupu odesílání e-mailů na časové razítko je publikován na Intranetu Magistrátu.
- 19) Příjem podání doručených na spisový uzel na přenosném technickém nosiči dat není přípustný. Tato podání přijímá pouze podatelna podle přílohy č. 1 odst. 13 kapitoly „Příjem dokumentů podatelny“.
- 20) Podání na přenosném technickém nosiči dat, které je doručeno Magistrátu:
 - a) bez průvodního dopisu, se zaeviduje a vloží do ESSL jako elektronický obraz dokumentu, po provedení kontroly na přítomnost škodlivého kódu odpovědným pracovníkem podatelny systémem antivirové ochrany,
 - b) s průvodním dopisem, zaevidovaným do ESSL, se vloží jako elektronická příloha dokumentu, po provedení kontroly na přítomnost škodlivého kódu odpovědným pracovníkem podatelny systémem antivirové ochrany.

Článek 5. Správa datové schránky

- 1) Datové schránky jsou zaručeným elektronickým prostředkem komunikace mezi jednotlivými orgány veřejné moci a mezi orgány veřejné moci a fyzickými či právníckými osobami jako klienty veřejné správy.
- 2) Správu datové schránky provádí odbor vnitřních věcí, oddělení středisko informačních služeb.
- 3) Administrátorský přístup k datové schránce má vedoucí odboru vnitřních věcí, vedoucí oddělení střediska informačních služeb a metodik eGovernmentu. Pracovníci podatelny mají přístup pro stahování a odesílání datových zpráv.
- 4) Na vyžádání je udělován přístup pouze pro odesílání datových zpráv bez možnosti čtení vybraným zaměstnancům magistrátu. Děje se tak na základě požadavku vedoucího odboru například z důvodu nezbytnosti přihlášení pracovníka do jiného informačního systému veřejné správy.

Článek 6. Označování dokumentů

- 1) V den, kdy byl dokument doručen Magistrátu nebo jím byl vytvořen, musí být označen UID, který musí být s dokumentem neoddělitelně spojen.
- 2) UID se neoznačují dokumenty, které se neevidují podle „Přehledu dokumentů nepodléhajících evidenci v elektronickém systému spisové služby e-Spis“, který tvoří přílohu č. 3.
- 3) V den doručení se dokument, případně obálka doručeného dokumentu, označí otiskem podacího razítka, do kterého se zaznamená:

- a) datum doručení dokumentu, případně čas doručení podle jiného právního předpisu²⁶,
 - b) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - c) počet listů dokumentu,
 - d) počet listinných příloh a počet listů, popř. počet svazků listinných příloh,
 - e) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
 - f) jméno a příjmení zaměstnance, který dokument převzal.
- 4) Podací razítko se otiskuje na tentýž list dokumentu, který je označen UID.
 - 5) Obsahuje-li dokument přílohy, vyznačí se v předtištěném místě podacího razítka počet a druh příloh. Přesáhne-li počet listů všech příloh 10, označí se zkratkou „Sv“ (svazek). Každý sešitý svazek nebo kniha se označí zvlášť. Chybí-li některá z příloh, na které se dokument odvolává, ztráta se poznamená vedle podacího razítka nebo se o tom učiní úřední záznam. V případě, že dokument nemá přílohy, viditelně se, příslušná pole, v podacím razítku proškrtnutou. Pokud nelze podacím razítkem označit přímo podání (dokument) případně ani obálku, provede se označení podacím razítkem na zvláštní list, který se k dokumentu připojí.

Článek 7. Evidence dokumentů

- 1) Magistrát eviduje úřední dokumenty, sdělení a pracovní dokumenty pro vnitřní potřebu Magistrátu (interní sdělení) v základní evidenční pomůcce - ESSL, vyjma těch, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů podle jiných předpisů²⁷. „Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu města Ostravy“ tvoří přílohu č. 5. Průvodní dopisy a jiná písemná sdělení spojená s tímto typem dokumentů se však v ESSL evidují (dokumenty zahrnuté do samostatných evidencí zůstávají i nadále součástí SSL a vztahují se na ně zásady pro manipulaci s dokumenty, včetně jejich vyřazování podle čl. 18).
- 2) Pokud je dokument zaevidován v ESSL a poté evidenčně převeden do samostatné evidence dokumentů, je o tom v ESSL učiněn záznam, včetně uvedení evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů podle jiného předpisu²⁸.
- 3) Zvláštní evidenční skupinu tvoří kopie dokumentů v ESSL (tzv. sledované kopie), kterým se v rámci ESSL nepřiděluje číslo jednací. Z originálu dokumentu (v ESSL tzv. mateřského dokumentu) jsou bez jakýchkoliv zásahů do originálu vytvořeny další exempláře dokumentu (zaevidovány do ESSL se stejným číslem jednacím doplněným lomítkem a pořadovým číslem kopie) tak, aby mohl být sledován jejich oběh a stav vyřizování. Pracovní postup vytváření kopií v ESSL a jejich vyřizování je publikován na Intranetu Magistrátu. Kromě čísla jednacího jsou označovány všemi evidenčními údaji dokumentu. Tyto dokumenty mohou být i součástí spisu.
- 4) Prvotní evidenci dokumentů provádí podatelna prostřednictvím modulu „Podatelna“, který je součástí ESSL. Podrobnosti jsou uvedeny v příloze č. 1. Ostatní spisové uzly využívají pro prvotní evidenci dokumentů vlastní funkční místo (Referent/na stole).
- 5) Po zaevidování v ESSL musí být dokument převeden do digitální podoby (skenován) s následným vložením do ESSL podle „Metodiky skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do ESSL“, která tvoří přílohu č. 7.

²⁶Například zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

²⁷Například příkaz tajemníka č. 1/2016 o evidenci smluv a úpravě procesu zpracování, předkládání, rozhodování a podepisování smluv uzavíraných statutárním městem Ostrava. Zásady a postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu aj.

²⁸Například směrnice č. 1/2007 pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení v aktuálním znění s dodatky.

- 6) Úplnou evidenci dokumentů provádí bez prodlení spisový uzel nebo referent, jemuž je dokument přidělen k vyřízení, nebo v němž dokument vznikl. O dokumentu jsou v ESSL zaznamenány tyto údaje:
- a) UID,
 - b) číslo jednací,
 - c) informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální),
 - d) stručný obsah dokumentu („Věc“),
 - e) údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Magistrátem, uvádí se „Vlastní“,
 - f) počet listů dokumentu v listinné podobě,
 - g) počet listinných příloh dokumentu a počet listů příloh,
 - h) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
 - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu,
 - j) typ dokumentu (vlastní dokument, doručený dokument, popř. spis),
 - k) datum, popřípadě čas, doručení dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu, přičemž se tímto datem rozumí datum jeho zaevidování do ESSL podle jiného právního předpisu²⁹,
 - l) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele),
 - m) jméno a příjmení pověřeného zaměstnance nebo označení věcně příslušného spisového uzlu, kterému byl dokument předán k vyřízení,
 - n) údaje o vyřízení dokumentu:
 - (1) způsob vyřízení,
 - (2) datum vyřízení,
 - (3) údaje o adresátovi, popřípadě adresátech,
 - (4) datum a způsob odeslání vyřizujícího dokumentu,
 - (5) počet listů vyřizujícího dokumentu, počtu listů příloh nebo počtu svazků příloh a druh odesílaných příloh,
 - o) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií a případně, zda byl dokument vybrán za archiválii,
 - p) identifikátor dokumentu v digitální podobě vybraném za archiválii přidělený digitálním archivem.
- 7) Chybné zápisy nelze z ESSL vymazat, pouze zrušit (stornovat) a musí zůstat čitelné. Při stornování se vždy uvádí důvod storna.
- 8) Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí splňovat požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- 9) O dokumentu jsou v samostatné evidenci zaznamenány podle jiného právního předpisu³⁰ a podle kapitoly 6.7 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu,
 - b) evidenční číslo dokumentu,
 - c) datum, případně čas, doručení nebo vytvoření dokumentu,
 - d) údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Magistrátem, uvádí se „Vlastní“,
 - e) identifikace dokumentu z evidence dokumentu odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele),
 - f) stručný obsah dokumentu („Věc“),
 - g) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.
- 11) V samostatné evidenci vedené v elektronické podobě se navíc zaznamenávají tyto údaje:
- a) UID,

²⁹§ 10 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

³⁰§ 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- b) informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální),
- 12) Samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem Magistrátu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána a počtem všech listů a pořadových čísel, které jsou v ní zapsány. Zápisy v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě musí být vedeny srozumitelně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis je přeškrtnut tak, aby byl stále čitelný, případně je doplněn správným zápisem s uvedením data opravy, jména, příjmení a podpisem osoby, která opravu provedla. Pokud jsou používány zkratky, uvede se v samostatné evidenci dokumentů jejich seznam s vysvětlivkami.
 - 13) Po ukončení samostatné evidence dokumentů je evidenční pomůcka uzavřena (prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance).
 - 14) Samostatné evidence dokumentů musí být zabezpečeny proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému přístupu, zničení nebo zneužití.
 - 15) O vzniku samostatné evidence dokumentů musí být předem informován odbor vnitřních věcí (dále jen Vnitř.), který zajistí případný souhlas AMO.
 - 16) ESSL zajišťuje vyhledávání a řazení v evidencích dokumentů a samostatných evidencích dokumentů podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (kapitola 5. 1. 15, č. 5. 1. 16). ESSL umožňuje ztvárnit údaje vedené v evidenci dokumentů v samostatném dokumentu, který opatří elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí a následně kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, kapitola 5. 3. 2).

Článek 8. Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

- 1) Základním jednoznačným veřejným označením dokumentu je číslo jednací (zkratka „Č. j.“). Je tvořeno zkratkou „SMO“, pořadovým číslem evidenčního záznamu o dokumentu v ESSL, lomítkem a posledním dvojčíslím roku zaevidování dokumentu v ESSL (např. „SMO/11111/18“). Číslo jednací je vždy doplněno o zkratku odboru a zkratku zpracovatele dokumentu, jedná se o tzv. doplněk řetězce čísla jednacího.
- 2) Číslo jednací je přiřazováno ESSL automaticky při prvotní evidenci dokumentu ve spisovém uzlu. Vyznačuje se na dokumentu spolu s UID. Čísla jednací dokumentů tvoří jednotnou centrální řadu jednacích čísel Magistrátu pro každý kalendářní rok, zahajovanou číslem 1 v první pracovní den kalendářního roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem kalendářního roku.
- 3) Eviduje-li Magistrát dokument ve sběrném archu, uvede v čísle jednacím za pořadovým číslem záznamu o dokumentu v ESSL lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu³¹.
- 4) V samostatných evidencích dokumentů jsou přidělována dokumentům evidenční čísla ze samostatných evidencí dokumentů. Podoba evidenčních čísel jednotlivých samostatných evidencí je uvedena v příloze č. 5.

Článek 9. Tvorba spisu

- 1) Na evidenci dokumentů v ESSL navazuje evidence spisů.

³¹§ 11 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- 2) Dokumenty týkající se téže vyřizované věci se spojují ve spis. Součástmi spisu jsou doručené dokumenty (podání), úřední záznamy, vnitřní sdělení a stanoviska, přílohy, tzv. sledované kopie dokumentů, 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 tzv. sledované 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 (zkratka „Sp. zn.“), která vznikne spojením písmena „S“ (spis), pomlčky a čísla jedacího iniciačního dokumentu (např. „S-SMO/111111/16“). 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.³²

- 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 a jaké je jejich fyzické umístění,

³²Např. § 23 odst. 2 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech; směrnice ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí (částka 5/2013 Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí).

- m) datum uložení spisu předáním do spisovny,
- n) záznam o zařazení spisu do výběru archiválií a jeho vybrání za archiválii,
- o) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě přidělil digitální archiv.

9) Základní evidenční údaje spisu jsou uvedeny na spisové obálce.

10) Před zaevidováním dokumentu (podání) do ESSL vyhledá pověřený zaměstnanec vyřízené dokumenty nebo předchozí spisy k téže věci. Vedoucí zaměstnanec může rozhodnout o tom, zda se nové podání stane dokumentem nového spisu a zda předchozí spisy v téže věci budou k němu připojeny (priorovány) nebo zda naopak nově došlý dokument bude vložen do stávajícího dosud nevyřízeného spisu. V případě priorace staršího spisu se spisem nově založeným se učiní o spojení příslušný záznam ve sběrném archu původního spisu. Děje se tak prostřednictvím funkcionality ESSL, souvisejícího objektu.

11) Spis s věcí související je takový spis, který nepojednává o téže věci jako došlý dokument, nýbrž s ní pouze přímo či nepřímo souvisí. Takové spisy vyhledá a přiloží pověřený zaměstnanec k novému dokumentu jen na pokyn (žádost) zpracovatele. V takovémto případě vždy vzniká nový spis a související starší spisy nelze k němu trvale připojit (priorovat), ale pouze záznamy o nich provázat v ESSL (prostřednictvím funkcionality „Související objekt“).

12) Typový spis ESSL

- a) Typový spis je veden pro ESSL magistrátu a jednotlivých městských obvodů jeden a je uložen na odboru vnitřních věcí.
- b) Ve spisovém a skartačním plánu, který je přílohou č. 4 tohoto řádu, je uvedena samostatná věcná skupina, kterou se typový spis ESSL řídí.
- c) Typový spis je označen názvem „ESSL e-Spis“.
- d) Dokumenty se vkládají do jednotlivých oddílů typového spisu ESSL chronologicky, a to vzestupně.
- e) Typový spis ESSL obsahuje v oddílu č. 1 kupní smlouvy, podmínky užívání, licence a předávací protokoly, v oddílu č. 2 evidenční listy, v oddílu č. 3 projektovou dokumentaci, v oddílu č. 4 uživatelské a administrátorské příručky, v oddílu č. 5 Spisový a skartační řád magistrátu a jednotlivých městských obvodů, v oddílu č. 6 bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat ESSL.
- f) Za dodání podkladů pro naplnění typového spisu odboru Vnitř. je odpovědný odbor IT, v oddílu č. 5 pak odbor Vnitř za části týkající se magistrátu, jednotlivé úřady městských obvodů pak za svou dílčí část. Podklady jsou předávány primárně v elektronické formě.

13) Typový spis ISSD VERA

- a) Typový spis ISSD VERA je veden pro instanci magistrátu a jednotlivých městských obvodů jeden a je uložen na odboru vnitřních věcí.
- b) Ve spisovém a skartačním plánu, který je přílohou č. 4 tohoto řádu, je uvedena samostatná věcná skupina pro typový spis ESSL, kterou se typový spis ISSD VERA řídí.
- c) Typový spis je označen názvem „ISSD VERA“.
- d) Dokumenty se vkládají do jednotlivých oddílů typového spisu ISSD VERA chronologicky, a to vzestupně.
- e) Typový spis ISSD VERA obsahuje v oddílu č. 1 kupní smlouvy, podmínky užívání, licence a předávací protokoly, v oddílu č. 2 evidenční listy, v oddílu č. 3 projektovou dokumentaci, v oddílu č. 4 uživatelské a administrátorské příručky, v oddílu č. 5 Spisový a skartační řád magistrátu a jednotlivých městských obvodů, v oddílu č. 6 bezpečnostní dokumentaci popisující zejména způsoby zálohování, obnovy ze zálohy a uložení záložních dat ISSD VERA.

- f) Za dodání podkladů pro naplnění typového spisu ISSD VERA odboru Vnitř. je odpovědný odbor IT, v oddílu č. 5 pak odbor Vnitř za části týkající se magistrátu, jednotlivé úřady městských obvodů pak za svou dílčí část. Podklady jsou předávány primárně v elektronické formě.

Článek 10. Rozdělování a oběh dokumentů a spisů

- 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 podle jiného předpisu³³.
- 2) Oběh dokumentů musí být v souladu s postupem vyřizování dokumentu a spisu. Jednotlivé kroky tohoto procesu a veškeré úkony s dokumenty a spisy musí být zaznamenávány v ESSL. 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 služby³⁴.
- 3) ESSL obsah transakčního protokolu na konci kalendářního dne automaticky uloží jako ztvárnění dokumentu v datovém formátu PDF/A nebo XML, který opatří kvalifikovanou elektronickou pečeti a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Tento dokument se zařídí do spisového plánu a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.
- 4) Každý uživatel ESSL je povinen pracovat pod svým osobním přihlášením. Administrátor ESSL uživateli předá osobní identifikační kód pro přebírání dokumentů či spisů, který nahrazuje podpis při předávání dokumentů. Uživatel je povinen zamezit zneužití přiděleného osobního identifikačního kódu jinou osobou.
- 5) Při převzetí dokumentů či spisů v listinné podobě musí být zaručeno i následné převzetí dokumentů a spisů v ESSL. Pokud k předání (k převzetí) dokumentů či spisů nedojde do následujícího pracovního dne, je předávající (přebírající) zaměstnanec povinen neprodleně zajistit nápravu, aby došlo k opětovnému souladu ve vlastnictví dokumentů a spisů v listinné podobě a v ESSL. V případě, že je k předávanému dokumentu přiložen jeho úplný elektronický obraz (sken dokumentu), přebírající spisový uzel může, s ohledem na termín vyřízení, zahájit vyřizování dokumentu. Obdobně toto platí i u spisu.
- 6) Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou mezi spisovými uzly přidělovány k vyřízení v ESSL přímo bez účasti podatelny.
- 7) Dokumenty v analogové podobě a spisy analogové a hybridní jsou mezi spisovými uzly přidělovány k vyřízení v ESSL přímo bez účasti podatelny v případě, že tyto spisové uzly sídlí v jedné budově Magistrátu. K pomocné evidenci takto předaných (převzatých) dokumentů či spisů může předávající spisový uzel použít interní dodejku, vzor je uveden v příloze č. 2.
- 8) Zpracovatel provede následující den po prvotní evidenci dokumentu v e-podatelně znovu ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu dokumentu, případně příloh. S ohledem na výsledek

³³Například Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a peticí statutárního města Ostravy ze dne 21.1.2014.

³⁴Národní standard č. 7.2.1

kontroly přijme potřebná opatření podle jiného právního předpisu³⁵. Jestliže nebyl ověřen kvalifikovaný certifikát, je nutno přistupovat k dokumentu, jako by byl nepodepsaný.

- 9) O vadách dokumentu či spisu (např. chybějící listy dokumentu, přílohy, neúplný spis) nebo redistribuce dokumentu či spisu zpracovatel (případně vlastník) dokumentu či spisu učiní záznam v ESSL v poli „Uživatelská poznámka“.
- 10) Dokumenty (spisy) řádně zaevidované v ESSL se předkládají vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o způsobu jejich vyřizování, popř. o založení spisu, a o jeho přidělení pověřenému zaměstnanci. Toto rozhodnutí poznamená na referátník či spisovou obálku. Vedoucí zaměstnanec musí mít operativně k dispozici informace o každém dokumentu (spisu), který je příslušným spisovým uzlem vyřizován.
- 11) Zjistí-li zpracovatel, že:
 - a) dokument (spis) patří k vyřízení jinému zaměstnanci v rámci téhož spisového uzlu, předá mu, po dohodě s vedoucím zaměstnancem, dokument (spis) a tuto změnu zaznamená v ESSL,
 - b) dokument (spis) patří k vyřízení jinému spisovému uzlu, po dohodě s vedoucím zaměstnancem mu jej bez prodlení v ESSL přidělí, v případě, že nedokáže určit věcně příslušný spisový uzel, přidělí bez prodlení dokument (spis) s odůvodněním v poli „Uživatelská poznámka“ v ESSL k posouzení spisovému uzlu odbor „Vnitř.“, v případě dokumentů v listinné podobě tato změna musí být zaznamenána na referátníku (u spisů v analogové i hybridní podobě na spisové obálce),
 - c) příslušným k vyřízení dokumentu (spisu) je jiná právnická či fyzická osoba, bezodkladně dokument (spis) postoupí (odešle) prostřednictvím spisového uzlu a výpravny a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (odesílatele), přičemž v případě, že je odeslán originál dokumentu (spisu), je nutné tento způsob odeslání zaznamenat v ESSL, včetně zaevidování a odeslání průvodního dopisu.
- 12) Pokud dojde ke ztrátě či zničení dokumentu v analogové podobě či poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu. O ztrátě či zničení dokumentu se vyhotoví „Protokol o ztracení/zničení dokumentu (spisu)“, který se eviduje v ESSL a je formou interního sdělení zaslán na odbor Vnitř. Odbor Vnitř. předá protokol AMO. Vzor protokolu je uveden v příloze č. 2. V ESSL (samostatné evidenci dokumentů) se u ztraceného či zničeného dokumentu uvede číslo jednacích protokolů, kterým byla ztráta či zničení řešena. Pro ztracené nebo zničené dokumenty se protokol vede odděleně. Obdobně se postupuje při ztrátě či zničení spisu.
- 13) Na základě požadavku odesílatele dokumentu (podání) je možno zjišťovat stav, v jakém se vyřizování nachází, vlastníka, jméno zpracovatele a lhůtu stanovenou k vyřízení dokumentu. Zjištění provádějí přímo spisové uzly, případně podatelna.

Článek 11. Vyřizování dokumentů a spisů

- 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 či ISSD) pod příslušnou spisovou značkou. Děje se tak prostřednictvím vyplněných metadat.
- 2) Zpracovatel během vyřizování dokumentu či spisu 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 či spisu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.

³⁵§ 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- 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 nepřislušnost 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:
 - E-mail
 - Fax
 - K použití
 - K účasti
 - Ke spisu
 - Kurýrem
 - Na vědomí
 - Odesláno
 - Spis - vyřízení
 - Telefonicky
 - Vyplaceno
 - Vyřízeno ADR
 - Vyřízeno DČV
 - Vyřízeno DOV
 - Vyřízeno IS RŽP
 - Vyřízeno SVI
 - Založeno
 - Zpracováno VERA
 - Vyřízeno v SINPRO
- 4) Záznamy o průběhu vyřizování dokumentů, včetně pokynů pro pověřeného zaměstnance, instrukcí k oběhu, termínu vyřízení, zpracování a schválení konceptu vyřízení, způsobu a datu vyřízení atd., jsou zaznamenávány u dokumentů v listinné podobě na referátník. U dokumentů v digitální podobě jsou v ESSL tyto údaje zaznamenávány v záložce „referátník“ anebo přímo v dokumentu jako jeho další verze.
- 5) Záznamy o průběhu vyřizování spisu, včetně pokynů pro pověřeného zaměstnance, instrukcí k oběhu, termínu vyřízení, zpracování a schválení konceptu vyřízení, způsobu a datu vyřízení atd., jsou zaznamenávány u analogových (či hybridních) spisů na spisovou obálku. U spisů v digitální podobě jsou v ESSL tyto údaje zaznamenávány v poli „poznámka“.
- 6) Pokud zpracovatel dokument nebo spis vyřizuje podle odstavce 3 písm. a), vytváří návrh (koncept) dokumentu v šablonách úředních dokumentů implementovaných v ESSL. Koncept vyhotoveného dokumentu je uložen jako elektronický obraz dokumentu v ESSL. Návod pro práci se šablonami je publikován na Intranetu.
- 7) V ESSL jsou ukládány všechny verze návrhu (konceptu) vyřízení vytvořené pomocí šablon dokumentů implementovaných v ESSL. V případě dokumentů vytvářených v agendových informačních systémech propojených s ESSL je ukládán do ESSL elektronický obraz konečné verze dokumentu vytvořeném v agendovém informačním systému.
- 8) Po podepsání vyhotoveného dokumentu v analogové podobě musí zpracovatel, případně pověřený zaměstnanec zajistit převedení do digitální podoby (skenování) originálu kompletního

vyhotoveného dokumentu s automatickým vložením elektronického obrazu dokumentu do ESSL podle přílohy č. 7.

- 9) V případě, že je nutné postoupit dokument nebo spis k vyřízení zároveň dalšímu odboru Magistrátu či více odborům Magistrátu, je potřeba vytvořit v ESSL interní sdělení s novým číslem jednacím, jehož přílohou je původní dokument. Forma interního sdělení je primárně digitální, pouze v případě, že nelze dokument digitalizovat, je povolena forma analogová (viz příloha č. 7).
- 10) Zjistí-li zpracovatel, že k vyřízení dokumentu (spisu) je věcně příslušná jiná právnická či fyzická osoba, postupuje podle čl. 10 odst. 11 písm. c).
- 11) Lhůta pro vyřizování věcí je upravena jinými předpisy³⁶ nebo je určena povahou doručeného dokumentu (např. lhůta splatnosti faktur). Lhůta k vyřízení dokumentu je přiřazena k druhu dokumentu. Lhůta k vyřízení spisu je vztažena ke lhůtě vyřízení iniciačního dokumentu.
- 12) Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu (konceptu) vyřizujícího dokumentu, jeho schválení, podepsání nebo jiné formy vyřízení podle odstavce 3 písm. b) až e).
- 13) Před vyřízením dokumentu, případně vyřízením spisu zpracovatel či pověřený zaměstnanec zkontroluje:
 - a) označení dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost a správnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v listinné podobě UID a číslem jednacím,
 - c) vyznačení informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či digitální),
 - d) označení stručného obsahu dokumentu (stručně, ale přesně specifikované označení „Věci“, bez zkratk a překlepů),
 - e) vyplnění správného údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Magistrátem, označení „Vlastní“,
 - f) počet listů dokumentu v listinné podobě,
 - g) počet listinných příloh dokumentu a počet listů příloh,
 - h) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
 - i) správné označení spisového plánu, spisového znaku a skartačního znaku a skartační lhůty u všech dokumentů a na spisu v ESSL (při rozdílných skartačních znacích a lhůtách u jednotlivých dokumentů upraví skartační znak a lhůtu podle dokumentu s nejsilnějším skartačním znakem (A>V>S), případně nejdelší skartační lhůtou) a na spisové obálce (referátníku),
 - j) typ dokumentu podle čl. 7 odst. 6 písm. j,
 - k) identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (značka odesílatele) v ESSL,
 - l) jméno a příjmení zpracovatele a vlastníka v ESSL,
 - m) údaje o vyřízení dokumentu v ESSL:
 - (1) způsob vyřízení,
 - (2) datum vyřízení,
 - (3) údaje o adresátovi, popřípadě adresátech,
 - (4) datum a způsob odeslání vyřizujícího dokumentu,
 - (5) počet listů vyřizujícího dokumentu, počtu listů příloh nebo počtu svazků příloh a druh odesílaných příloh,
 - (6) kompletnost spisu (podle sběrného archu spisu),
 - (7) převedení dokumentů v digitální podobě do výstupních datových formátů v ESSL,

³⁶Například zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.

(8) uložení elektronického obrazu dokumentu v ESSL.

- 14) Za datum vyřízení ve správním řízení je považován den vypravení podepsaného vyřizujícího dokumentu. Mimo správní řízení je den vyřízení shodný se dnem podpisu vyřizujícího dokumentu vedoucím zaměstnancem. Po vyřízení, které se zaznamenává do ESSL, je kompletní dokument nebo spis spolu s evidovaným vyřízením předán zpět zpracovateli nebo pověřenému zaměstnanci ke kompletaci a uzavření spisu.
- 15) Po vyřízení spisu a poté, co se již neočekává vkládání dalších dokumentů, případně po uplynutí odvolacích lhůt, provede zpracovatel, případně pověřený zaměstnanec, uzavření spisu.
- 16) Vyřízený dokument či uzavřený spis zpracovatel nebo pověřený zaměstnanec předá do příruční spisovny a v ESSL vloží do příslušné ukládací jednotky. Předávání do centrální spisovny se řídí pokyny odboru Vnitř. (zpravidla 1x ročně), předávání do spisoven jednotlivých odborů (dle přílohy č. 9).
- 17) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Z předané ukládací jednotky do příslušné spisovny nesmí být cokoliv vyjmuto.
- 18) Nahlížení do dokumentů a spisů je upraveno jiným předpisem³⁷.

Článek 12. Vyhotovování dokumentů

- 1) Vyhotovováním dokumentů se rozumí jednotný postup při vytváření dokumentů Magistrátu, včetně dokumentů Zastupitelstva, Rady, primátora města Ostravy, náměstků primátora města Ostravy, členů Rady a zvláštních orgánů města Ostravy (dále jen „volené orgány“) podle jiného předpisu³⁸.
- 2) Záhloví a zápatí dokumentů vyhotovovaných primátorem, náměstkou primátora, tajemníkem Magistrátu a odbory Magistrátu se řídí JVS.
- 3) Užití Znaků města Ostravy se řídí JVS.
- 4) Všechny dokumenty, s výjimkou dokumentů slavnostní listinné povahy, mají v zápatí dokumentu uvedeny základní kontaktní údaje: sídlo města Ostravy, pracoviště Magistrátu, e-mail: posta@ostrava.cz a identifikátor datové schránky města Ostravy: ID DS 5zubv7w.
- 5) Na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání, je dále vyznačeno podle jiného právního předpisu³⁹:
 - a) číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) spisová značka (v případě, že je dokument vložen do spisu),
 - c) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v něm toto číslo uvedeno, případně lze značku nahradit datem odeslání (místo „Váš dopis zn.“ lze uvést „Váš dopis ze dne“),
 - d) datum podpisu dokumentu,
 - e) počet listů,

³⁷Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

³⁸Pravidla písemností dle JVS města Ostravy ze dne 8. 3. 2012.

³⁹§ 16 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- f) počet příloh (u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit),
 - g) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo v analogové podobě,
 - h) jméno, příjmení a funkce schvalovatele.
- 6) Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán elektronicky uznávaným elektronickým podpisem, je pod řádkem funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem uvedeno „podepsáno elektronicky“.
- 7) Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán v zastoupení fyzické osoby pověřené jeho podpisem, je uvedeno „v z.“ a podpis fyzické osoby, která dokument podepsala.
- 8) 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.

Článek 13. Užívání úředních razítek

- 1) Rozhodnutí vyhotovená Magistrátem nebo jinými orgány města Ostravy a vydaná v samostatné působnosti města Ostravy⁴⁰, se v listinné podobě opatří razítkem s označením „Statutární město Ostrava“ s malým znakem města Ostravy podle jiných právních předpisů⁴¹ a v digitální podobě se opatří v místě určeném pro otisk úředního razítka slovy „otisk úředního razítka“, přičemž schvalovatel je podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem.
- 2) Rozhodnutí vyhotovená podle jiných právních předpisů Magistrátem nebo jinými orgány města Ostravy a vydaná v přenesené působnosti města Ostravy⁴², se v listinné podobě opatří kulatým razítkem s označením „Magistrát města Ostravy“⁴³ s malým státním znakem a v digitální podobě se schvalovatel podepíše svým uznávaným elektronickým podpisem.
- 3) K vyznačení nabytí právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí vyhotoveném v listinné podobě se užije úřední razítko, v případě rozhodnutí vyhotoveném v digitální podobě je doložka právní moci nebo vykonatelnosti vyhotovena jako samostatný dokument, který obsahuje identifikační údaje rozhodnutí, k němuž se vztahuje. Tento dokument je opatřen uznávaným elektronickým podpisem schvalovatele a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko.
- 4) K vyznačení doložky podle jiného právního předpisu⁴⁴ se užije úřední razítko, v případě rozhodnutí vyhotoveném v digitální podobě je doložka vyhotovena jako samostatný dokument, který obsahuje identifikační údaje rozhodnutí, k němuž se vztahuje. Tento dokument je opatřen uznávaným elektronickým podpisem pověřených zaměstnanců a je k němu připojeno kvalifikované časové razítko.
- 5) Další úřední razítka se v Magistrátu používají při výkonu přenesené působnosti, stanovené jinými právními předpisy⁴⁵, zejména při autorizované konverzi dokumentů, provádění ověření shody

⁴⁰§ 35 a následující zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

⁴¹§ 141 odst. 4 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

⁴²§ 61 a následující zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴³§ 139 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁴§ 75 a následující zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁵Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

opisu nebo kopie s listinou (vidimace), ověřování pravosti podpisu (legalizace) nebo ověření matričních dokladů pro použití v cizině.

- 6) Dokumenty označené podle odst. 3, 4 a 5 a jiné dokumenty vyhotovené Magistrátem, odbory Magistrátu nebo jinými orgány města Ostravy a vydané v přenesené působnosti se opatří kulatým razítkem s označením „Magistrát města Ostravy“ s malým státním znakem, stanoví-li tak jiný právní předpis.⁴⁶
- 7) Evidenci razítek se státním znakem podle jiných právních předpisů⁴⁷ vede odbor Vnitř. Magistrátu (dále jen „odbor Vnitř.“). Žádost o přidělení razítka se státním znakem zaměstnanci podává odboru Vnitř. sekretariát odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, s předchozím písemným souhlasem vedoucího příslušného odboru nebo oddělení Magistrátu prostřednictvím aplikace ServiceDesk. Po obdržení žádosti odbor Vnitř. zadá objednávku na výrobu razítka se státním znakem, případně vydá razítka se státním znakem z rezervy, pokud aktuálně bude mít požadovaný druh razítka v rezervě.
- 8) Razítka se státním znakem přiděluje zástupce odboru Vnitř. zaměstnanec, kterému má být razítka přidělena, je povinen dostavit se k převzetí razítka se státním znakem osobně, zastoupení není přípustné. Současně s předáním razítka se státním znakem zaměstnanci bude vyplněn evidenční list razítka se státním znakem. Zaměstnanec užívající razítka se státním znakem je povinen při skončení pracovního poměru, převedení do jiného odboru Magistrátu, případně při změně náplně práce, pro jejíž výkon nebude nadále nutné držet razítka se státním znakem, vrátit razítka zástupci odboru Vnitř. Současně s předáním razítka je zaměstnanec povinen vyplnit protokol o vrácení razítka se státním znakem. Odbor platový a personální Magistrátu poskytuje odboru Vnitř. průběžné informace o ukončení pracovního poměru zaměstnanců.
- 9) Každý zaměstnanec užívající razítka se státním znakem má tuto skutečnost uvedenou ve své osobní kartě. Razítka se státním znakem jsou předmětem každoroční inventarizace majetku města Ostravy.
- 10) Zaměstnanec, který je při plnění svěřených pracovních úkolů oprávněn používat razítka se státním znakem, za toto razítka zodpovídá a je povinen:
 - a) s razítkem nakládat a uchovávat jej tak, aby nemohlo dojít k jeho poškození, ztrátě či zneužití,
 - b) nahlásit změnu údajů (jméno a příjmení, odbor Magistrátu, do něž je zařazen) uvedených v evidenčním listu razítka zástupci odboru Vnitř. nejpozději prvním pracovním dnem, kdy je zaměstnanec, u něhož změna nastala přítomen na pracovišti, po dni, ve kterém změna nastala,
 - c) nahlásit ztrátu či odcizení razítka zástupci odboru Vnitř. neprodleně po té, kdy se o této skutečnosti dozvěděl,
 - d) nahlásit zástupci odboru Vnitř. opotřebením razítka, zejména tehdy přestanou-li být údaje obsažené v otisku razítka čitelné, a zároveň s tím požádat o objednání nového razítka, opotřebené razítka bude následně vyměněno za razítka nové o stejném průměru a s novým pořadovým číslem.
- 11) Porušení povinností při používání razítek uvedených v odstavci 10 písm. a) a b) může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se

⁴⁶Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. § 61 a následující zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁷§ 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů. § 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

k zaměstnancem vykonávané práci podle jiných předpisů⁴⁸. Porušení povinností při používání razítek uvedených v odstavci 10 písm. c) bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci podle jiných předpisů⁴⁹.

- 12) Evidenci razítek s malým znakem města Ostravy a evidenci podacích razítek vede odbor Vnitř. Evidence obsahuje číslo razítka (v případě razítek s malým znakem města Ostravy), jméno a datum přidělení a vrácení razítka a podpis současně s otiskem razítka.
- 13) Žádost o přidělení razítka podle odstavce 15 podává odboru Vnitř. sekretariát odboru Magistrátu, do něž je zaměstnanec zařazen, s předchozím písemným souhlasem vedoucího příslušného odboru Magistrátu prostřednictvím aplikace ServiceDesk. Po obdržení žádosti odbor Vnitř. zadá objednávku na výrobu razítka, případně vydá razítko z rezervy, pokud aktuálně bude mít požadovaný druh razítka v rezervě.
- 14) Razítka podle odstavce 15 přiděluje zástupce odboru Vnitř. Zaměstnanec, kterému má být razítko přiděleno, je povinen dostavit se k převzetí razítka osobně, zastoupení není přípustné. Zaměstnanec užívající razítko je povinen při skončení pracovního poměru, převedení do jiného odboru, případně při změně náplně jeho práce, pro jejíž výkon nebude nadále nutné držet razítko, razítko vrátit zástupci odboru Vnitř. Odbor platový a personální Magistrátu poskytuje odboru Vnitř. průběžné informace o ukončení pracovního poměru zaměstnanců formou výstupních listů.
- 15) Každý zaměstnanec užívající razítko s malým znakem města Ostravy a podací razítko má tuto skutečnost uvedenu ve své osobní kartě razítek vedené odborem Vnitř. Razítka podle odstavce 9 jsou předmětem každoroční inventarizace majetku města Ostravy.
- 16) Zaměstnanec, který je při plnění svěřených pracovních úkolů oprávněn používat razítko podle odstavce 15, za toto razítko zodpovídá a je povinen:
 - a) s razítkem nakládat a uchovávat jej tak, aby nemohlo dojít k jeho poškození, ztrátě či zneužití,
 - b) nahlásit změnu údajů (jméno a příjmení, odbor Magistrátu, do něž je zařazen) uvedených v evidenčním listu razítka zástupci odboru Vnitř. nejpozději prvním pracovním dnem, kdy je zaměstnanec, u něhož změna nastala přítomen na pracovišti, po dni, ve kterém změna nastala,
 - c) nahlásit ztrátu či odcizení razítka zástupci odboru Vnitř. neprodleně dne, kdy se o této skutečnosti dozvěděl,
 - d) nahlásit zástupci odboru Vnitř. opotřebením razítka, zejména tehdy přestanou-li být údaje obsažené v otisku razítka čitelné, a zároveň s tím požádat o objednání nového razítka, opotřebené razítko bude následně vyměněno za razítko nové o stejném průměru a s tímž pořadovým číslem.
- 17) Porušení povinností při používání razítek se znakem města Ostravy uvedených v odstavci 16 písm. a) a b) může být považováno za porušení pracovní kázně podle jiných předpisů⁴². Porušení povinností při používání razítek se znakem města Ostravy uvedených v odstavci 16 písm. c) bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci podle jiných předpisů⁵⁰.

Článek 14. Podepisování dokumentů

- 1) Stejnopisy dokumentů vyhotovených podle čl. 12 odst. 5 podepisují schvalovatelé.

⁴⁸Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

⁴⁹Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁰Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 2) Dokumenty, na něž se vztahuje povinnost odesílat prostřednictvím datové schránky podle jiného právního předpisu, je v rámci výkonu svěřených prací povinen označit schvalovatel svým uznávaným elektronickým podpisem. Obdobně je nutno opatřit uznávaným elektronickým podpisem dokumenty vyhotovované v digitální podobě odesílané prostřednictvím elektronické podatelny (e-mail prostřednictvím posta@ostrava.cz) a interní sdělení v ESSL.
- 3) Pro podepisování dokumentů platí zásada jediného podpisu, pokud jiné předpisy nestanoví jinak.
- 4) Tajemník Magistrátu podepisuje dokumenty vyplývající z plnění úkolů statutárního orgánu zaměstnavatele a dále dokumenty vydávané v rámci jeho působnosti stanovené jinými předpisy⁵¹. Ostatní dokumenty může podepisovat tajemník Magistrátu, uloží-li mu to Zastupitelstvo, Rada nebo primátor města Ostravy.
- 5) Zástupci tajemníka Magistrátu podepisují dokumenty vydávané v rámci jejich působnosti stanovené jiným předpisem⁵² a dokumenty, jejichž podepsání jim uložil tajemník Magistrátu.
- 6) Vedoucí odboru Magistrátu podepisuje veškeré dokumenty vyplývající z úkolů odboru Magistrátu podle jiných předpisů⁵³, dále dokumenty, k jejichž podpisu byl pověřen primátorem města Ostravy, tajemníkem Magistrátu nebo na základě usnesení Rady a také vyznačení nabytí právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí vydávaných jím řízeným odborem Magistrátu.
- 7) Vedoucí odboru Magistrátu může zmocnit zaměstnance zařazeného do jím řízeného odboru Magistrátu, aby za něj podepisoval dokumenty a vyznačení nabytí právní moci a vykonatelnosti rozhodnutí. Dále pak může vedoucí odboru Magistrátu pověřit zaměstnance zařazeného do jím řízeného odboru Magistrátu k vyřízení věci a k provádění úkonů ve správním řízení podle jiných předpisů⁵⁴.
- 8) Zaměstnanec zmocněný primátorem města Ostravy nebo tajemníkem Magistrátu města Ostravy k zastupování města Ostravy před soudy nebo správními orgány podepisuje dokumenty vyplývající ze zmocnění. Evidence zmocnění s uvedením jejich rozsahu zaměstnanců vedou jednotlivé odbory Magistrátu.
- 9) Dokumenty adresované Poslanecké sněmovně nebo Senátu Parlamentu České republiky, vedoucím představitelům těchto orgánů a členům vlády se předkládají k podpisu primátorovi města Ostravy, pokud jiné předpisy⁵⁵ nestanoví jinak.
- 10) Dokumenty týkající se samostatné působnosti adresované ústředním správním úřadům a ústředním institucím se předkládají k podpisu primátorovi města Ostravy, náměstkům primátora města Ostravy nebo členům Rady, pokud jiný předpis⁵⁶ nestanoví jinak.
- 11) Podepisování účetních dokladů je upraveno jiným předpisem⁵⁷.

⁵¹Například zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

⁵²Organizační řád Magistrátu města Ostravy, schválený usnesením Rady města Ostravy č. 06988/RM1418/99 ze dne 25. 7. 2017 s účinností od 1.8.2017.

⁵³Organizační řád Magistrátu města Ostravy, schválený usnesením Rady města Ostravy č. 06988/RM1418/99 ze dne 25. 7. 2017 s účinností od 1.8.2017.

⁵⁴Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁵Například Příkaz tajemníka Magistrátu města Ostravy č. 7/2007 k jednotnému postupu zpracování návrhů obecně závazných vyhlášek a nařízení statutárního města Ostravy.

⁵⁶Například směrnice č. 1/2007 pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení v aktuálním znění s dodatky.

⁵⁷Například směrnice č. 1/2007 pro nakládání s finančními prostředky, postupy v účetnictví a další ustanovení v aktuálním znění s dodatky.

- 12) Zaměstnanec, který je v rámci výkonu svěřených prací oprávněn používat uznávaný elektronický podpis, je povinen s ním zacházet podle jiných předpisů⁵⁸, a to zejména:
- a) s prostředky (certifikáty, USB tokeny apod.) i daty v elektronické podobě pro vytváření uznávaného elektronického podpisu nakládat tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití,
 - b) neprodleně nahlásit prostřednictvím aplikace ServiceDesk a uvědomit poskytovatele certifikační autority, který mu vydal kvalifikovaný certifikát podle jiných předpisů⁵⁹, že hrozí nebezpečí zneužití jejich dat pro vytvoření uznávaného elektronického podpisu.
- 13) Porušení pravidel při používání uznávaného elektronického podpisu podle odstavce 12 bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci podle jiných předpisů⁶⁰.
- 14) Odbor projektů IT služeb a outsourcingu (dále jen „odbor IT“) vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, příp. uznávané elektronické pečeti a uznávané elektronické značky, a to prostřednictvím elektronických prostředků poskytnutých dodavateli certifikačních služeb a dále prostřednictvím centrální evidence certifikátů v aplikaci ServiceDesk v rozsahu:
- a) identifikační číslo certifikátu,
 - b) číslo certifikátu nebo systémového certifikátu,
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu nebo systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu nebo systémového certifikátu,
 - e) název obchodní firmy anebo jméno a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele elektronického certifikátu.
- 15) Postupy pro vydání, změnu, zrušení nebo zneplatnění certifikátů jsou popsány Příkazem tajemníka Magistrátu č. 2/2018.

Článek 15. Odesílání dokumentů (spisů)

- 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),

⁵⁸ § 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁹ § 2 - 4 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁰ § 52 písm. g) zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

- 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 předpisu⁶¹.
 - 4) 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).
 - 5) 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.
 - 6) Odesílá se stejnopis schváleného dokumentu. Před odesláním dokumentu je nutné ověřit údaje o adresátovi v Informačním systému základních registrů podle jiného právního předpisu⁶².
 - 7) 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. 20.
 - 8) Všechny dokumenty (spisy), u kterých to jejich povaha dovoluje, se odesílají prostřednictvím datové schránky, pokud ji má adresát zřízenou a zpřístupněnou podle jiného právního předpisu⁶³ a není-li doručováno na místě či veřejnou vyhláškou. Doručování dokumentů v digitální podobě ve správním řízení se řídí jinými právními předpisy⁶⁴. Zpracovatel či pověřený zaměstnanec je povinen ověřit existenci a zpřístupnění datové schránky adresáta prostřednictvím ESSL před odesláním dokumentu (spisu).
 - 9) Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty (spisy), u nichž je nutné doložit doručení nebo je-li to stanoveno jinými právními předpisy⁶⁵. 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 zpravidla podatelna a údaje o jejich navrácení jsou v ESSL sledovány jako další evidenční údaj příslušného dokumentu (spisu).
 - 10) Specifickým způsobem odeslání je osobní předání vyřizujícího dokumentu, kdy předání provádí pověřený zaměstnanec podle jiného právního předpisu.⁶⁶ V ESSL musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání podle odstavce 2.
 - 11) 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

⁶¹ § 19 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁶² Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

⁶³ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁴ § 5 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. § 69 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵ § 19 odst. 5 a 6 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. § 67 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁶ § 39 odst. 2 písm. b) zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

ESSL musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do zahraničí platí jiný právní předpis⁶⁷.

- 12) V mimořádných případech (například urgentní zajištění vypravení zásilky mimo úřední hodiny podatelny apod.) mohou spisové uzly provést odeslání dokumentu (spisu) i mimo podatelnu a výpravnu. V ESSL musí být učiněn záznam podle odstavce 2 o tomto způsobu odeslání.
- 13) Za způsob doručení je podle jiného právního předpisu⁶⁸ považováno rovněž vyvěšení dokumentu na úřední desce Magistrátu. V ESSL musí být učiněn záznam podle odstavce 2 o tomto způsobu odeslání.

Článek 16. Příjem, zpracování, odesílání a skartace dokumentů mezi ESSL a ISSD

- 1) Dokumenty doručené na podatelnu magistrátu určené k dalšímu zpracování v ISSD jsou podatelnou zaevidovány dle článku č. 7 a dále distribuovány dle článku č. 10.
- 2) Zaměstnanec zodpovědný za zpracování dokumentu, převezme písemnost v ESSL tzv. „na stůl“ a následně ji předá prostřednictvím ESSL externí aplikaci (zvolí konkrétní ISSD).
- 3) Zaměstnanec zodpovědný za zpracování dokumentu, písemnost zaevidovanou v ISSD následně vyřídí v ESSL. Do poznámky v profilu dokumentu v ESSL je vyřizující referent povinen uvést „vyřízeno *konkrétní samostatná evidence*“ a číslo přidělené dokumentu v samostatné evidenci.
- 4) Dále je s dokumentem nakládáno v samostatné evidenci mimo ESSL a veškeré operace provedené s dokumentem v ISSD jsou zaznamenány v transakčním protokolu ESSL a dějí se dle pravidel stanovených pro rozhraní mezi ESSL a ISSD národním standardem pro systémy elektronických spisových služeb.
- 5) Po vyřízení dokumentu či spisu v ISSD je vlastnictví dokumentu či spisu vráceno zpět ESSL a následné úkony pojící se s přípravou předávání do spisovny probíhají již výlučně v ESSL dle pravidel stanovených v tomto řádu.
- 6) Dokumenty evidované v samostatných evidencích podléhají skartačnímu řízení v samostatné evidenci dokumentů, i když jsou tyto dokumenty přijímány a odesílány prostřednictvím ESSL. V ESSL jsou do spisovny a skartačního řízení v případě dokumentů v analogové podobě předávány pouze anotace bez nutnosti předání stejnopisu dokumentu. Dokumenty v analogové podobě jsou předávány do spisovny podle čl. 17 tohoto spisového řádu.
- 7) Po provedeném skartačním řízení v ESSL dojde k přenosu informace o skartovaných dokumentech do ISSD prostřednictvím rozhraní dle národního standardu. ISSD následně zajišťuje vymazání dat dotčených dokumentů dle pravidel stanovených v článku č. 18, odstavce č. 27.
- 8) Pokud je třeba odeslat dokument vzniklý v samostatné evidenci dokumentů, je v ESSL založen vlastní dokument s číslem jednacím, které musí být uvedeno u dokumentu v samostatné evidenci dokumentů. Takovýto dokument je následně vypraven z prostředí ESSL a vyřízen s uvedením poznámky na profilu v ESSL dle odstavce č. 2 tohoto článku.

⁶⁷Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁸§ 25 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 17. Ukládání dokumentů (spisů)

- 1) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty v ESSL a samostatných evidencích dokumentů se ukládají do ukládacích jednotek a následně do spisovny podle spisových znaků či podle věcných skupin. Před uložením spisů a dokumentů do spisovny provede zaměstnanec pověřený vedoucím příslušného odboru Magistrátu ke správě odborové spisovny (dále jen „správce odborové spisovny“) kontrolu podle čl. 11 odst. 16. Předmětem kontroly je především:
 - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě UID,
 - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové či digitální podobě podle sběrného archu spisu,
 - d) 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,
 - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - g) uvedení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty u všech dokumentů a spisů,
 - h) vyznačení informace o formě dokumentu (analogová či digitální) či spisu (analogová, digitální či hybridní),
 - i) opatření spisů v analogové a hybridní podobě spisovou obálkou a sběrným archem spisu podle čl. 9 odst. 2,
 - j) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument nebo spis evidován, včetně úplnosti metadat podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, především vyplnění všech povinných položek (věc, odesílatel, typ dokumentu, spisový znak, při vyřízení -způsob vyřízení, datum vyřízení, zpracovatel, schvalovatel, případně značka odesílatele),
 - k) uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti (měkčené plastové fólie tyto podmínky nezaručují),
 - l) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat.
- 2) Spisy a dokumenty, které nesplňují požadavky podle čl. 11 odst. 16 a podle odstavce 1 tohoto článku, je správce příruční spisovny oprávněn vrátit zpět zpracovateli či pověřenému zaměstnanci k odstranění nedostatků.
- 3) Spisy a dokumenty, které splňují předepsané náležitosti podle čl. 9 a podle odstavce 1 tohoto článku, se ukládají podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem v příruční spisovně.
- 4) Vybrané odbory Magistrátu (viz příloha č. 9) zřizují odborové spisovny. Správce odborové spisovny je zodpovědný za řádné vedení evidence a správy uložené spisové dokumentace a je povinen spolupracovat se zástupcem centrální spisovny, tj. zejména mu na požádání předkládat veškerou evidenci vedenou v odborové spisovně, spolu s ním provádět porovnání evidence v ESSL se skutečným stavem uložených spisů a dokumentů a odstraňovat zjištěné nedostatky.
- 5) Jako odborová spisovna, podle množství ukládaných dokumentů a spisů, může sloužit samostatná uzamykatelná místnost vybavená archivními regály nebo skříněmi nebo uzamykatelné dřevěné či kovové skříně umístěné na vyhrazeném místě. Prostory odborových spisoven musí splňovat tyto požadavky:

- a) nesmí být ohroženy povodněmi,
 - b) musí být zabezpečeny proti vzniku požáru (musí být pro ně zpracována požární dokumentace a musí být vybaveny práškovými hasicími přístroji),
 - c) musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,
 - d) musí být dostatečně zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob.
- 6) Spisy a dokumenty evidované v ESSL, které jsou uloženy v odborové spisovně, jsou evidovány a spravovány prostřednictvím modulu „e-Spis Správa spisovny“, ve kterém je možné provádět skartační řízení.
- 7) Spisy a dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů podle přílohy č. 5, které jsou uloženy v odborové spisovně, jsou evidovány a spravovány v archivní knize či prostřednictvím předávacích protokolů.
- 8) V odborové spisovně musí být vedeny ukládací (lokační) seznamy uložených dokumentů a spisů a na viditelném místě vyvěšen přehled uložení spisů rozříděných podle věcné příslušnosti vyjádřené spisovým znakem. V prostředí modulu „e-Spis Správa spisovny“ je o umístění dokumentu či spisu učiněn záznam.
- 9) Ke vstupu do odborové spisovny a k manipulaci s dokumenty a se spisy je oprávněn pouze správce odborové spisovny, případně v jeho doprovodu zástupce centrální spisovny nebo AMO vykonávající zde dohled.
- 10) Na všechny zaměstnance se vztahuje režim zacházení se spisy a dokumenty, který vychází z těchto zásad:
- a) se spisy a dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby nebyly poškozeny, spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do vhodných desek,
 - b) spisy a dokumenty se ukládají jen na místa k tomu určená, tj. do odborové spisovny nebo centrální spisovny, spisy a dokumenty podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní, digitální spisy a dokumenty či digitální části hybridních spisů se ukládají do důvěryhodného digitálního úložiště dokumentů,
 - 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 vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu, přičemž se o ztrátě provede zápis v evidenční pomůcce, včetně uvedení čísla jednacního dokumentu, kterým byla ztráta či zničení řešena, obdobně se postupuje i při ztrátě či zničení spisu,
 - d) označené a uspořádané spisy se nesmí rozdělovat, nesmí z nich být vyjímány části ani nesmí být další části či celé spisy připojovány, výjimkou je spojení dvou či více spisů vztahujících se k téže věci (priorace), zpravidla se děje vřazením starších spisů do spisu nově vyřizovaného a bezprostředním vyznačením této skutečnosti na spisové obálce původního spisu i ve sběrném archu a na spisové obálce spisu nového, přičemž priorování je možné pouze u těch spisů, které nejsou převedeny do modulu „e-Spis Spisovna“,
 - e) spisy a dokumenty vyžádané z příruční spisovny je bezpodmínečně nutné uchovat ve stavu, v jakém byly z příruční spisovny vydány,
 - f) zaměstnanci je vydán dokument či spis ze spisovny (centrální či odborové) pouze po vyplnění výpůjčního lístku, a to nejdéle na dobu jednoho kalendářního roku, výpůjčka je zaznamenána v knize výpůjček, která je vedena příslušnou spisovnou, vzor knihy výpůjček a „Výpůjčního lístku pro dokumenty a spisy spravované v modulu „e-Spis Spisovna“ a pro dokumenty a spisy spravované v jiné evidenční pomůcce“ jsou uvedeny v příloze č. 2.

- 11) Pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů odborů Magistrátu je zřízena centrální spisovna. Ukládací prostory centrální spisovny odpovídají požadavkům podle jiného právního předpisu⁶⁹, dokumenty v digitální podobě se ukládají do důvěryhodného digitálního úložiště dokumentů. Do centrální spisovny jsou povinny ukládat spisovou dokumentaci všechny odbory Magistrátu kromě těch, které zřizují odborovou spisovnu.
- 12) V příručních spisovnách se ukládají spisy a dokumenty zpravidla po dobu provozní potřeby, která by neměla být delší než 3 kalendářní roky od uzavření spisu či vyřízení dokumentu. Po uplynutí této doby je uložená spisová dokumentace předávána ve formě balíku do centrální nebo odborové spisovny. Ukládací jednotky musí být označeny v ESSL pořadovým číslem, spisovým a skartačním znakem, stručným obsahem UJ, časovým rozsahem vložené dokumentace, předpokládaným rokem spouštěcí události. Spisová dokumentace v analogové podobě označena znakem „A“ (archiv) je předávána v certifikovaných archivních krabicích určených pro dlouhodobou archivaci. Velikost a druh certifikovaných archivních krabic je nutno dohodnout s centrální spisovnou. Požadavky na dlouhodobou archivaci splňují certifikované archivní krabice (například EMBA), přičemž z hlediska manipulace jsou vhodné pro formát A4 krabice s maximální šíří 12 cm.
- 13) Předání se provádí v předem dohodnutých termínech, a to na základě předávacího protokolu, který vyhotovuje správce příruční spisovny.
- 14) Údaje na předávacím protokolu musí být shodné s údaji, které jsou vyznačeny na předávané spisové dokumentaci (UJ) podle odstavce 12 tohoto článku.
- 15) Před předáním spisové dokumentace do centrální spisovny jsou zástupci centrální spisovny oprávněni učinit předběžnou kontrolu předávané spisové dokumentace a v případě zjištění nesouladu s předepsanými požadavky mohou převzetí odmítnout.
- 16) Správce příruční spisovny předávající dokumenty a spisy do odborové nebo centrální spisovny odpovídá za to, že splňují všechny předepsané náležitosti podle odstavce 1 tohoto článku. V případě, že spisová dokumentace tyto náležitosti nesplňuje, je vrácena zástupcem centrální či odborové spisovny zpět za účelem odstranění zjištěných nedostatků.
- 17) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou do centrální spisovny předávány:
 - a) jako UJ prostřednictvím ESSL,
 - b) pro UJ předávané podle písmene a) musí být splněna kontrola úplnosti metadat podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP,
 - c) spisy a dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě, se vztahují požadavky podle kapitoly 6.7 Národního standardu pro elektronické systémy služby,
 - d) spisy a dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů vedených v listinné podobě, jsou předávány jako balíky prostřednictvím předávacího protokolu.
- 18) Spisy a dokumenty v analogové podobě předávané do centrální spisovny nesmí být předávány v závěsných pořadačích a v měkčených plastových foliích, ve kterých podléhají mechanické a mikrobiální korozi. Na předávaných dokumentech nesmí být použity kancelářské spojovače.
- 19) Zástupce centrální spisovny vyhotoví, po provedení namátkové kontroly a následném převzetí předávaných dokumentů a spisů, závěrečný předávací protokol a jedno vyhotovení protokolu předá správci příruční spisovny. Následně zkontroluje evidenci převzatých dokumentů a spisů v archivní knize centrální spisovny. Převoz spisů a dokumentů k uložení do centrální spisovny

⁶⁹§ 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

zajišťuje příslušný odbor Magistrátu, který spisovou dokumentaci předává a který rovněž garantuje úplnost předávané spisové dokumentace.

- 20) Případné nesrovnalosti v náležitostech dokumentů a spisů, nesoulad mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem předávané spisové dokumentace zjištěné zástupcem centrální spisovny, musí předávající odbor Magistrátu neprodleně odstranit. Zástupce centrální spisovny je v tomto případě oprávněn odmítnout přijetí spisové dokumentace k uložení.
- 21) Zástupci centrální spisovny metodicky řídí správce odborových a příručních spisoven.
- 22) Zástupci centrální spisovny a odborových spisoven odpovídají za:
 - a) úplnost spisové dokumentace po převzetí do hlavní spisovny podle předávacích protokolů,
 - b) řádnou evidenci převzatých dokumentů v archivní knize,
 - c) bezpečné, přehledné a systematické uložení (lokaci) převzaté spisové dokumentace, včetně lokačních přehledů,
 - d) dodržování pravidel pro vstup do hlavní spisovny a nahlížení do uložených dokumentů a spisů a jejich vypůjčování,
 - e) řádné provádění skartačního řízení s AMO.
- 23) Pro nahlížení do dokumentů a spisů (v analogové i digitální podobě) uložených ve spisovnách, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií platí obecná ustanovení o nahlížení do dokumentů a spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem, to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné podle jiných předpisů⁷⁰. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí jiným právním předpisem⁷¹.
- 24) K nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovnách jsou oprávněni na základě žádosti o nahlížení:
 - a) zaměstnanci,
 - b) státní orgány uvedené v jiném právním předpisu⁷²,
 - c) další osoby, prokáží-li na nahlížení do dokumentů nebo spisů právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé osoby, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob, anebo veřejný zájem podle jiného právního předpisu⁷³.
- 25) Zaměstnanec nahlíží do dokumentů nebo spisů uložených ve spisovnách v souvislosti s plněním pracovních úkolů na základě pověření vedoucího zaměstnance.
- 26) O nahlížení do spisové dokumentace musí být správcem spisovny vedena evidence s uvedenými údaji:
 - a) jméno žadatele,
 - b) adresa bydliště nebo zaměstnavatele (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c)),
 - c) ověření totožnosti podle dokladů totožnosti, popřípadě služebního průkazu (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c),
 - d) důvod nahlížení,
 - e) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení (v případech podle odstavce 24 písm. b) a c),
 - f) datum nahlížení,
 - g) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů,

⁷⁰ § 68 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁷¹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁷² Například § 14 odst. 1 zákona č. 283/1993 Sb., o státním zastupitelství, ve znění pozdějších předpisů.

⁷³ § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- h) provedení výpisů, opisů nebo kopií.
- 27) Správce odborové spisovny zapůjčuje uložené dokumenty nebo spisy na základě pověření vedoucího zaměstnance. Zápůjčky z centrální spisovny se poskytují na základě žádosti odboru Magistrátu, který požadovanou spisovou dokumentaci do centrální spisovny předal, nebo je jeho právním nástupcem.
- 28) K zapůjčování dokumentů a spisů (v analogové i digitální podobě) vede správce odborové spisovny nebo zástupce centrální spisovny evidenci výpůjček. Za tím účelem je vyhotoven výpůjční lístek ve dvou exemplářích pro potřeby odborové spisovny nebo centrální spisovny a pro potřeby vypůjčitele. Evidence výpůjček je dále vedena v knize výpůjček. Spisy a dokumenty se zpravidla zapůjčují na maximální lhůtu 1 rok.
- 29) Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech na základě písemné žádosti vedoucího zaměstnance lze spisovou dokumentaci z odborové spisovny nebo centrální spisovny vyjmout a předat zpět zpracovateli k dalšímu úřednímu využití. Při předání spisové dokumentace z centrální spisovny zpět příslušnému odboru Magistrátu se vyhotoví předávací protokol. Spisovna o vrácení učiní záznam do své evidenční pomůcky.

Článek 18. Postup při 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 v odborových spisovnách odpovídají správci odborových spisoven.
- 3) Při skartačním řízení se dokumenty a spisy navržené k vyřazení posoudí podle spisového a skartačního plánu, kde jsou stanoveny:
 - a) spisové znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a spisů ve věcném členění podle skupin,
 - b) skartační znaky a skartační lhůty,
 - c) spouštěcí události.
- 4) Spisový a skartační plán se aktualizuje zpravidla jedenkrát ročně, popřípadě podle potřeby, o všech změnách skartačních znaků, skartačních lhůt či spouštěcích událostí jsou povinni vedoucí zaměstnanci neprodleně informovat odbor Vnitř. a jeho prostřednictvím AMO.
- 5) Skartační lhůtou se rozumí doba, po kterou dokumenty a spisy zůstávají v odborových spisovnách nebo v centrální spisovně. Začíná plynout od 1. ledna kalendářního roku následujícího po uzavření spisu (vyřízení dokumentu), či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt (spouštěcí událost). Zkrácení nebo prodloužení skartační lhůty není možné. U dokumentu, který je nadále potřebný pro vlastní činnost, je možné pozastavení skartační operace⁷⁴. V případě, že spis nebo

⁷⁴§ 8 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.; č. 6.1.17 Národního standardu,

typový spis obsahuje dokumenty s různými skartačními lhůtami, platí preference nejdelší skartační lhůty, která se pak vztahuje na celý spis⁷⁵.

- 6) Skartační znak („A“, „S“ nebo „V“) vyjadřuje předpokládanou hodnotu dokumentu pro účely posouzení ve skartačním řízení⁷⁶:
 - a) znak „A“ („archiv“) znamená, že dokument bude ve skartačním řízení navržen k vybrání za archiválii, protože se předpokládá, že má trvalou hodnotu,
 - b) znak „S“ („sběr“, „stoupa“) znamená, že dokument je považován za bezcenný a po uplynutí skartační lhůty bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
 - c) znak „V“ („výběr“) označuje dokumenty a spisy, u nichž nelze v době vzniku určit, zda mají trvalou hodnotu, po uplynutí skartační lhůty je správce příslušné spisovny navrhne k posouzení Archivu města Ostravy, který rozhodne o výběru za archiválie nebo jejich zničení.
- 7) V případě, že spis nebo typový spis obsahuje dokumenty různých skartačních znaků, platí preference od závažnějšího k méně závažného skartačnímu znaku „A“ – „V“ – „S“⁷⁷.
- 8) Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro všechny odbory Magistrátu ve vztahu ke spisům a dokumentům, u nichž je odbor Magistrátu původcem. Dokumenty, které jsou ve vlastnictví odboru Magistrátu, jenž není jejich původcem ani právním nástupcem původce, a nezakládají úřední jednání a mají charakter kopií neevidovaných v ESSL, se skartují přímo.
- 9) Skartační řízení se provádí v centrální spisovně nebo v odborových spisovnách zpravidla jedenkrát ročně a týká se všech spisů a jednotlivých dokumentů, u nichž prošly skartační lhůty. Odbor Vnitř. Magistrátu může pro odbory s menším počtem dokumentů či spisů evidovaných během jednoho kalendářního roku s AMO dohodnout, že skartační řízení těchto dokumentů bude provedeno za delší období. Toto období však nesmí přesáhnout dobu 5 let. O prodloužení této lhůty žádá odbor Vnitř. Magistrátu AMO písemně formou interního sdělení.
- 10) Skartační řízení (u dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty) musí být provedeno též mimo pravidelné lhůty podle odstavce 9, pokud si to vynutí zvláštní okolnosti, zejména hrozící ztráta, poškození či zničení dokumentů či spisů. Skartační řízení se provádí (u dokumentů a spisů, kterým uplynuly skartační lhůty) podle čl. 19 rovněž při organizační změně v Magistrátu.
- 11) Skartační řízení v případě dokumentů evidovaných v ESSL lze provádět pouze prostřednictvím modulu „ESPIS Správa Spisovny“. Odbor Magistrátu, který neukládá dokumenty a spisy do centrální spisovny, je proto povinen zajistit vždy před skartačním řízením jejich převod do modulu „ESPIS Správa Spisovny“ prostřednictvím správce odborové spisovny.
- 12) Odbory Magistrátu vybavené modulem „e-Spis Správa Spisovny“ předkládají skartační návrhy na vyřazení dokumentů, spisů vždy v digitální podobě, AMO prostřednictvím Národního archivního portálu (dále jen NAP). Skartačním návrhem se žádá AMO o odborné posouzení vyřazovaných spisů. Ke skartačnímu návrhu je v příloze připojen seznam dokumentů a spisů zařazených do skartačního řízení, který generuje NAP jako výsledek kontroly validity SIP balíčků nahraných do prostředí NAP. Tuto přílohu lze k žádosti o provedení skartačního řízení připojit pouze tehdy, je-li dokončena kontrola všech SIP balíčků s kladným výsledkem. V případě zjištění nedostatků v SIP balíčcích je potřeba nejdříve nedostatky odstranit, teprve poté může být skartační návrh odeslán na AMO k posouzení prostřednictvím NAP. Odděleně jsou ve skartačním návrhu vyhotovovány skartační seznamy pro dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“, „S“ a „V“.

⁷⁵§ 15 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁶§ 15 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁷§ 15 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- 13) Správce odborové spisovny nebo zástupce centrální spisovny sestavuje seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP podle jiného právního předpisu⁷⁸ a příloh č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby z ESSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě. Tento seznam obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Popisná metadata se týkají dokumentů, spisů v analogové i digitální podobě bez ohledu na dobu jejich vzniku.
- 14) Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou pro účely posouzení ve skartačním řízení ukládány na technických nosičích dat, a to ve výstupních datových formátech a současně také v datových formátech, v nichž byly dokumenty v digitální podobě zpracovávány. Podmínka uložení ve výstupních datových formátech neplatí pro dokumenty a spisy v digitální podobě, které byly vyřízeny nebo uzavřeny před datem 1. 8. 2012, tyto se ukládají ve výstupních datových formátech, pokud je provedení převodu do těchto datových formátů technicky možné.
- 15) Spisová dokumentace vzniklá před zavedením ESSL v Magistrátu se zařazuje do skartačního řízení podle odstavce 11. Seznam dokumentů a spisů zařazených do skartačního řízení není generován modulem „e-Spís Správa Spisovny“.
- 16) Na základě předloženého skartačního návrhu provede zástupce AMO odbornou archivní prohlídku dokumentů nebo spisů. Při odborné archivní prohlídce zástupce AMO:
- a) posoudí, zda dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným jiným právním předpisem⁷⁹ k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty nebo spisy 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 nebo spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „S“ určené ke zničení.
- 17) U dokumentů obsahujících utajované informace podle jiných předpisů⁸⁰ lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení, u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení.
- 18) Po provedení skartačního řízení AMO:
- a) vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, kterým udělí písemný souhlas (skartační povolení) ke zničení analogových dokumentů a spisů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu se skartačním znakem „S“,
 - b) dohodne s odborem Magistrátu, jenž předložil skartační návrh, kdy, kde a jakým způsobem mu budou předány dokumenty, spisy vybrané k uložení do AMO,
 - c) pokud původce zpracoval seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, AMO zpracuje výsledky posouzení dokumentů, spisů podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci.
- 19) O skartačním řízení se sepisuje skartační protokol, který schvaluje a podepisuje zástupce AMO.

⁷⁸§ 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁹Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁰§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.

- 20) Správce odborové spisovny nebo zástupce centrální spisovny zajišťuje u dokumentů a spisů evidovaných v ESSL nebo v samostatných evidencích vedených v elektronické podobě zaznamenání údajů o tom, zda byl dokument či spis zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument či spis vybrán jako archiválie, a to včetně záznamu o tom, že tak bylo učiněno také pro vstup a výstup případně provedeného převodu dokumentu podle čl. 17 tohoto řádu. V případě, že jde o dokumenty či spisy v digitální podobě, zaznamená současně identifikátor, který dokumentu či spisu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil digitální archiv prostřednictvím NAP.
- 21) Správce odborové spisovny nebo zástupce centrální spisovny zajistí předání dokumentů a spisů v analogové podobě vybraných jako archiválie v archivních krabicích do AMO. Jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v ESSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, správce odborové spisovny (zástupce centrální spisovny) zajistí rovněž předání metadat k nim náležející zpracovaných podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP.
- 22) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty či spisy v digitální podobě, jsou předány prostřednictvím NAP jejich repliky a k nim náležející metadata digitálnímu archivu. Metadata dokumentů vybraných jako archiválie v digitální podobě jsou zpracována způsobem stanoveným v odstavci 20 obdobně.
- 23) AMO vyhotoví po předání dokumentů a spisů v analogové podobě vybraných jako archiválie do archivu úřední záznam o předání. V případě, že jsou předávány dokumenty a spisy v digitální podobě vybrané jako archiválie, NAP vyhotoví záznam o předání po potvrzení úspěšného přenosu replik dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.
- 24) Dokumentace skartačního řízení (skartační návrh, skartační protokol, případně potvrzení příslušné právnické osoby, jíž byly vyřazené dokumenty či spisy předány ke zničení, protokol o předání archiválií a potvrzení AMO o jejich převzetí) se ukládá v centrální spisovně nebo u správce odborové spisovny odboru Magistrátu, který byl účastníkem skartačního řízení, a v AMO.
- 25) Evidenční pomůcky SSL vyhotovované v analogové i v digitální podobě se odevzdávají do AMO po uplynutí skartačních lhůt stanovených ve spisovém a skartačním plánu.
- 26) Dokumenty a spisy v analogové podobě určené při skartačním řízení ke zničení, musí být po podepsání skartačního protokolu a uplynutí lhůty pro podání námitek proti obsahu protokolu o provedeném skartačním řízení zničeny způsobem, který znemožní jejich rekonstrukci buď ve vlastním zařízení Magistrátu, nebo musí být předány jiné osobě oprávněné k likvidaci úředních dokumentů či spisů v analogové podobě.
- 27) V případě zničení dokumentů a spisů v digitální podobě provede Magistrát jejich smazání z ESSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, popřípadě z dalších datových úložišť, a rovněž provede smazání souvisejících metadat z těchto evidenčních pomůcek vyjma hlaviček metadat. Obdobně postupuje při zničení dokumentů a spisů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal Magistrát do digitálního archivu podle kapitol 6.3.14 až 6.3.16 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- 28) Při vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování či při jejich likvidaci se postupuje obdobně jako při skartačním řízení u dokumentů nebo spisů.

- 29) V případě nesouhlasu s obsahem skartačního protokolu mohou být proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu prostřednictvím tajemníka Magistrátu podány námitky a tímto je zahájeno správní řízení podle jiného právního předpisu⁸¹. Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení k trvalému zničení mohou být zničeny až po uplynutí lhůty pro podání námitek, případně po ukončení řízení o námitkách podle jiného právního předpisu⁸².

Článek 19. Spisová rozluka

- 1) Při zrušení či reorganizaci odborů Magistrátu se provádí spisová rozluka, kterou připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený původce, dokončuje ji případně právní nástupce rušeného původce podle jiného právního předpisu⁸³.
- 2) Je-li rušen nebo reorganizován odbor Magistrátu, zřídí jeho vedoucí případně zaměstnanec určený tajemníkem Magistrátu neprodleně po obdržení této informace delimitační komisi, jejímž úkolem je zjištění stavu dokumentů a spisů (včetně stavu v ESSL) vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu a místa jejich uložení a zpracování plánu provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu podle jiného právního předpisu⁸⁴. Delimitační komise projedná způsob nakládání s dokumenty a spisy uloženými v příručních spisovných rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu. Členem delimitační komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu, zástupce centrální spisovny a zástupce odboru Magistrátu, do nějž jsou činnosti rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu delimitovány (dále jen „přebírající odbor Magistrátu“).
- 3) V případě, že vyřízeným dokumentům a uzavřeným spisům uplynuly skartační lhůty, provede původce, případně jeho právní nástupce, skartační řízení, při němž se postupuje podle čl. 18.
- 4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynuly skartační lhůty, se předávají do odborové spisovny přebírajícího odboru Magistrátu (nebo zůstanou ponechány v centrální spisovně) podle předávacího protokolu, jehož přílohou jsou předávací seznamy. V předávacím seznamu je uvedeno pořadové číslo, spisový plán, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, označení (druh) dokumentů a spisů, doba jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), datum, jméno a příjmení, popřípadě jména a příjmení, funkční a organizační zařazení zaměstnanců odpovědných za předání dokumentů, spisů a jejich podpisy. Dokumenty a spisy jsou předávány v listinné podobě i elektronicky v ESSL. Razítka se předávají vždy zástupci centrální spisovny.
- 5) Nedojde-li k dohodě o převzetí vyřízených dokumentů, uzavřených spisů a neplatných úředních razítek, jsou předány do centrální spisovny na základě předávacího protokolu podle odstavce 4.
- 6) Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapisují do předávacího protokolu. Předání těchto dokumentů a spisů se provádí obdobně jako u dokumentů a spisů uvedených v odstavci 4.
- 7) Údaje o předání jsou zaznamenány do předávacího protokolu. Předávací protokol je podepsán vedoucím rušeného nebo reorganizovaného odboru Magistrátu a vedoucím přebírajícího odboru Magistrátu, případně zaměstnancem určeným tajemníkem Magistrátu.

⁸¹ § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸² § 10 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸³ § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁴ § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 8) Pokud jsou dokumenty a spisy evidovány v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, je spisová rozlučka a předání dokumentů v digitální podobě provedena obdobně jako u dokumentů a spisů evidovaných v ESSL.
- 9) Přebírající odbor Magistrátu převezme a zaeviduje nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy.
- 10) Při skončení funkčního období členů Rady se provede spisová rozlučka obdobně podle odstavců 2 až 7. Delimitační komise, jejímiž členy jsou zástupce příslušného sekretariátu člena Rady, zástupce odboru legislativního a právního (dále jen LPO) Magistrátu a zástupce centrální spisovny, projedná způsob nakládání s dokumenty a spisy:
- a) dokumenty vyřízené a spisy uzavřené se předají do centrální spisovny jak v listinné podobě, tak elektronicky v ESSL, přičemž musí odpovídat skutečný stav jejich evidenci v ESSL,
 - b) nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, které není možné vyřídit či uzavřít, jsou protokolárně předány (v listinné podobě i elektronicky v ESSL) nástupnickým sekretariátům členů Rady, nejsou-li ustaveny, pak o nich rozhodne tajemník Magistrátu,
 - c) předávací protokol podepíše zástupce příslušného sekretariátu člena Rady, popřípadě zástupce LPO Magistrátu, a zástupce nástupnického sekretariátu nově zvoleného člena Rady.
- 11) Při ukončení funkčního období výborů Zastupitelstva a komisí Rady se provede spisová rozlučka obdobně podle odstavců 2 až 7. Delimitační komise, jejímiž členy jsou tajemník výboru Zastupitelstva nebo tajemník komise Rady, zástupce LPO Magistrátu a zástupce centrální spisovny, projedná způsob nakládání s dokumenty a spisy:
- a) dokumenty vyřízené a spisy uzavřené se předají do centrální spisovny jak v listinné podobě, tak elektronicky v ESSL, přičemž musí odpovídat skutečný stav dokumentů a spisů jejich evidenci v ESSL,
 - b) nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, které není možné vyřídit či uzavřít, nebo u kterých ještě trvá jejich provozní potřeba, budou spravovány tajemníky výborů Zastupitelstva nebo tajemníky komisí Rady, kteří zajistí jejich následné předání (v listinné i elektronické podobě v ESSL) nově jmenovaným tajemníkům výborů Zastupitelstva nebo komisí Rady, nejsou-li jmenováni, pak LPO Magistrátu, který zajistí jejich předání nově jmenovaným tajemníkům,
 - c) předávací protokol podepíše tajemník výboru Zastupitelstva nebo tajemník komise Rady a nově jmenovaný tajemník, popřípadě zástupce LPO Magistrátu.
- 12) Pokud zvláštní právní předpis stanoví, že se při zrušení organizační součásti Magistrátu při změně působnosti Magistrátu nebo jeho organizační součásti anebo při změně vlastníka dokumentu dokumenty předají jiné osobě, než je uvedeno v odstavci 1, bude tato skutečnost uvedena v plánu provádění spisové rozlučky, a to včetně jednoznačné identifikace této osoby podle jiného právního předpisu⁸⁵. Dokumenty, spisy takto předávané, které jsou evidovány v ESSL, musí být v ESSL odeslány jako originál. U dokumentů a spisů evidovaných v samostatných evidencích musí být o jejich předání učiněn obdobný záznam.
- 13) Dokumenty a spisy, které externí subjekty (například advokáti a advokátní kanceláře poskytující na základě uzavřených smluv externí právní služby pro potřeby města Ostravy), smluvně zastupující statutární město Ostravu podle jiného předpisu předávají Magistrátu, jsou po jejich předání (doručení) Magistrátu zaevidovány v ESSL a dále se s nimi nakládá podle tohoto řádu.

Článek 20. Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

- 1) Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí
 - a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
 - b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,

⁸⁵§ 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
- 2) Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).
 - 3) 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).
 - 4) 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).
 - 5) 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).
 - 6) 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), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.
 - 7) Výstupním datovým formátem pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, je datový formát Information System Document (ISDOC) verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.
 - 8) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Článek 21. Autorizovaná konverze a převod dokumentů

- 1) Magistrát 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 předpisu⁸⁶.

- 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 předpisu⁸⁷ lze provést jen u dokumentu evidovaného v ESSL. „Metodika provádění autorizované konverze dokumentů“ tvoří přílohu č. 8.
- 4) Převod dokumentů provádějí odbory Magistrátu, 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) Autorizovanou konverzi a převod dokumentů zajišťují pomocí ESSL zaměstnanci Magistrátu a konverzní pracoviště, které je součástí odboru Vnitř.
- 6) V mimořádných odůvodněných případech lze autorizovanou konverzi provést prostřednictvím kontaktních míst veřejné správy či advokátů podle jiného právního předpisu⁸⁸. 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 22. Jmenný rejstřík

- 1) Samostatnou částí ESSL je jmenný rejstřík, tzv. Číselník subjektů e-Spis určený pro ukládání, vyhledávání a ověřování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSL.
- 2) Rozsah údajů vedených ve jmenném rejstříku stanoví jiný právní předpis⁸⁹.
- 3) Podrobnosti provádění a úpravy záznamů v „Číselníku subjektů e-Spis“ upravuje příloha č. 6.
- 4) Při vyhledávání či automatickém zpracování údajů ve jmenném rejstříku se vždy ověřuje správnost vedených údajů, chybné údaje se opraví a neúplné údaje se doplní⁹⁰.

Článek 23. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

⁸⁶§22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁷§ 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁸Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁹§ 64 odst. 5 a 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁰§ 25 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- 1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je pověřeným zaměstnancům znemožněno po omezené časové období vykonávat SSL v ESSL či v samostatných evidencích dokumentů, vede SSL náhradním způsobem v listinné podobě a všechny spisové uzly evidují dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Vzor je uveden v příloze č. 2 tohoto řádu.
- 2) Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálka, jsou označeny otiskem podacího razítka.
- 3) Dokumenty, které jsou doručeny během mimořádné situace do datové schránky nebo na adresu e-podatelný a jsou 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) Náhradní evidence je vedena v „Podacím deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích“, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 a který obsahuje svázané očíslované listy, přičemž úvodní strana je označena slovy „Magistrát města Ostravy“ a názvem věcně příslušného odboru Magistrátu, dále názvem evidenční pomůcky, časovým obdobím, po které jsou dokumenty v ní evidovány, počtem listů a počtem pořadových čísel.
- 5) Náhradní evidence obsahuje pořadové číslo, datum doručení, značku odesílatele, jméno či název odesílatele, příp. místo vzniku (pokud dokument vznikl na Magistrátu, uvede se „Vlastní“ a označení původce), počet listů, počet listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě, stručný obsah věci, datum a způsob vyřízení dokumentů, odbor Magistrátu vyřizující dokument, adresát a způsob odeslání, počet listů a počet a druh příloh, datum uložení, spisový a skartační znak, skartační lhůtu a datum provedení skartačního řízení.
- 6) V případě, že nastane mimořádná situace, pracoviště podatelny zajistí distribuci evidenční pomůcky pro vedení SSL v mimořádných situacích.
- 7) Po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence bezodkladně uzavřena (prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance) a označena spisovým a skartačním znakem.
- 8) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, pověřený zaměstnanec přeeviduje dokumenty z náhradní evidence do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje, a učiní o tom záznam do náhradní evidence,
 - b) déle než 48 hodin, pověřený zaměstnanec ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
- 9) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty a spisy.
- 10) 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.

ČÁST III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 24. Dohled a kontrola výkonu spisové služby

- 1) Na výkon SSL a skartačního řízení dohlíží AMO podle jiného právního předpisu⁹¹.
- 2) Kontrolu dodržování povinností na úseku SSL vykonává podle jiného právního předpisu⁹² Zemský archiv v Opavě jako příslušný správní úřad, který je k provádění kontroly oprávněn jiným právním předpisem⁹³.
- 3) Interní kontrolu spisové služby na MMO provádí odbor Vnitř. zpravidla čtyřikrát ročně. O výsledku kontroly je informován tajemník magistrátu a dílčím způsobem jednotlivé odbory formou interního sdělení.

Článek 25. 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 vedoucí zaměstnanci Magistrátu.
- 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 Magistrátu.
- 3) Před ukončením pracovního poměru nebo při převedení zaměstnance do jiného odboru Magistrátu je zaměstnanec povinen informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění pracovních úkolů a řádně mu předat spisovou dokumentaci v listinné i elektronické podobě. Bezprostředně nadřízený vedoucí 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 tohoto vedoucího zaměstnance.
- 4) Nedodržení povinností a stanovených zásad, uložených tímto řádem zaměstnanci, může být kvalifikováno jako porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonané práci podle jiných předpisů⁹⁴ s důsledky z toho vyplývajících.
- 5) Výjimku z tohoto řádu může povolit pouze tajemník Magistrátu na základě návrhu AMO jako orgánu pověřeného dohledem na výkon SSL a skartačního řízení podle jiného právního předpisu⁹⁵.

⁹¹§ 55 a 79 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹²Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

⁹³§ 49 a § 71 odst. 1 písm. c) bod 5 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁴Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁵§ 55 a 79 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 26. Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

Spisový a skartační řád Magistrátu města Ostravy vydaný 21.9.2018 s účinností od 1.10.2018 se všemi jeho doplňky.

Článek 27. Účinnost

Tento řád nabývá účinnosti dne 1. července 2020.

V Ostravě dne

Ing. Břetislav Gibas
tajemník

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1	Řád hlavní podatelny Magistrátu města Ostravy
Příloha č. 2	Vzory základních pomůcek spisové služby
Příloha č. 3	Přehled dokumentů nepodléhajících evidenci v elektronickém systému spisové služby e-Spis
Příloha č. 4	Spisový a skartační plán Magistrátu města Ostravy
Příloha č. 5	Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Magistrátu města Ostravy a systémů napojených na ESSL
Příloha č. 6	Pokyny pro uživatele číselníku subjektů e-Spis
Příloha č. 7	Metodika skenování dokumentů s automatickým vložením elektronického obrazu do ESSL
Příloha č. 8	Metodika provádění autorizované konverze dokumentů
Příloha č. 9	Odborové spisovny
Příloha č. 10	Informace k aplikaci zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů a dalších prováděcích předpisů v podmínkách Magistrátu města Ostravy.
Příloha č. 11	Seznam spisových zkratk odborů Magistrátu města Ostravy
Příloha č. 12	Metodické postupy ve vybraných agendách